



TP 15566E
(06/2024)

GUIDE À L'INTENTION DES EXPLOITANTS DE BÂTIMENTS CANADIENS POUR LA MISE EN CONFORMITÉ AVEC LE RÈGLEMENT SUR LE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ MARITIME

PREMIÈRE ÉDITION
JUIN 2024



<p>Autorité responsable</p> <p>Le directeur de la surveillance réglementaire des bâtiments domestiques est responsable de ce document, y compris de toute modification, correction ou mise à jour.</p>	<p>Approbation</p> <hr/> <p>Luc Tremblay Directeur exécutif, surveillance réglementaire des bâtiments domestiques Sécurité et sûreté maritimes</p> <p>Date de signature :</p> <hr/>
---	---

Date d'émission originale :

Date de révision :

© Sa Majesté le Roi du Canada, représenté par le ministre des Transports, 2024.

Transports Canada autorise la reproduction de ce TP 15566F selon les besoins. Bien que l'utilisation de ce matériel ait été autorisée, Transports Canada n'est pas responsable de la manière dont l'information est présentée, ni de son interprétation. Ce TP 15566F peut ne pas être mis à jour pour refléter les modifications apportées au contenu original. Pour obtenir des renseignements à jour, veuillez communiquer avec Transports Canada.

TP 15566E
(05/2024)

INFORMATIONS SUR LES DOCUMENTS

Titre	Guide à l'intention des exploitants de bâtiments canadiens pour la mise en conformité avec le règlement sur les systèmes de gestion de la sécurité maritime (RSGSM)		
TP No.	15566F	Édition	Premier SGDDI # 20387321
Catalogue No.	T86-77/2023F-PDF	ISBN	978-0-660-67928-0
Initiateur	Surveillance réglementaire des bâtiments domestiques et sécurité nautique (AMSD) Tour C, Place de Ville 330 Sparks Street, 11ème étage Ottawa, Ontario K1A 0N8	Courrier électronique	marinesafety-securitemaritime@tc.gc.ca
		URL	https://tc.canada.ca/en/marine-transportation

RÉVISIONS

Dernière révision				
Prochaine révision				
Numéro de révision	Date d'émission	Pages concernées	Auteur(s)	Brève description du changement

TABLE DES MATIÈRES

GÉNÉRALITÉS	1
COMMENT UTILISER CE GUIDE	1
PARTIE 1	2
1 INTRODUCTION AU RÈGLEMENT SUR LE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ MARITIME.....	2
1.1 Mise en œuvre et maintien d'un SGS documenté	2
1.2 Le gestionnaire du bâtiment.....	2
1.3 Catégories de bâtiment soumis au RSGSM	3
1.4 Bâtiments exclus du RSGSM	3
1.5 Documents maritimes canadiens délivrés en vertu du Règlement sur la gestion de la sécurité (RGS)	4
1.6 Documents de conformité volontaire ISM.....	4
1.7 Documents maritimes canadiens délivrés dans le cadre du RSGSM.....	5
1.8 Apposition d'un visa sur un document maritime canadien délivré dans le cadre du RSGSM ().....	6
1.9 Bureau responsable.....	6
1.10 Exigences en matière de documents à bord	6
1.11 Exigences pour la tenue des documents	7
1.12 Périodes transitoires.....	7
1.13 Dates de conformité.....	8
1.14 Période de mise en œuvre.....	10
PARTIE 2.....	11
2 LE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DOCUMENTÉ	11
2.1 Objectifs d'un SGS	11
2.2 Portée d'un SGS	11
2.3 Élaboration d'un SGS.....	12
2.4 Élaboration des procédures.....	12
2.5 Amélioration continue du SGS	13
2.6 Intégration d'une culture de sécurité	14
PARTIE 3.....	15
3 CONTENU MINIMUM À INCLURE DANS LA DOCUMENTATION DE VOTRE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ	15
3.1 Politique de sécurité et de protection de l'environnement.....	15
3.2 Personne désignée à terre.....	15
3.3 Ressources et Personnel.....	16
3.4 Niveaux d'autorité et lignes de communication	17
3.5 Instructions et procédures assurant le respect des dispositions de la loi sur la sécurité et la protection de l'environnement.....	18

3.6	Procédures de signalement des événements maritimes.....	19
3.7	Procédures de signalement des situations de non-conformité avec le système de gestion de la sécurité.....	20
3.8	Procédures de préparation et de réaction aux situations d'urgence.....	20
3.9	Procédures de maintien du système de gestion de la sécurité.....	21
3.10	Procédures d'examen interne du système de gestion de la sécurité.....	22
3.11	Contrôle des documents.....	22
PARTIE 4.....		24
4	PROCESSUS DE CANDIDATURE.....	24
4.1	Soumission du formulaire de demande.....	24
4.2	Demande pour une flotte de bâtiments.....	24
4.3	Demande de DMC dans le cadre du RSGSM.....	25
4.4	Fournir des informations.....	25
4.5	Apporter des modifications à un DMC délivré dans le cadre du RSGSM.....	26
4.6	Remplacement d'un gestionnaire de bâtiment.....	26
4.7	Ajouter un bâtiment à une flotte.....	27
4.8	Retirer un bâtiment d'une flotte.....	27
4.9	Type de bâtiments enregistrés sur un DMC.....	27
4.10	Norme de service.....	28
PARTIE 5.....		29
5	SURVEILLANCE ET APPLICATION DE LA LOI.....	29
5.1	Vérifier la conformité.....	29

GÉNÉRALITÉS

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce document a été élaboré par la Direction de la sécurité maritime et de la sûreté de Transports Canada (SSMTC) pour expliquer comment les parties prenantes doivent se conformer aux exigences du *Règlement sur le système de gestion de la sécurité maritime (RSGSM)*.

Ce document contient des informations spécifiques sur les exigences réglementaires et sur les mesures que le représentant autorisé ou le gestionnaire du bâtiment doit prendre pour se conformer au RSGSM.

Ce document ne contient pas toutes les références possibles à la réglementation canadienne. Veuillez à consulter également les règlements les plus récents établis en vertu de la [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada \(LMMC, 2001\)](#).

Le ministère de la Justice propose une liste complète de ces règlements sur le site <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/>.

Ce guide est divisé en plusieurs parties :

- **La PARTIE 1** introduit les règlements.
- **La PARTIE 2** explique comment documenter votre système de gestion de la sécurité (SGS).
- **La PARTIE 3** énumère le contenu minimum requis dans votre SGS.
- **La PARTIE 4** donne des informations générales sur la manière de demander un document maritime canadien (DMC) dans le cadre du RSGSM.
- **La PARTIE 5** donne des informations générales sur la manière dont SSMTC vérifiera si votre bâtiment est conforme à la réglementation.

PARTIE 1

1 INTRODUCTION AU RÈGLEMENT SUR LE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ MARITIME

1.1 Mise en œuvre et maintien d'un SGS documenté

- 1.1.1 Le RSGSM exige que les bâtiments soient exploités conformément à un système de gestion de la sécurité documenté qui a été élaboré pour :
- 1.1.1.1 assurer la sécurité en mer ;
 - 1.1.1.2 prévenir les blessures humaines ou la mort ;
 - 1.1.1.3 éviter d'endommager les biens ou l'environnement, en particulier l'environnement marin ; et,
 - 1.1.1.4 se conformer à la *LMMC, 2001* et aux règlements relatifs à la sécurité de l'exploitation d'un bâtiment et à la protection de l'environnement.

