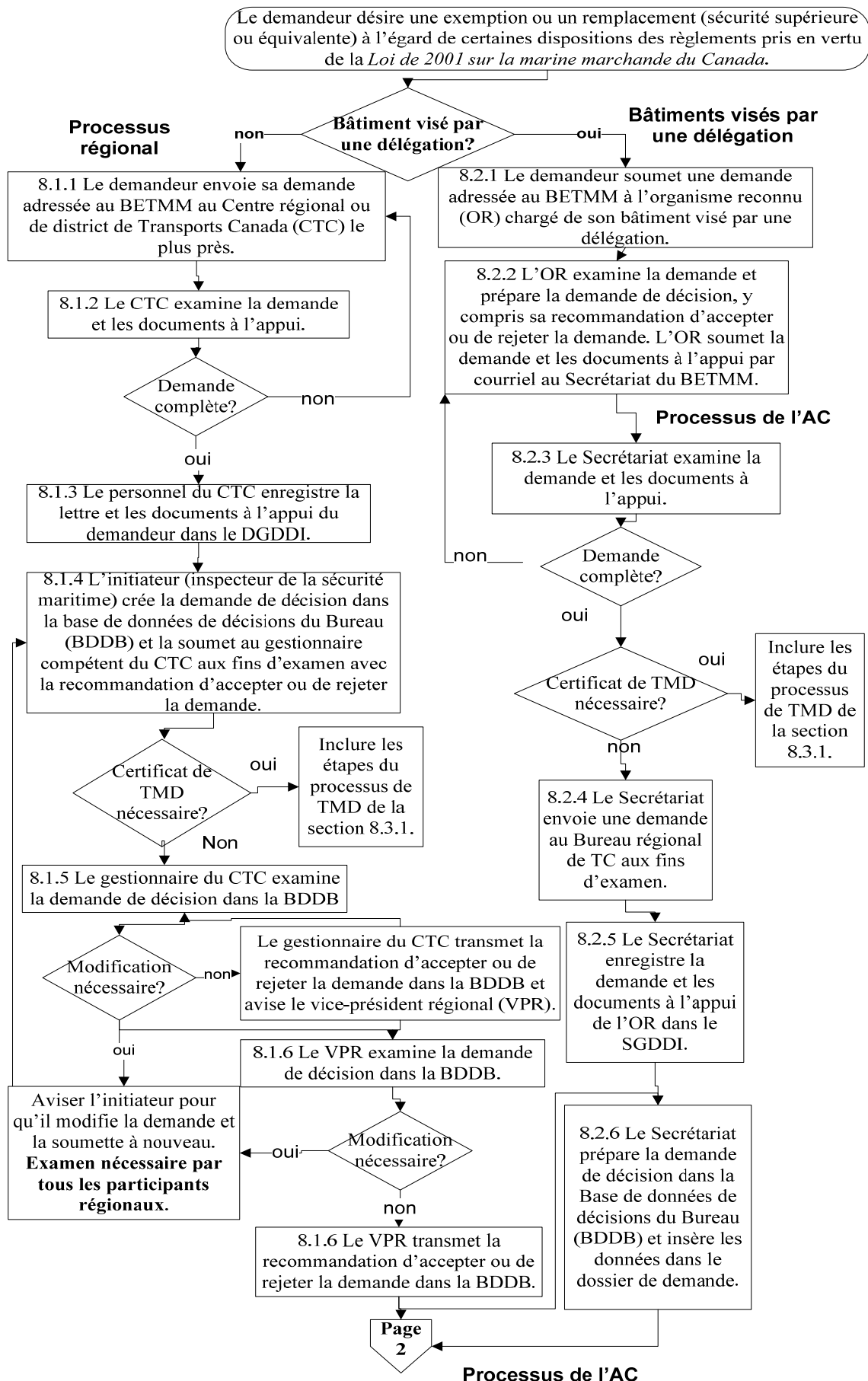


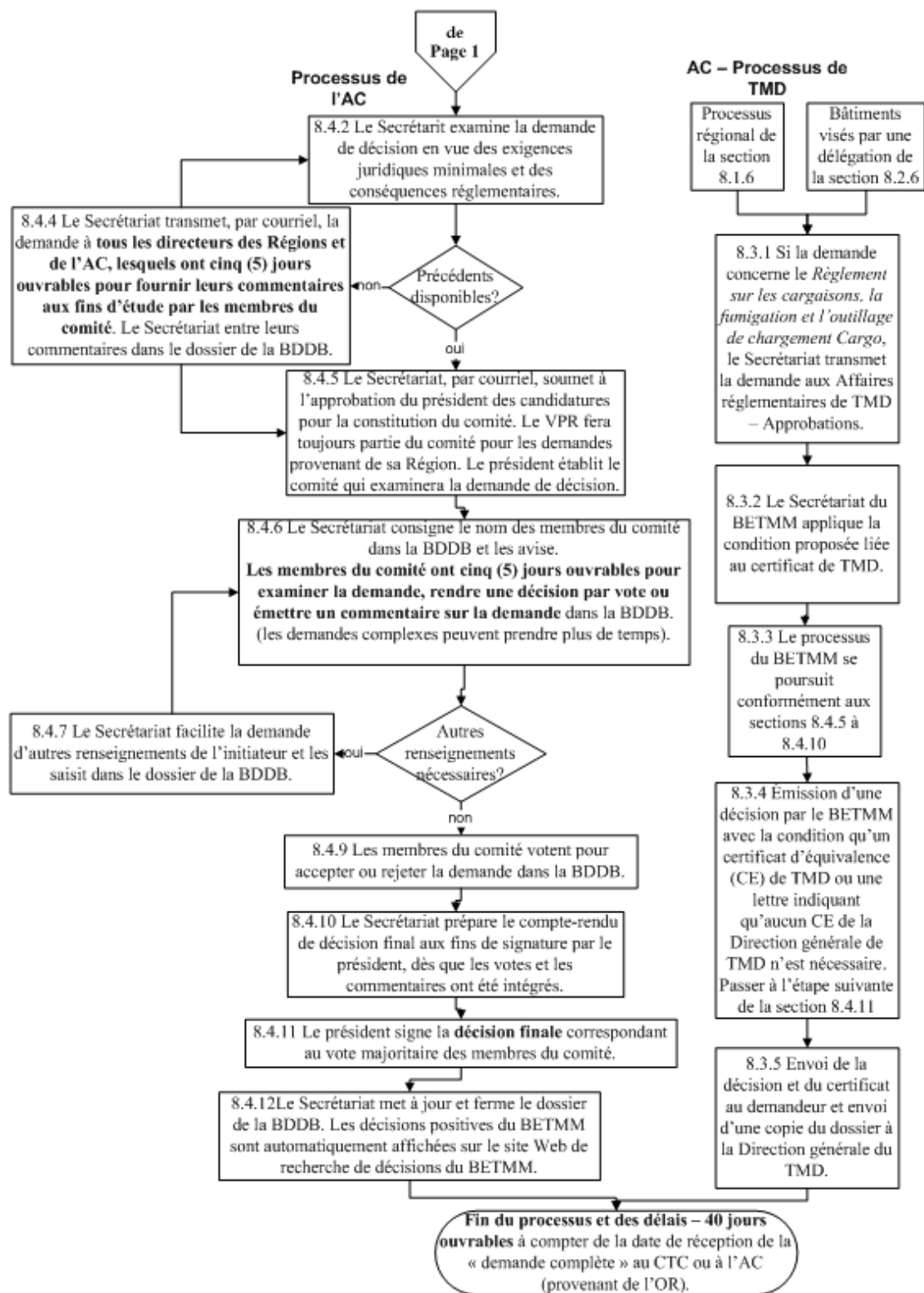
# SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ MARITIME

## VOLET II – PROCÉDURE

### TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXEMPTION OU DE REMPLACEMENT ADRESSÉES AU BUREAU D'EXAMEN TECHNIQUE EN MATIÈRE MARITIME

#### 1 Organigramme du processus





## 2 Objet

2.1 La présente procédure décrit le processus de préparation et de traitement des comptes rendus de décisions rendues par le Bureau d'examen technique en matière maritime (BETMM).