1.2 Le gestionnaire du bâtiment

- 1.2.1 Le représentant autorisé (RA) d'un bâtiment doit identifier la personne responsable de la gestion des opérations à terre et à bord du bâtiment.
- 1.2.2 Le RSGSM stipule que la "personne qualifiée" responsable de la gestion de ces opérations est appelée gestionnaire de bâtiment (GB). Dans ce cas, une "personne qualifiée" a la même signification que celle donnée dans la *LMMC 2001* (c'est-à-dire un citoyen canadien, un résident permanent ou une société canadienne). Le gestionnaire de bâtiment peut être une société ou une personne physique.
- 1.2.3 Les informations requises pour l'identification du gestionnaire de bâtiment doivent être communiquées au moyen du formulaire 85-0547A – "*Identification d'un gestionnaire de bâtiment en vertu du Règlement sur le système de gestion de la sécurité maritime (RSGSM)*".
- 1.2.4 En fonction de la taille et du type d'exploitation, le RA peut également être la personne qualifiée qui gère les opérations à terre et à bord du bâtiment. Dans ce cas, il est également considéré comme le gestionnaire du bâtiment.
- 1.2.5 Les exploitants de bâtiments de la catégorie 5 doivent également désigner un gestionnaire de bâtiment.

Note 1. Dans le cadre du RSGSM, les DMC sont délivrés directement au gestionnaire du bâtiment. Tout changement dans la désignation du gestionnaire du bâtiment aura une incidence sur la validité du DMC.

1.3 Catégories de bâtiment soumis au RSGSM

- 1.3.1 Les catégories de bâtiments canadiens prises en compte dans le RSGSM sont basées sur les facteurs suivants :
- 1.3.1.1 Tonnage brut ;
 - 1.3.1.2 Longueur ;
 - 1.3.1.3 Le type d'exploitation du bâtiment; et,
 - 1.3.1.4 Nombre de passagers, le cas échéant.
- 1.3.2 Les bâtiments de **la catégorie 1** sont des bâtiments auxquels s'applique le chapitre IX de la convention internationale pour la sauvegarde de la vie humaine en mer (SOLAS).
- 1.3.3 Les bâtiments de **la catégorie 2** sont des bâtiments d'une jauge brute (GT) égale ou supérieure à 500, ou des bâtiments à passagers d'une longueur égale ou supérieure à 24 m et certifiés pour le transport de 50 passagers ou plus.
- 1.3.4 Les bâtiments de **la catégorie 3** sont des bâtiments d'une longueur de 24 m ou plus, autres que ceux de la catégorie 1 ou 2.
- 1.3.5 Les bâtiments de **la catégorie 4** sont des bâtiments d'une longueur inférieure à 24 mètres. Ils comprennent
- 1.3.5.1 Bâtiments de plus de 15 GT (catégorie 4A) ; et,
 - 1.3.5.2 Bâtiments de 15 GT ou moins, transportant des passagers ou remorqueurs (catégorie 4B).
- 1.3.6 Les bâtiments de **la catégorie 5** sont des bâtiments de 15 GT ou moins, autres que ceux de la catégorie 4.

Note 2. Le gestionnaire du bâtiment doit identifier le type et la catégorie de chaque bâtiment de la flotte sur le formulaire 85-0547A.

1.4 Bâtiments exclus du RSGSM

- 1.4.1 Les exigences du RSGSM ne s'appliquent pas pour:
- 1.4.1.1 Les bâtiments de pêche d'une longueur inférieure à 24,4 m et d'un tonnage inférieur ou égal à 150 GT ;
 - 1.4.1.2 Les bâtiments qui n'ont pas de moyens de propulsion mécanique et qui ne transportent pas de personnes, de produits chimiques dangereux ou de pétrole en vrac ;
 - 1.4.1.3 Les bâtiments à propulsion humaine ;
 - 1.4.1.4 Les bâtiments pneumatiques qui transportent des personnes pour des voyages payants dans les eaux canadiennes ; ou,
 - 1.4.1.5 Les embarcations de plaisance.

Note 3. Le système de gestion de la sécurité (SGS) élaboré pour un remorqueur doit couvrir l'exploitation des bâtiments remorqués et non propulsés.

1.5 Documents maritimes canadiens délivrés en vertu du Règlement sur la gestion de la sécurité (RGS)

- 1.5.1 DMC existant délivré dans le cadre du RGS (catégorie 1) :
- 1.5.1.1 Un DMC délivré en vertu du RGS et valable au plus tard à l'entrée en vigueur du RSGSM est considéré comme délivré en vertu du RSGSM **jusqu'à son expiration.**
- 1.5.1.2 Lorsqu'un DMC de catégorie 1 délivré au titre du RGS expire, un nouveau DMC peut être délivré au titre du RSGSM sur la base d'une précédente évaluation du système de gestion de la sécurité effectuée au titre du RGS. Le nom et l'adresse du GB doivent être les mêmes sur tous les DMC concernés.
- 1.5.2 Dans certains cas, les DMC délivrés dans le cadre du RGS ont été remis à des entités qui ne remplissaient pas les conditions requises dans le cadre du RSGSM. Dans ces cas-là :
 - 1.5.2.1 Dès que l'un des DMC, délivré dans le cadre du RGS, expire, tous les DMC correspondants doivent être échangés avec des DMC répondant aux exigences du RSGSM.
 - 1.5.2.2 Les DMC sont délivrés dans le cadre du RSGSM après qu'un GB, répondant aux exigences du RSGSM, a été identifié par l'RA.

Note 4. Toutes les exigences du code ISM restent applicables.

1.6 Documents de conformité volontaire ISM

- 1.6.1 Si vous êtes actuellement certifié par un Organisme Reconnu (OR) pour le respect volontaire du code ISM et que vos bâtiments sont soumis à la réglementation RSGSM, vous devez demander à obtenir un DMC dans le cadre de la réglementation RSGSM et faire examiner vos documents volontaires par l'OR qui les a délivrés.
 - 1.6.1.1 Sur demande, l'OR évaluera la mise en œuvre de votre SGS et utilisera ces informations comme base pour délivrer un DMC dans le cadre du RSGSM.
 - 1.6.1.2 L'OR veillera à ce que vous respectiez toutes les exigences prévues par le RSGSM pour la catégorie spécifique du bâtiment.
 - 1.6.1.3 Tous les DMC délivrés dans le cadre du RSGSM sont harmonisés en termes de durée et de période de validité avec le processus de certification utilisé pour délivrer des DMC dans le cadre du *règlement sur les certificats de sécurité des bâtiments (RCSB)*.

1.7 Documents maritimes canadiens délivrés dans le cadre du RSGSM

- 1.7.1 Les DMC délivrés conformément au RSGSM sont valables pour une période allant jusqu'à 5 ans.
- 1.7.2 Bâtiments de catégorie 1 :
- 1.7.2.1 **Document de conformité (DDC) ou Document de conformité provisoire (DDCP).** Ces documents couvrent les opérations à terre et à bord de tous les bâtiments de catégorie 1 d'une flotte.
- 1.7.2.2 **Le certificat de gestion de la sécurité (CGS) ou le certificat de gestion de la sécurité provisoire (CGSP).** Ces documents couvrent les opérations à bord d'un bâtiment spécifique de catégorie 1.
- 1.7.3 Les activités de certification d'un bâtiment de catégorie 1 sont menées conformément aux exigences du code ISM.
- 1.7.4 Bâtiments de catégorie 2, 3 ou 4 :
- 1.7.4.1 **Document canadien de conformité (DCDC) :** Ce document couvre les opérations à terre et à bord de toute une flotte de bâtiments.
- 1.7.4.2 Il est délivré en fonction de la catégorie de bâtiment la plus élevée de la flotte et précise chaque type de bâtiment pour lequel il est valable.
- 1.7.4.3 **Certificat canadien de gestion de la sécurité (CCGS) :** Ce document couvre les opérations à bord d'un bâtiment spécifique. Chaque bâtiment tenu de se conformer à la réglementation doit détenir ce document.
- 1.7.5 Les DMC pour les bâtiments de catégorie 2, 3 ou 4 seront harmonisés en termes de calendrier et de période de validité avec le processus de certification utilisé pour délivrer un DMC dans le cadre du RCSB.

Note 5. Bien que les bâtiments de la catégorie 5 ne soient pas tenus de détenir un DMC en vertu du RSGSM, ils doivent néanmoins se conformer aux exigences de la réglementation.

Note 6. Pour demander un DCDC, le gestionnaire du bâtiment doit s'assurer qu'au moins un bâtiment de la flotte est en activité.

1.8 Apposition d'un visa sur un document maritime canadien délivré dans le cadre du RSGSM ()

Tableau 1: Fréquences des activités d'approbation :

Type de DMC	Approbation d'un nouveau DMC	Approbation d'un DMC renouvelé
Catégorie 1 intérimaire DMC	Aucun	Aucun
Catégorie 1 DDC	Chaque année	Chaque année
Catégorie 1 CGS	Une fois entre l'année 2 et l'année 3	Une fois entre l'année 2 et l'année 3
Catégorie 2 DCDC	Chaque année	Une fois entre l'année 2 et l'année 3
Catégorie 2 CCGS	Une fois entre l'année 2 et l'année 3	Aucun
Catégorie 3 DCDC	Une fois entre l'année 2 et l'année 3	Une fois entre l'année 2 et l'année 3
Catégorie 3 CCGS	Aucun	Aucun
Catégorie 4 DCDC	Aucun	Aucun
Catégorie 4 CCGS	Aucun	Aucun

Note 7. Le gestionnaire du bâtiment prend contact avec la SSMTC de la région où se déroulent les opérations, ou avec son OR désigné, et fournit les informations nécessaires à l'approbation du DMC.

1.9 Bureau responsable

- 1.9.1 Les activités de certification au titre du RSGSM pour un bâtiment inscrit au programme de délégation des inspections obligatoires (PDIO) sont menées par l'OR désigné.
- 1.9.2 Les activités de certification au titre du RSGSM pour un bâtiment non inscrit au PDIO sont menées par le bureau régional de la SSMTC de la région où le gestionnaire de bâtiment opère ou dans laquelle le bâtiment est exploité.

1.10 Exigences en matière de documents à bord

- 1.10.1 Les bâtiments soumis au RSGSM doivent conserver à bord les documents suivants et les présenter sur demande à une personne autorisée.
- 1.10.2 Pour les bâtiments des catégories 1, 2, 3 et 4 :

- 1.10.2.1 un DDC, DDCP ou DCDC et le CGS, CGSP ou CCGS en rapport avec le bâtiment ; et,
- 1.10.2.2 une version actualisée du manuel SGS.
- 1.10.3 Pour les bâtiments de la catégorie 5 :
 - 1.10.3.1 une version actualisée du manuel SGS.

1.11 Exigences pour la tenue des documents

- 1.11.1 Le RSGSM exige que vous conserviez les documents relatifs à votre système de gestion de la sécurité pendant une période minimale de 5 ans. Ces documents sont les suivants
 - 1.11.1.1 Le manuel du SGS, mis à jour en permanence ;
 - 1.11.1.2 Les rapports de contrôle de la gestion ; et,
 - 1.11.1.3 Les rapports des audits internes.
- 1.11.2 Lors de l'élaboration d'un système de tenue de documents, le gestionnaire du bâtiment doit tenir compte de toute autre exigence légale en matière de conservation des rapports et des documents pertinents.

Note 8. Le GB peut utiliser des documents électroniques à condition qu'ils soient toujours disponibles à bord ou accessibles en ligne.

1.12 Périodes transitoires

- 1.12.1 Les périodes transitoires sont spécifiques à chaque bâtiment. Elles commencent à la date d'entrée en vigueur des règlements et se terminent à la date de mise en conformité du bâtiment concerné. Ces périodes ne s'appliquent qu'aux bâtiments des catégories 2, 3, 4 et 5.
- 1.12.2 Les bâtiments immatriculés avant ou à la date d'entrée en vigueur du règlement :
 - 1.12.2.1 Disposent d'une période de transition qui commence le jour de l'entrée en vigueur du règlement et se termine à la date de conformité la plus tardive, qui est spécifique à chaque bâtiment ; et,
 - 1.12.2.2 Peuvent fonctionner sans se conformer aux articles spécifiques (202 à 204, 302 à 304, 402 à 407) des règlements jusqu'à la fin de la période transitoire ; et,
 - 1.12.2.3 Peuvent choisir de se conformer aux règlements à tout moment au cours de la période transitoire. La période transitoire prend fin lorsque le bâtiment reçoit un DMC au titre du RSGSM.
- 1.12.3 Bâtiments immatriculés après l'entrée en vigueur du règlement :
 - 1.12.3.1 N'ont pas de période de transition ; et,

- 1.12.3.2 Doivent détenir tous les certificats applicables avant de commencer à opérer.

Note 9. Le paragraphe 600 du RSGSM précise la fin de la période transitoire pour les différentes catégories de bâtiments.

1.13 Dates de conformité

- 1.13.1 La date de mise en conformité marque la fin de la période transitoire de votre bâtiment.
- 1.13.2 Pour un bâtiment de catégorie 1, un DMC valide délivré dans le cadre du RGS est considéré comme délivré dans le cadre du RSGSM. Par conséquent, la date de mise en conformité pour les bâtiments de catégorie 1 est la date d'entrée en vigueur du RSGSM.
- 1.13.3 Les dates de mise en conformité des bâtiments de catégories 2, 3, ou des bâtiments à passagers de catégorie 4 d'une jauge brute maximale de 15 GT et **transportant plus de 12 passagers**, qui sont tenus de détenir un DMC en vertu du RCSB, sont basées sur la date de délivrance de leur certificat d'inspection de sécurité en vertu de ce règlement.
- 1.13.4 Les dates de conformité pour les remorqueurs et les bâtiments à passagers qui transportent **12 passagers ou moins** et dont la jauge brute est inférieure ou égale à 15, sont basées sur le jour et le mois de la date d'émission de leur certificat d'immatriculation délivré en vertu du *règlement sur l'immatriculation et le tonnage des bâtiments*, ainsi que sur la longueur totale du bâtiment, comme indiqué dans le tableau 2.
- 1.13.5 Les bâtiments de la catégorie 5 peuvent se mettre en conformité à tout moment, au plus tard au troisième anniversaire de l'entrée en vigueur de la directive sur la sécurité maritime.

Tableau 2: Année de mise en conformité par catégorie et type de bâtiment

Catégorie de bâtiment	Détails	Année 1	Année 2	Année 3
Catégorie 2	500 GT ou plus	Aucun	Bâtiments à passagers	Bâtiments ne transportant pas de passagers
	Bâtiments à passagers de 24m ou plus, transportant 50 passagers ou plus	Aucun	Tous	Aucun
Catégorie 3	Bâtiments de 24 m ou plus	Aucun	Bâtiments à passagers	Bâtiments ne transportant pas de passagers
Catégorie 4A	Bâtiments de plus de 15 GT	Aucun	Bâtiments à passagers	Bâtiments ne transportant pas de passagers
	Bâtiments à passagers de 15 GT ou moins transportant plus de 12 passagers	Aucun	Tous	Aucun
Catégorie 4B	Bâtiments à passagers de 15 GT ou moins transportant 12 passagers ou moins	Aucun	Plus de 7 m de long	Jusqu'à 7 m de longueur
	Remorqueurs de 15 GT ou moins	Aucun	Plus de 7 m de long	Jusqu'à 7 m de longueur
Catégorie 5	Tous les autres bâtiments soumis au RSGSM	Aucun	Jusqu'à la fin de la troisième année	Jusqu'à la fin de la troisième année

- 1.13.6 **L'année 1 commence à la date** d'entrée en vigueur du règlement.
- 1.13.7 **L'année 2 commence** au premier anniversaire de l'entrée en vigueur du règlement.
- 1.13.8 **L'année 3 commence** au deuxième anniversaire de l'entrée en vigueur du règlement.
- 1.13.9 **L'année 3 se termine** au troisième anniversaire de l'entrée en vigueur du règlement.