La présente procédure vise à assurer :

- la préparation uniforme des décisions du Bureau;
- le respect des *Règles de procédure pour le Bureau d'examen technique en matière maritime concernant le traitement des demandes d'exemption ou de remplacement*;
- l'examen des demandes et une prise de décision en temps opportun;
- la création d'une base de données des décisions du Bureau pouvant être consultée par tout le personnel de Sécurité maritime.

### **3 Autorité**

- 3.1 La présente procédure relève de l'autorité générale du président du BETMM en vertu de la règle 12 des *Règles de procédure pour le Bureau d'examen technique en matière maritime concernant le traitement des demandes d'exemption ou de remplacement*.

### **4 Contexte**

- 4.1 La procédure est établie conformément aux *Règles de procédure pour le Bureau d'examen technique en matière maritime concernant le traitement des demandes d'exemption ou de remplacement* que le ministre a approuvées le 3 juillet 2007. Ces règles ont été prises en vertu du paragraphe 28(10) de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*.
- 4.2 Le BETMM est un organisme administratif constitué en vertu de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* qui remplace le Bureau d'inspection des navires à vapeur. Conformément au paragraphe 26(1) de la partie 1 de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, le BETMM est constitué pour prendre des décisions concernant « des demandes d'exemption d'une exigence réglementaire à l'égard d'un bâtiment canadien ou de la délivrance d'un document maritime canadien à une personne ou des demandes de remplacement d'une telle exigence, à l'exception d'une exigence relative aux droits ».
- 4.3 L'article 28 de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* stipule que « toute personne peut (...) demander au BETMM une exemption d'une exigence ou son remplacement par une autre ».

### **5 Portée**

La présente procédure s'applique à l'échelle nationale à tous les employés de la Sécurité maritime qui traitent les demandes présentées au BETMM et qui préparent et traitent les comptes rendus de décisions du Bureau.

### **6 Délais**

- 6.1 Les demandes doivent être préparées dans les régions à l'aide de la base de données des décisions du Bureau (BDDDB) et transmises au Secrétariat accompagnées de recommandations, toujours dans la BDDDB, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la « demande dûment remplie » envoyée par le demandeur.
- 6.2 Le comité chargé de l'examen (comité) doit examiner les demandes de décision dans la BDDDB, puis les accepter ou les rejeter selon les délais suivants :
- 6.2.1 dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur réception dans la région lorsqu'un précédent est mentionné;
- 6.2.2 dans les dix (10) jours ouvrables suivant leur réception dans la région lorsqu'aucun précédent n'est mentionné.

- 6.3 Les délais de traitement ci-dessus peuvent être plus longs si les demandes sont complexes.
- 6.4 Les décisions devraient être communiquées au demandeur dans les trois (3) jours ouvrables suivant la fin des délibérations du comité.

## **7 Responsabilité**

- 7.1 Le président du BETMM est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la tenue à jour et de l'amélioration de la présente procédure.

## **8 Procédure**

### **8.1 Personnes et bâtiments non visés par une délégation - Régions**

#### **Application**

- 8.1.1 Le demandeur sollicite une décision du BETMM en envoyant sa demande et tout document d'information à l'appui au Centre régional ou de district de Transports Canada (CTC) par la poste, par télécopieur ou par courriel.

La demande doit comprendre les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse du demandeur;
- une lettre d'autorisation du représentant autorisé (RA) si le demandeur n'est pas le RA du bâtiment concerné;
- les détails concernant le bâtiment, s'il y a lieu;
- la demande d'exemption ou de remplacement;
- le titre et l'article du règlement applicable;
- les motifs de la demande d'exemption ou de remplacement;
- les précédents connus en matière d'exemption ou de remplacement.

#### **Examen**

- 8.1.2 Au CTC, un inspecteur de la sécurité maritime examine la demande et les documents à l'appui pour s'assurer que les renseignements sont complets et exacts. Si la demande est incomplète, l'inspecteur la retourne au demandeur en lui demandant de fournir des renseignements additionnels.

- 8.1.3 Le CTC numérise la demande et les documents d'information, puis les enregistre dans le SGDDI dans le dossier du bâtiment (Z 8562-XXXXX) ou le dossier sur la personne (Z 8600-15).