1.14 Période de mise en œuvre

- 1.14.1 Le gestionnaire du bâtiment dispose de 6 mois pour mettre en œuvre le système de gestion de la sécurité. À l'issue de cette période, le système de gestion de la sécurité doit être entièrement mis en œuvre pour les opérations à terre et à bord.
- 1.14.2 La période de mise en œuvre commence lorsqu'un gestionnaire de bâtiment reçoit le premier DCDC ou CCGS dans le cadre du RSGSM. Pour un bâtiment de catégorie 5, elle commence le jour où le bâtiment est enregistré.
- 1.14.3 Les périodes de mise en œuvre ne s'appliquent pas lors du renouvellement d'un DMC.

Tableau 3 Périodes de mise en œuvre par catégorie de bâtiments

Catégorie de bâtiment	Enregistré	Durée de la période de mise en œuvre
Catégorie 1	Avant l'entrée en vigueur du règlement	s/o
Catégorie 1	Après l'entrée en vigueur du règlement	Voir le code ISM
Catégorie 2, 3 ou 4	Avant l'entrée en vigueur du règlement	Six mois à compter de la réception du premier certificat du bâtiment au titre du RSGSM
Catégorie 2, 3 ou 4	Après l'entrée en vigueur du règlement	Six mois à compter de la délivrance du CCGS
Catégorie 5	Avant l'entrée en vigueur du règlement	Six mois à compter de la date de mise en conformité
Catégorie 5	Après l'entrée en vigueur du règlement	Six mois après l'immatriculation du bâtiment

Note 10. Nous recommandons au gestionnaire du bâtiment d'élaborer un "plan de mise en œuvre" détaillant les modalités de mise en œuvre du système de gestion de la sécurité, y compris les délais de mise en œuvre et les rôles et responsabilités de toutes les parties concernées.

PARTIE 2

2 LE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ DOCUMENTÉ

2.1 Objectifs d'un SGS

- 2.1.1 Un système de gestion de la sécurité (SGS) est un système de structure organisationnelle, de responsabilité, de politiques et de procédures qui.. :
- 2.1.1.1 Assure la sécurité des opérations du bâtiment ;
- 2.1.1.2 Identifie et gère les risques ;
- 2.1.1.3 Fournit un environnement de travail sûr à tous les employés ;
- 2.1.1.4 Prévient les blessures ou les pertes de vie ;
- 2.1.1.5 Évite les dommages aux biens et à l'environnement ; et,
- 2.1.1.6 Améliore les compétences en matière de gestion de la sécurité du personnel à bord et à terre, y compris la préparation aux situations d'urgence.

2.2 Portée d'un SGS

- 2.2.1 Un système de gestion de la sécurité doit englober toutes les opérations à terre et à bord des bâtiments, y compris les préparatifs en vue d'un désarmement de courte ou de longue durée, l'hivernage et les activités de supervision et d'entretien nécessaires pendant ces périodes.
- 2.2.2 Pour les bâtiments exploités de manière saisonnière, tels que ceux qui sont régulièrement désarmés en hiver, le système de gestion de la sécurité doit inclure des procédures pour la période de désarmement. Ces procédures doivent porter sur les précautions et les préparatifs nécessaires pour garantir la sécurité du bâtiment, de l'équipage et de l'environnement pendant l'immobilisation et la remise en service du bâtiment.
- 2.2.3 En cas d'immobilisation imprévue, de mise en cale sèche ou d'autres interruptions d'exploitation d'une durée supérieure à six mois, le gestionnaire du bâtiment doit élaborer une procédure pour l'immobilisation imprévue en question et la remise en service.
- 2.2.4 Pour que le SGS réponde aux exigences du RSGSM, il doit comprendre les éléments suivants :
 - 2.2.4.1 Identification et informations sur le gestionnaire du bâtiment responsable des opérations à terre et à bord ;
 - 2.2.4.2 Détails sur la personne désignée à terre, le cas échéant ;

- 2.2.4.3 Détails sur la politique de sécurité et de protection de l'environnement ;
- 2.2.4.4 Détails sur les ressources et le personnel ;
- 2.2.4.5 Détails sur les niveaux d'autorité et les lignes de communication entre et parmi le personnel à terre et à bord ;
- 2.2.4.6 Procédures détaillées conformes aux dispositions de la loi de 2001 sur la marine marchande du Canada et respectant la sécurité et la protection de l'environnement ;
- 2.2.4.7 Procédures détaillées pour signaler les accidents de navigation et le non-respect du système de gestion de la sécurité ;
- 2.2.4.8 Procédures détaillées de préparation et de réaction aux situations d'urgence ;
- 2.2.4.9 Des procédures détaillées pour le contrôle des documents ; et,
- 2.2.4.10 Procédures détaillées pour les examens internes du SGS.

2.3 Élaboration d'un SGS

- 2.3.1 Il est important d'identifier les dangers qui peuvent survenir lors des opérations à terre et à bord. Des mesures et des procédures visant à éliminer ou à réduire considérablement le risque de ces dangers doivent être élaborées.
- 2.3.2 Lors de l'élaboration du SGS, le gestionnaire du bâtiment doit
 - 2.3.2.1 Vérifier que les procédures existantes sont complètes et conformes à la réglementation en vigueur ;
 - 2.3.2.2 Élaborer un plan d'action pour combler les lacunes éventuelles ;
 - 2.3.2.3 Élaborer et documenter des procédures, des listes de contrôle et des formulaires ;
 - 2.3.2.4 Attribuer des responsabilités ; et,
 - 2.3.2.5 Réviser et améliorer en permanence le SGS.

2.4 Élaboration des procédures

- 2.4.1 En général, une procédure identifie ce qui doit être fait, comment et quand cela doit être fait, et qui est responsable de son exécution et de sa révision.
- 2.4.2 Les procédures doivent préciser comment elles sont mises à jour, où elles sont affichées et comment les archives sont conservées.
- 2.4.3 Pour déterminer la nécessité d'une procédure, le gestionnaire du bâtiment doit prendre en compte les éléments suivants :

- 2.4.3.1 Les conséquences potentielles d'une situation dangereuse survenant au cours des opérations, allant d'incidents mineurs comme une glissade sur une surface mouillée à des blessures graves, une pollution, des dommages au bâtiment ou à l'environnement, voire la mort.
- 2.4.3.2 La probabilité que de telles conséquences se produisent pendant les opérations.
- 2.4.4 Le gestionnaire du bâtiment doit s'assurer que les procédures sont exécutées par du personnel possédant les connaissances appropriées, qu'elles comportent des instructions claires et qu'elles sont évaluées régulièrement.
- 2.4.5 Lors de l'élaboration des procédures, celles-ci doivent comprendre
 - 2.4.5.1 Un titre ;
 - 2.4.5.2 La responsabilité de son exécution ;
 - 2.4.5.3 Une liste de distribution ;
 - 2.4.5.4 Les précautions de sécurité requises ;
 - 2.4.5.5 Les étapes nécessaires à son exécution ;
 - 2.4.5.6 La méthode de communication avec le personnel concerné ;
 - 2.4.5.7 L'enregistrement de la date de la dernière révision ;
 - 2.4.5.8 Les enregistrements des détails de toute mise à jour ; et,
 - 2.4.5.9 Une signature, si nécessaire.

Note 11. Lorsque vous élaborez vos procédures, veillez à ce qu'elles abordent correctement les questions spécifiques aux bâtiments et aux échanges commerciaux.

Note 12. Les tâches doivent être clairement définies et confiées à du personnel qualifié.

2.5 Amélioration continue du SGS

- 2.5.1 Le gestionnaire du bâtiment doit veiller à ce que les procédures soient documentées et tenues à jour, évaluer l'efficacité du système de gestion de la sécurité et prendre des mesures pour l'améliorer en permanence. Il doit notamment évaluer le retour d'information du personnel clé à terre et à bord.
- 2.5.2 Lorsqu'un problème affectant les opérations à terre ou à bord est identifié, le gestionnaire du bâtiment doit disposer d'un processus permettant d'en déterminer la cause. Le gestionnaire de bâtiment doit élaborer un plan pour résoudre le problème et éviter qu'il ne se reproduise.

2.6 Intégration d'une culture de sécurité

- 2.6.1 La recherche et l'expérience dans l'industrie des transports et d'autres industries à haute fiabilité ont souligné l'importance d'une forte culture de sécurité (CS) pour protéger les employés, le public et l'environnement.
- 2.6.2 Une organisation qui améliore activement sa CS peut avoir une influence profonde sur les attitudes et les comportements sur le lieu de travail et, par conséquent, sur les performances de l'organisation en matière de sécurité.
- 2.6.3 Les organisations dotées d'une CS positive partagent une confiance mutuelle à tous les niveaux de leur organisation. Cette confiance s'appuie sur des perceptions communes de l'importance de la sûreté et de la sécurité et sur la confiance dans l'efficacité des mesures préventives et des solutions à long terme.
- 2.6.4 La CS est liée au cadre du SGS ; la mise en œuvre efficace d'un SGS dépend de la mise en place d'une CS solide pour intégrer la sécurité dans les opérations quotidiennes, où les risques peuvent être à la fois prévus et gérés. Ils sont fondés sur l'apprentissage organisationnel et l'amélioration continue, et visent à faire progresser et à maintenir les performances d'une organisation en matière de SGS.

PARTIE 3

3 CONTENU MINIMUM À INCLURE DANS LA DOCUMENTATION DE VOTRE SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

3.1 Politique de sécurité et de protection de l'environnement

- 3.1.1 Votre système de gestion de la sécurité doit comprendre une politique claire décrivant votre engagement en faveur de la sécurité des opérations et de la protection de l'environnement.
- 3.1.2 Le gestionnaire du bâtiment doit veiller à ce que la politique englobe le personnel concerné à tous les niveaux, y compris le personnel à terre et à bord du bâtiment, ainsi que les sous-traitants ayant des responsabilités en matière de sécurité.
- 3.1.3 La police doit inclure des détails sur la façon de :
 - 3.1.3.1 Protéger l'environnement ;
 - 3.1.3.2 Fournir un environnement de travail sûr ;
 - 3.1.3.3 Prévenir les blessures ou les pertes de vies humaines ;
 - 3.1.3.4 Éviter les dommages aux biens et à l'environnement, en particulier au milieu marin ;
 - 3.1.3.5 Identifier et gérer tous les risques ; et,
 - 3.1.3.6 S'engager dans une démarche d'amélioration continue.

3.2 Personne désignée à terre

- 3.2.1 Pour les bâtiments des catégories 1 et 2, le système de gestion de la sécurité documenté doit comprendre les éléments suivants :
 - 3.2.1.1 Informations sur la personne désignée à terre (DPA) ; et,
 - 3.2.1.2 Informations relatives à leurs qualifications, leur formation et/ou leur expérience.
- 3.2.2 Pensez-y :
 - 3.2.2.1 Un DPA est requis pour les bâtiments des catégories 1 et 2 et recommandé pour les autres catégories de bâtiments.
 - 3.2.2.2 Un DPA a un accès direct au plus haut niveau de la direction et assure le lien entre les opérations à terre et à bord.
 - 3.2.2.3 Les responsabilités du DPA comprennent le contrôle des aspects de sécurité et de prévention de la pollution de l'opération et la garantie de la disponibilité de ressources adéquates et d'un soutien à terre.

- 3.2.3 Lors de la désignation d'un DPA pour les bâtiments des catégories 1 et 2, le gestionnaire du bâtiment doit suivre le document MSC-MEPC.7/Circ.8 intitulé « Directives révisées pour l'application opérationnelle du Code international de gestion de la sécurité (Code ISM) par les compagnies ».
- 3.2.4 Lors de la désignation d'un DPA pour un bâtiment domestique, il convient de prendre en considération les qualifications, la formation et l'expérience suivantes :
- 3.2.4.1 Avoir suivi un cours reconnu d'auditeur principal ISM ;
- 3.2.4.2 Qualifié pour évaluer l'efficacité d'un SGS ;
- 3.2.4.3 Expérience en matière de gestion en rapport avec le SGS ;
- 3.2.4.4 Participation à une vérification initiale ou à une vérification de renouvellement en tant que membre d'une équipe de vérification du SGS ;
- 3.2.4.5 Participation à des audits ISM ou à des vérifications du système de gestion de la sécurité maritime ; ou,
- 3.2.4.6 Participation à la vérification de la conformité à d'autres normes de gestion (ISO 9001:2018 ; ISO 14001 ; ISO 19011).

Note 13. L'accès direct à la direction générale peut être formellement établi dans des organigrammes, des descriptions de postes ou d'autres documents définissant les pouvoirs et les responsabilités.

3.3 Ressources et Personnel

- 3.3.1 Votre système de gestion de la sécurité doit comprendre des procédures visant à garantir que l'ensemble du personnel impliqué dans le système de gestion de la sécurité pour les opérations à terre et à bord d'un bâtiment comprend les règles, réglementations, codes et lignes directrices applicables.
- 3.3.2 Il doit comprendre des procédures visant à garantir que le personnel de bord est dûment qualifié et apte sur le plan médical.
- 3.3.3 Il doit comprendre une liste des effectifs du bâtiment requis pour chaque poste à bord, conformément à la partie 2 du *règlement relatif au personnel maritime*.
- 3.3.4 La documentation doit également comprendre des procédures et des instructions visant à garantir que le nouveau personnel et le personnel transféré à de nouvelles tâches liées à la sécurité et à la protection de l'environnement soient correctement familiarisés avec leurs fonctions.
- 3.3.5 Les "instructions essentielles" sont celles qui définissent clairement le rôle du personnel de bord et garantissent qu'il est préparé avant d'entreprendre ses tâches. Ces instructions peuvent porter sur les

responsabilités, l'autorité et les relations du personnel de bord avec les autres personnes impliquées dans le système de gestion de la sécurité.

- 3.3.6 La "familiarisation" est le processus qui permet à une personne embarquant pour la première fois à bord d'un bâtiment ou transférée dans de nouvelles fonctions de se familiariser avec ce bâtiment, ses machines, ses systèmes, son équipement et ses opérations. La familiarisation peut s'effectuer de la manière suivante
- 3.3.6.1 Embarquement en tant que surnuméraire ;
- 3.3.6.2 Recevoir les informations essentielles dans une langue que le marin comprend ;
- 3.3.6.3 Participer à des séminaires à terre ;
- 3.3.6.4 Observer les opérations à bord pendant que le bâtiment est au port ;
ou,
- 3.3.6.5 Utiliser des supports visuels tels que des vidéos, des manuels et des instructions d'utilisation.
- 3.3.7 Le niveau de familiarisation dépend de l'expérience et des responsabilités professionnelles. Le gestionnaire du bâtiment doit identifier le personnel qui doit se familiariser avec certaines tâches avant le départ et élaborer un plan. Il peut s'agir, par exemple, de se familiariser avec l'équipement sur la passerelle ou dans la salle des machines.
- 3.3.8 Un système de familiarisation devrait également s'appliquer au personnel à terre nouveau ou transféré lorsque ses responsabilités incluent la sécurité et la prévention de la pollution. Il peut s'agir de surintendants qui ne sont pas familiarisés avec un type de bâtiment exploité.
- 3.3.9 Le système de gestion de la sécurité documenté doit comprendre des procédures garantissant que le personnel peut communiquer efficacement dans l'exercice de ses fonctions.