- 8.1.4 L'initiateur, un inspecteur de la sécurité maritime :

- effectue des recherches pour déterminer s'il existe des précédents dans les décisions du Bureau et consulte le gestionnaire concerné;
- dans le cas d'une demande en vertu du *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement*, doit également consulter le bureau de première responsabilité de la Direction générale régionale de Sécurité et sûreté maritimes (BPR du DGR de SSM) [voir le point 8.3.1 de l'organigramme du processus].
- prépare la demande de décision dans la BDDB et sauvegarde tout document à l'appui dans le SGDDI;
- indique l'urgence de la décision;
- recommande une date d'expiration;

- remplit le champ « Date de réception de la demande », qui est la date à laquelle le bureau du CTC régional a reçu la demande. Il faut saisir cette date aux fins du calcul des normes de service;
- recommande l'acceptation ou le rejet de la demande dans la BDDD;
- ajoute l'information relative à la décision du Bureau dans les dossiers pertinents (p. ex., SGDDI ou BDDB);
- avise le gestionnaire responsable, par courriel généré par le système, qu'une demande de décision est en attente de son examen;
- après l'examen effectué dans la région, apporte les modifications nécessaires à la demande de décision pour tenir compte des changements proposés par le gestionnaire ou le vice-président régional.

8.1.5 Le gestionnaire examine la demande de décision préparée par l'initiateur dans la BDDB :

- s'il juge le contenu de la demande non satisfaisant, il propose des modifications et les justifie, puis il retourne la demande à l'initiateur;
- s'il juge le contenu de la demande satisfaisant, il recommande l'acceptation ou le rejet de la demande et avise le vice-président régional, par courriel généré par le système, qu'une demande de décision est en attente de son examen.

8.1.6 Le vice-président régional examine la demande de décision :

- s'il juge le contenu de la demande non satisfaisant, il propose des modifications et les justifie, puis il retourne la demande à l'initiateur;
- s'il juge le contenu de la demande satisfaisant, il recommande l'acceptation ou le rejet de la demande, puis avise le Secrétariat, par courriel généré par le système, qu'une demande de décision est en attente d'examen dans le SGDDI.

Le vice-président régional devrait inclure les numéros de référence du SGDDI de tous les documents d'information dans le dossier de la BDDB si ces numéros ne sont pas indiqués dans la demande de décision.

## **8.2 Bâtiments visés par une délégation – Organismes reconnus**

### **Application**

8.2.1 Le demandeur sollicite une décision du BETMM en envoyant sa demande et tout document d'information à l'appui à la société de classification du bâtiment délégué (c.-à-d. l'organisme reconnu) par la poste, par télécopieur ou par courriel.

La demande doit comprendre les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse du demandeur;
- les détails concernant le bâtiment, s'il y a lieu;
- la demande d'exemption ou de remplacement;
- le titre et l'article du règlement applicable;
- les motifs de la demande d'exemption ou de remplacement;

- les précédents connus en matière d'exemption ou de remplacement.

### **Examen**

#### 8.2.2 L'organisme reconnu (OR) :

- examine la demande et les documents d'information pour s'assurer que les renseignements sont complets et exacts, puis effectue une recherche pour déterminer s'il existe des précédents dans les décisions du Bureau;
- prépare la demande de décision et la sauvegarde sous forme électronique;
- indique l'urgence de la décision;
- recommande une date d'expiration;
- recommande l'acceptation ou le rejet de la demande;
- transmet par courriel au Secrétariat la demande de décision, la demande originale et tous les documents d'information.

### **Secrétariat**

#### 8.2.3 Le Secrétariat :

- examine la demande et les documents d'information pour s'assurer que les renseignements sont complets et exacts, puis effectue une recherche pour déterminer s'il existe des précédents dans les décisions du Bureau;
- s'il juge le contenu de la demande non satisfaisant, retourne la demande à l'OR en lui demandant de fournir les renseignements manquants;
- s'il juge le contenu de la demande satisfaisant, sauvegarde la demande et les documents à l'appui transmis par l'OR dans le SGDDI, dans le dossier du bâtiment (Z 8562-XXXXX).

8.2.4 Le Secrétariat transmet la demande au bureau régional de Transports Canada aux fins d'examen.

8.2.5 Le Secrétariat sauvegarde la demande de l'OR et les documents à l'appui dans le SGDDI.

8.2.6 Le Secrétariat prépare la demande de décision dans la BDDB, puis saisit les données relatives au dossier de demande en conséquence.