3.4 Niveaux d'autorité et lignes de communication

- 3.4.1 Cette section traite de la responsabilité, de l'autorité et des relations entre tous les membres du personnel qui gèrent, exécutent et vérifient les travaux liés à la sécurité et à la prévention de la pollution.
- 3.4.2 Nous recommandons l'élaboration d'un organigramme définissant les désignations et les lignes de communication entre et parmi le personnel à terre et à bord.
- 3.4.3 Un SGS documenté doit identifier les responsabilités opérationnelles de chaque poste, y compris celles liées à des opérations spécifiques et/ou à des situations d'urgence.

- 3.4.4 Un système de gestion de la sécurité documenté doit établir que le capitaine a l'autorité et la responsabilité absolues de prendre des décisions en matière de sécurité et de prévention de la pollution et de demander l'assistance du gestionnaire du bâtiment en cas de besoin.
- 3.4.5 Un SGS documenté doit comprendre une déclaration claire soulignant la responsabilité du capitaine à l'égard de :
 - 3.4.5.1 Mettre en œuvre la politique de sécurité et de protection de l'environnement ;
 - 3.4.5.2 Motiver l'équipage à suivre cette politique ;
 - 3.4.5.3 Promouvoir la sécurité à bord ;
 - 3.4.5.4 Donner des ordres et des instructions appropriés de manière claire et simple ;
 - 3.4.5.5 Exploiter le bâtiment conformément aux procédures et pratiques prévues par le système de gestion de la sécurité ;
 - 3.4.5.6 Examiner périodiquement le système de gestion de la sécurité et signaler toute lacune à la direction à terre ; et,
 - 3.4.5.7 Veiller à ce que les documents appropriés soient conservés à bord.

3.5 Instructions et procédures assurant le respect des dispositions de la loi sur la sécurité et la protection de l'environnement

- 3.5.1 Votre système de gestion de la sécurité doit comprendre des procédures et des instructions, y compris des listes de contrôle, pour les principales opérations à bord afin de garantir la sécurité du bâtiment et de l'équipage, de protéger l'environnement et de prévenir la pollution.
- 3.5.2 Les opérations à bord concernant la sécurité, la prévention de la pollution et la protection de l'environnement sont les suivantes :
 - 3.5.2.1 Opérations soumises à des réglementations obligatoires spécifiant des exigences de performance ou des exigences spécifiques en matière de procédures, d'instructions, d'enregistrements et de listes de contrôle ;
 - 3.5.2.2 Opérations liées au type de bâtiment, susceptibles d'affecter la sécurité et la prévention de la pollution, telles que déterminées par le gestionnaire du bâtiment ;
 - 3.5.2.3 Les opérations recommandées par la SSMTC en tant que pratiques sécuritaires pour l'exploitation des bâtiments et un environnement de travail sûr ; ou,
 - 3.5.2.4 Opérations dont le gestionnaire du bâtiment estime qu'elles peuvent créer des situations dangereuses si elles ne sont pas contrôlées par des procédures et des instructions.

- 3.5.3 Le nombre de procédures à bord varie selon les bâtiments et les types de bâtiments. Les procédures minimales requises à bord dans le cadre du système de gestion de la sécurité sont les suivantes.
- 3.5.4 Assurer la navigabilité et la stabilité du bâtiment, y compris :
- 3.5.4.1 Chargement et déchargement ;
 - 3.5.4.2 Évaluation de la stabilité ;
 - 3.5.4.3 Stabilité endommagée ; et,
 - 3.5.4.4 Stabilité intacte.
- 3.5.5 Planification du voyage, sécurité de la navigation et manipulation du bâtiment, y compris :
- 3.5.5.1 Planification du voyage, y compris le départ et l'arrivée, les conditions météorologiques, le remorquage, l'ancrage et l'accostage ;
 - 3.5.5.2 Communications radio ;
 - 3.5.5.3 Instructions du capitaine et carnets de commande ;
 - 3.5.5.4 Instructions et carnets de commande du chef mécanicien;
 - 3.5.5.5 Le transfert de carburant et le ravitaillement en carburant ; et,
 - 3.5.5.6 Préparation du bâtiment au mauvais temps.
- 3.5.6 Assurer la sécurité en mer et prévenir les blessures et les pertes de vies humaines, les dommages au milieu marin et les dommages aux biens, y compris :
- 3.5.6.1 Les échéanciers et les registres des réunions sur la sécurité ;
 - 3.5.6.2 Exercices à effectuer à bord ;
 - 3.5.6.3 Entrée dans des espaces confinés ;
 - 3.5.6.4 Heures de travail, heures de repos et gestion de la fatigue ;
 - 3.5.6.5 Travail à chaud ;
 - 3.5.6.6 Travailler en altitude ; et,
 - 3.5.6.7 Élimination des eaux usées, des ordures et des huiles usagées.
- 3.5.7 Le système de gestion de la sécurité documenté devrait comprendre des procédures et des instructions, y compris des listes de contrôle le cas échéant, pour le désarmement de courte ou de longue durée, l'hivernage et les activités de surveillance et d'entretien requises au cours de ces périodes.
- 3.6 Procédures de signalement des événements maritimes**
- 3.6.1 Votre système de gestion de la sécurité doit comprendre des procédures de signalement des événements maritimes aux autorités

concernées, telles que le Bureau de la sécurité des transports du Canada, Transports Canada et toute autre autorité fédérale ou provinciale pertinente.

3.7 Procédures de signalement des situations de non-conformité avec le système de gestion de la sécurité

- 3.7.1 Votre système de gestion de la sécurité doit comprendre des procédures permettant de signaler les situations de non-conformité aux exigences du système de gestion de la sécurité.
- 3.7.2 Le gestionnaire du bâtiment doit utiliser ces définitions pour les cas de non-conformité :
- 3.7.2.1 Non-conformité : Situation dans laquelle il existe des preuves objectives qu'une exigence du règlement n'a pas été respectée,
- 3.7.2.2 Non-conformité majeure : Une déviation qui constitue une menace sérieuse pour la sécurité du personnel ou du bâtiment, ou un risque sérieux pour l'environnement, nécessitant une action corrective immédiate.
- 3.7.3 Pour signaler un cas de non-conformité au système de gestion de la sécurité, les informations suivantes doivent être fournies sur un formulaire spécifique figurant dans le manuel du système de gestion de la sécurité :
- 3.7.3.1 Type de non-conformité (majeure, mineure, observation) ;
- 3.7.3.2 Date, heure et référence à la section du SGS et/ou du RSGSM ;
- 3.7.3.3 Description de la non-conformité ;
- 3.7.3.4 Cause fondamentale de la non-conformité ;
- 3.7.3.5 Comment le problème a été corrigé ; et,
- 3.7.3.6 Signature autorisée.

3.8 Procédures de préparation et de réaction aux situations d'urgence

- 3.8.1 Votre SGS doit comprendre des procédures de préparation et de réaction aux situations d'urgence.
- 3.8.1.1 Les **situations d'urgence** sont les suivantes
- Accidents à bord causant des blessures à des personnes ;
 - Le gréement, la structure ou les machines du bâtiment se sont brisés ou ont mal fonctionné d'une manière qui aurait pu entraîner des blessures graves, des décès ou des dommages à l'environnement ;

- Une situation qui pourrait entraîner un décès ou un accident ;
ou,
 - Un accident ou un incident lié à un bâtiment.
- 3.8.1.2 Procédures minimales à mettre en place pour se préparer et réagir aux situations d'urgence, y compris :
- Blessures graves, urgences médicales, décès ;
 - Personne à la mer ;
 - Recherche et sauvetage ;
 - Évacuation ou abandon du bâtiment ;
 - Sauvetage dans un espace clos ; et,
 - Gestion des pannes d'équipement.
- 3.8.1.3 Panne critique du système, y compris :
- Système de propulsion principal ;
 - Système de direction ;
 - Système de production d'électricité ;
 - Système de communication radio ; et,
 - Système de détection et d'extinction d'incendie.
- 3.8.1.4 Intervenir en cas d'incidents de pollution, y compris
- Pollution, y compris le carburant, la cargaison, les eaux usées, les déchets, l'eau de ballast ; et,
 - Plan d'intervention d'urgence (PIU).
- 3.8.1.5 Signaler les situations d'urgence, y compris :
- Rapports et communication avec les autorités telles que la Garde côtière canadienne, CANUTEC, les installations de manutention du pétrole, la SSMTC, la police, le Bureau de la sécurité des transports du Canada, etc.

3.9 Procédures de maintien du système de gestion de la sécurité

- 3.9.1 Votre système de gestion de la sécurité doit comprendre des procédures visant à garantir sa mise à jour en continu.
- 3.9.2 Le gestionnaire du bâtiment doit prévoir des procédures pour s'assurer que :
- 3.9.2.1 Le système de gestion de la sécurité fonctionne efficacement pour les opérations à terre et à bord ; et,

- 3.9.2.2 Les réactions du personnel clé à terre et à bord sont rapidement prises en compte et suivies d'effets.

3.10 Procédures d'examen interne du système de gestion de la sécurité

- 3.10.1 Votre système de gestion de la sécurité doit comprendre des procédures d'examen interne. Le gestionnaire du bâtiment doit tenir compte des éléments suivants lors de l'élaboration de ces procédures :
- 3.10.1.1 Les évaluations doivent avoir lieu au moins tous les 12 mois ;
- 3.10.1.2 Le personnel chargé des évaluations ne doit pas travailler dans les domaines évalués ;
- 3.10.1.3 Le gestionnaire du bâtiment devrait examiner les résultats de ces examens et prendre les mesures qui s'imposent,
- 3.10.1.4 Les résultats de l'examen doivent être communiqués à l'ensemble du personnel travaillant dans le domaine évalué.
- 3.10.2 En fonction de la catégorie de votre bâtiment, vous devrez peut-être élaborer un plan d'action correctif lorsque des problèmes sont identifiés. Ce plan doit comprendre
- 3.10.2.1 Identifier la cause du problème ;
- 3.10.2.2 Décider et prendre des mesures correctives ;
- 3.10.2.3 Examiner les mesures correctives pour s'assurer que le problème ne se reproduira pas ; et,
- 3.10.2.4 Enregistrer et communiquer à toutes les personnes concernées toute modification apportée au SGS.
- 3.10.3 Lorsque le RSGSM demande qu' « *un plan de mesures correctives pour remédier aux lacunes soit établi et mis en oeuvre en temps opportun* », il convient de prendre en considération les éléments suivants :
- 3.10.4 La rapidité prend en considération l'urgence de remédier à une lacune, en accordant un délai raisonnable pour élaborer et mettre en œuvre un plan de mesures correctives. Ce qui est raisonnable est déterminé par les circonstances et la nature de la lacune et de l'action corrective à entreprendre pour y remédier.

3.11 Contrôle des documents

- 3.11.1 Le gestionnaire du bâtiment doit veiller à ce que les procédures de tenue et de contrôle de la documentation exigent que ;
- 3.11.1.1 Des documents valides sont disponibles dans tous les lieux concernés ;

- 3.11.1.2 Les modifications apportées aux documents sont examinées et approuvées par le personnel responsable ;
- 3.11.1.3 Les documents périmés sont retirés rapidement ;
- 3.11.1.4 Les documents sont conservés sous la forme la plus efficace ; et,
- 3.11.1.5 Les documents sont conservés pendant 5 ans.

PARTIE 4

4 PROCESSUS DE CANDIDATURE

4.1 Soumission du formulaire de demande

- 4.1.1 Nous vous recommandons de demander le DMC requis dans le cadre du RSGSM et d'envoyer les documents justificatifs par voie électronique (c'est-à-dire par courrier électronique).
- 4.1.1.1 Utilisez le formulaire 85-0547B - "*Demande de document maritime canadien (DMC) exigé en vertu du règlement sur le système de gestion de la sécurité maritime (RSGSM)*" du [catalogue de formulaires](#).
- 4.1.1.2 Pour un bâtiment délégué à un OR, la demande doit être soumise à cette organisation.
- 4.1.1.3 Pour un bâtiment qui n'est pas délégué à un OR, la demande doit être soumise par voie électronique à l'une des boîtes aux lettres suivantes du bureau régional de TC :

Tableau 4 Bureaux régionaux de la CT

Région	Boîte aux lettres
Atlantique	ATLMSMSR-RSGSMATL@tc.gc.ca
Québec	servicestechniques-quebec-technicalservices@tc.gc.ca
Ontario	MSSarnia-SarniaSM@tc.gc.ca
RPN	TC.PNRMSMSRInformationDesk-BureauDeInformationRSGSMRPN.TC@tc.gc.ca
Pacifique	TC.PACMSMSRInformationDesk-BureauDeInformationRSGSM.TC@tc.gc.ca

4.2 Demande pour une flotte de bâtiments

- 4.2.1 Lorsqu'une flotte de bâtiments soumis au RSGSM comprend un mélange de bâtiments délégués et non délégués, vous pouvez demander les DMC nécessaires auprès de votre OR désigné.
- 4.2.2 Si l'OR désigné refuse de délivrer un DMC pour un bâtiment qui n'est pas inscrit auprès d'un OR, le gestionnaire du bâtiment doit transmettre la demande au bureau régional de TC le plus proche.

Note 14. Dans la plupart des cas, les bâtiments des catégories 1, 2 et 3 sont inscrits auprès d'un OR ; pour ces bâtiments, le GB s'adresse directement à l'OR désigné.

4.3 Demande de DMC dans le cadre du RSGSM

4.3.1 Si vous faites une demande pour un bâtiment de catégorie 1, 2, 3, 4A ou 4B transportant plus de 12 passagers :

4.3.1.1 Soumettez le formulaire 85-0547B lors de la première demande de DMC.

Note 15. Lorsque vous postulez pour DDCP, DDC ou DCDC, joignez une copie du manuel du SGS.

4.3.1.2 Soumettez le formulaire 85-0547C lors de la demande de renouvellement ou d'apposition de visa et informez le bureau responsable à l'avance des dates prévues.

4.3.2 Si vous faites une demande pour un bâtiment de catégorie 4B transportant 12 passagers ou moins, ou pour un remorqueur 4B :

4.3.2.1 Remplissez la "*Déclaration de conformité initiale*" du gestionnaire du bâtiment, pour une première demande, incluse dans les formulaires 85-0547B ; ou

4.3.2.2 La "*Déclaration de conformité continue*" pour les renouvellements inclus dans le formulaire 85-0547C "*Approbation, renouvellement, échange ou retrait d'un DMC en vertu du Règlement sur le système de gestion de la sécurité maritime*".

Note 16. Votre demande ne sera pas traitée tant que toutes les informations requises n'auront pas été reçues. Si les informations nécessaires ne sont pas fournies, votre demande peut être rejetée et il peut vous être demandé de la soumettre à nouveau.

Note 17. Lorsque vous déposez une demande pour un DDCP, un DDC ou un DCDC, celle-ci doit inclure une demande pour au moins un CGS ou un CCGS.