### **8.3 Marchandises dangereuses emballées (en colis)**

#### **Secrétariat**

8.3.1 Si une demande concerne le *Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement*, le Secrétariat enverra la demande (en format pdf) et le résumé généré par le système à TMD, Affaires réglementaires - Approbations.

- 8.3.2 Le Secrétariat du BETMM applique une condition proposée pour qu'un certificat d'équivalence soit requis, ou une lettre de la Direction générale du TMD indiquant qu'un certificat d'équivalence n'est pas requis par cette dernière : <http://www.tc.gc.ca/fra/tmd/certificats-demande-1140.htm>.

#### **Comité**

- 8.3.3 Le Secrétariat du BETMM envoie la demande de décision au comité de vote et le processus du BETMM continue comme à la section 8.4 - Administration centrale.
- 8.3.4 Le BETMM rend sa décision en précisant qu'elle est conditionnelle à la délivrance d'un certificat d'équivalence par la Direction générale du TMD ou à l'obtention d'une lettre de la Direction générale du TMD indiquant qu'un certificat d'équivalence n'est pas requis. Par conséquent, l'ultime décision d'autoriser le bâtiment à transporter des marchandises dangereuses sera fonction du processus de la Direction générale du TMD.

#### **Finaliser la décision**

- 8.3.5 Une fois la décision du BETMM signée par le président du Bureau d'examen technique en matière maritime, la lettre habituelle pour le demandeur et le dossier comprendront le certificat d'équivalence délivré par la Direction générale du TMD ou une lettre indiquant qu'un certificat d'équivalence n'est pas requis. Le Secrétariat fournira à la Direction générale du TMD une copie électronique du dossier de décision comprenant tous les documents soumis par le demandeur.

### **8.4 Administration centrale**

#### **Secrétariat**

- 8.4.1 Le Secrétariat prépare la demande de décision dans la BDDB et copie l'information du dossier de demande dans le dossier de la BDDB seulement pour les demandes concernant des bâtiments visés par la délégation et provenant de la société de classification.
- 8.4.2 À la réception de la demande de décision, le Secrétariat l'examine pour s'assurer qu'elle respecte les exigences juridiques minimales, notamment si la demande est faite en vertu d'un règlement applicable ou si elle concerne un seul bâtiment ou une seule personne.
- 8.4.3 La période de délai mentionnée au point 6.2 commence lorsqu'il est établi que la demande respecte les exigences juridiques minimales et qu'elle contient suffisamment de renseignements pour permettre au comité de rendre une décision.
- 8.4.4 Si la demande est sans précédent, le Secrétariat fait traduire la demande et la transmet par courriel à l'Administration centrale (AC) et aux directeurs régionaux pour obtenir leurs commentaires, lesquels doivent être pris en compte par le comité. **Les directeurs ont cinq (5) jours pour faire part de leurs commentaires.**

#### **Comité**

- 8.4.5 Une fois que la demande a été examinée et que les commentaires ont été reçus, le Secrétariat, par courriel, soumet à l'approbation du président du BETMM des candidatures pour la constitution du comité. Le président

établit le comité qui examinera la demande. Le vice-président régional de la région d'où proviennent les demandes de décision fait toujours partie du comité.

- 8.4.6 Le Secrétariat consigne le nom des membres du comité dans le dossier de la BDDB et avise les membres que la demande est en attente de leur décision au moyen d'un courriel généré par le système. **Les membres du comité ont cinq (5) jours pour examiner la demande et rendre une décision par vote.** (Les demandes plus complexes peuvent nécessiter plus de temps.)
- 8.4.7 Les membres du comité étudient la demande en tenant compte du contenu de la demande de décision, de la date d'expiration proposée et de tout autre renseignement pertinent. Un membre du groupe peut demander à l'initiateur un complément d'information par l'intermédiaire du Secrétariat.
- 8.4.8 Si un membre du comité souhaite proposer une modification à la demande ou aux conditions proposées, il doit utiliser la section « Commentaires » de l'écran « Éditer les votes » dans la BDDB. La BDDB enverra automatiquement un courriel à tous les membres du comité pour leur indiquer qu'un vote ou commentaire a été formulé et qu'ils doivent réexaminer la demande.
- 8.4.9 Une fois que toutes les modifications nécessaires ont été apportées, les membres du comité votent pour accepter ou rejeter la demande dans la BDDB. Le président exerce un second droit de vote s'il y a égalité des votes.

#### **Finaliser la décision**

- 8.4.10 Le Secrétariat prépare le compte rendu de décision final (compte rendu final) dans les deux langues officielles, qui comprendra :
- a. un numéro d'identification;
  - b. une date d'entrée en vigueur;
  - c. une date d'expiration;
  - d. le nom de chacun des membres du comité;
  - e. la signature du président.
- 8.4.11 Le président signe ensuite la décision du Bureau correspondant au vote majoritaire des membres du comité.
- 8.4.12 Une fois la décision du BETMM signée, le Secrétariat :
- numérise le compte rendu final et la lettre d'accompagnement, puis sauvegarde les fichiers dans le SGDDI dans le dossier des décisions liées à la réglementation (8500-7-AAAA, où AAAA correspond à l'année au cours de laquelle la décision a été rendue [demande acceptée ou rejetée]);
  - saisit les données du compte rendu final traduit dans les champs suivants de la BDDD : Numéro SGDDI de la décision signée, Résumé de la décision (en anglais et en français), Conditions finales (en anglais et en français), Date d'entrée en vigueur, Date d'expiration et Date d'envoi de la décision au demandeur;
  - met à jour et ferme le dossier de la BDDB comme il se doit;



- au nom du président, envoie copie de la décision du Bureau au demandeur, à l'initiateur et au vice-président régional concerné;
- si l'exemption ou le remplacement concerne une disposition d'une convention internationale dont le Canada est signataire, envoie copie de la décision du Bureau à l'Organisation maritime internationale (OMI) au nom du vice-président national;
- si l'exemption ou le remplacement vise un bâtiment assujéti au Programme de délégation des inspections obligatoires, envoie copie de la décision du Bureau à la société de classification responsable du bâtiment au nom du vice-président régional concerné;
- publie automatiquement les décisions positives du Bureau (demandes acceptées) dans le site Web de recherche de décisions du BETMM.

8.4.13 Selon le cas, le compte rendu final est automatiquement consigné dans le Système de rapports d'inspection des navires (SRIN) ou il doit être enregistré manuellement dans ACES par AMSP.

## **9 Documents connexes**

- 9.1 Les décisions positives du BETMM peuvent être consultées par l'entremise du site Web de recherche de décisions du BETMM au <http://wwwapps.tc.gc.ca/Saf-Sec-Sur/4/mtrbq-sridb/fra/decisions>.
- 9.2 Volet III – Directive de travail – Directives de travail du BETMM relatives aux équivalences et aux exemptions

## **10 Date d'entrée en vigueur**

10.1 La présente procédure entre en vigueur le 3 mars, 2014.

## **11 Date de révision**

11.1 La présente procédure fera l'objet d'un examen tous les trois (3) ans.

## **12 Références SGDDI**

- 12.1 The English version of this document is saved in RDIMS under reference number 562407. The applied naming convention is PUBLICATION – TP 13585 – PROCEDURE – MARINE TECHNICAL REVIEW BOARD PROCESS FOR GRANTING A REGULATORY EXEMPTION OR REPLACEMENT.
- 12.2 La version française du présent document est dans le SGDDI et porte le numéro de référence 3691217. La règle d'affectation des noms est PUBLICATION – TP 13585 – PROCÉDURE – TRAITEMENT DES DEMANDES D'EXEMPTION OU DE REMPLACEMENT ADRESSÉES AU BUREAU D'EXAMEN TECHNIQUE EN MATIÈRE MARITIME.
- 12.3 Il s'agit de la deuxième révision approuvée et définitive de la version française du présent document. Les versions antérieures sont accessibles au même numéro dans le SGDDI.

## **13 Mots clés**

- Bureau d'examen technique en matière maritime (BETMM)
- [Site Web de recherche de décisions du BETMM](#)
- Base de données des décisions du Bureau (BDDB)

- Exemption
- Remplacement
- Équivalence
- Règlement