Note 18. La SSMTTC appliquera des normes de service spécifiques pour la fourniture d'un DMC après avoir reçu toutes les informations requises.

Note 19. Avant l'expiration d'un DMC, le gestionnaire du bâtiment doit en demander le renouvellement.

4.4 Fournir des informations

4.4.1 Sur les formulaires, vous devrez fournir les informations suivantes :

4.4.1.1 Identification du RA ;

- 4.4.1.2 Identification de l'entité responsable des opérations à terre et à bord d'un bâtiment, c'est-à-dire le gestionnaire du bâtiment ;
- 4.4.1.3 Identification de l'emplacement du bureau à terre ;
- 4.4.1.4 Identification de l'OR sélectionné, le cas échéant ; et,
- 4.4.1.5 Informations spécifiques sur le bâtiment, notamment
 - Le numéro officiel de chaque bâtiment de la flotte ;
 - La catégorie et le type de chaque bâtiment de la flotte, conformément au RSGSM ; et,
 - Si le bâtiment est inscrit au programme d'inspection statutaire déléguée.

4.5 Apporter des modifications à un DMC délivré dans le cadre du RSGSM

- 4.5.1 Après avoir reçu un DMC, le gestionnaire du bâtiment doit informer la SSMTC/OR de tout changement affectant une condition du document, par exemple
 - 4.5.1.1 Changements liés à l'entité Gestionnaire du bâtiment ; ou,
 - 4.5.1.2 L'ajout d'un nouveau type ou d'une nouvelle catégorie de bâtiments à la flotte existante ou le retrait du dernier bâtiment d'un type ou d'une catégorie de bâtiments de la flotte.
- 4.5.2 Les informations relatives aux modifications affectant un DMC doivent être soumises à l'organisation qui a délivré le DMC précédent, en utilisant les sections spécifiques incluses dans le formulaire 85-4705C et les informations requises.

Note 20. Pour les bâtiments de la catégorie 5, il n'est pas nécessaire de soumettre un formulaire en cas de changement de désignation d'un gestionnaire de bâtiment, mais le changement doit être consigné dans le manuel du système de gestion de la sécurité documenté.

4.6 Remplacement d'un gestionnaire de bâtiment

- 4.6.1 Le gestionnaire de bâtiment est l'entité responsable de la gestion des opérations à terre et à bord d'un bâtiment. Cette entité peut être une personne physique (citoyen canadien ou résident permanent) ou une société canadienne.
- 4.6.2 Si une personne est employée par une organisation ou une société responsable de la gestion des opérations à terre et à bord d'un bâtiment, cette organisation ou société est le gestionnaire du bâtiment et la personne accomplit simplement des tâches liées au système de gestion de la sécurité.

- 4.6.3 Lorsque vous remplacez un gestionnaire de bâtiment, vous devez fournir les informations nécessaires en soumettant le formulaire 85-0547A à l'organisation qui a délivré le DMC précédent.
- 4.6.4 Un changement de gestionnaire de bâtiment peut nécessiter la présentation d'un système de gestion de la sécurité documenté, à moins que le gestionnaire de bâtiment ne détienne déjà un DCDC pour le même type et la même catégorie de bâtiment.
- 4.6.5 Un changement de gestionnaire de bâtiment nécessite la délivrance de nouveaux DMC.

4.7 Ajouter un bâtiment à une flotte

- 4.7.1 Le gestionnaire du bâtiment doit suivre les lignes directrices énoncées au point 4.3.
- 4.7.1.1 Si le type ou la catégorie du nouveau bâtiment ne figure pas sur le DDC/DCDC existant, un nouveau DDC/DCDC sera nécessaire.
- 4.7.1.2 Si nécessaire, modifier le système de gestion de la sécurité existant afin d'y inclure les spécificités du nouveau bâtiment,
- 4.7.1.3 Veiller à ce que les ressources appropriées soient disponibles pour l'exploitation du nouveau bâtiment.

4.8 Retirer un bâtiment d'une flotte

- 4.8.1 Lors du retrait d'un bâtiment, le gestionnaire du bâtiment doit ;
- 4.8.1.1 Soumettre le formulaire 85-0547C ;
- 4.8.1.2 Si le type ou la catégorie du bâtiment enlevé est le dernier figurant sur le DDC/DCDC existant, un nouveau DDC/DCDC sera nécessaire.
- 4.8.1.3 Si nécessaire, modifier le SGS existant.

4.9 Type de bâtiments enregistrés sur un DMC

- 4.9.1 Les types de bâtiments figurant sur un DMC de catégorie 1 sont basés sur le code ISM et comprennent
- 4.9.1.1 Les bâtiments à passagers, y compris les engins à passagers à grande vitesse, au plus tard le 1er juillet 1998 ;
- 4.9.1.2 Les pétroliers, les chimiquiers, les transporteurs de gaz, les vraquiers et les engins à grande vitesse d'une jauge brute égale ou supérieure à 500, au plus tard le 1er juillet 1998 ; et,
- 4.9.1.3 Autres bâtiments de charge et unités mobiles de forage en mer d'une jauge brute égale ou supérieure à 500, au plus tard le 1er juillet 2002.
- 4.9.2 Le type de navire figurant sur un DMC pour un bâtiment de catégorie 2, 3 ou 4, soumis au RCSB, est le même que le type de bâtiment

identifié sur son *certificat d'inspection de sécurité* délivré en vertu du RCSB.

4.10 Norme de service

- 4.10.1 Une norme de service est le niveau de performance auquel un candidat peut raisonnablement s'attendre dans des circonstances normales.
- 4.10.2 Les normes de service pour les activités menées dans le cadre du RSGSM sont les suivantes :
- 4.10.2.1 Après réception d'une première demande de DDC provisoire ou de DCDC, l'examen du manuel du SGS documenté est achevé et une décision finale sur la délivrance du DMC est prise dans les **45 jours ouvrables** suivant la réception de la demande et de toutes les informations requises.
- 4.10.2.2 Après réception d'une demande de DDC, de CGS, de CGS provisoire, de CCGS ou de renouvellement d'un DMC, une décision finale sur la délivrance du DMC est prise dans les **10 jours ouvrables** suivant la réception de la demande et de toutes les informations requises.
- 4.10.2.3 Après réception d'une demande d'approbation d'un DMC, une décision finale sur l'approbation du DMC est fournie dans les **10 jours ouvrables** suivant la réception de la demande et de toutes les informations requises.
- 4.10.2.4 Après réception d'une demande indiquant une modification affectant un DMC, une décision finale est rendue dans les **10 jours ouvrables** suivant la réception de la demande et de toutes les informations requises.

Note 21. La norme de service s'applique à partir du moment où tous les documents et informations requis sont reçus par le bureau de la SSMT/OR.

PARTIE 5

5 SURVEILLANCE ET APPLICATION DE LA LOI

5.1 Vérifier la conformité

- 5.1.1 Pour les bâtiments inscrits au PDIO, le contrôle est effectué par le biais de la *procédure d'inspection de la conformité pour les bâtiments opérationnels délégués*.
- 5.1.2 Pour les bâtiments non-inscrits au PDIO :
 - 5.1.2.1 Les bâtiments titulaires d'un certificat de sécurité délivré en vertu du RCSB verront leur conformité vérifiée lors des inspections de renouvellement. Ils peuvent faire l'objet de vérifications de conformité supplémentaires basées sur les risques.
 - 5.1.2.2 Les bâtiments qui ne détiennent pas de certificat de sécurité délivré en vertu du RCSB peuvent être inspectés dans le cadre des activités de surveillance des petits bâtiments basées sur les risques.

Note 22. Un inspecteur de la sécurité maritime peut monter à bord de tout bâtiment ou pénétrer dans tout local ou autre lieu à tout moment raisonnable pour effectuer une inspection afin de s'assurer que votre bâtiment est conforme aux règlements.