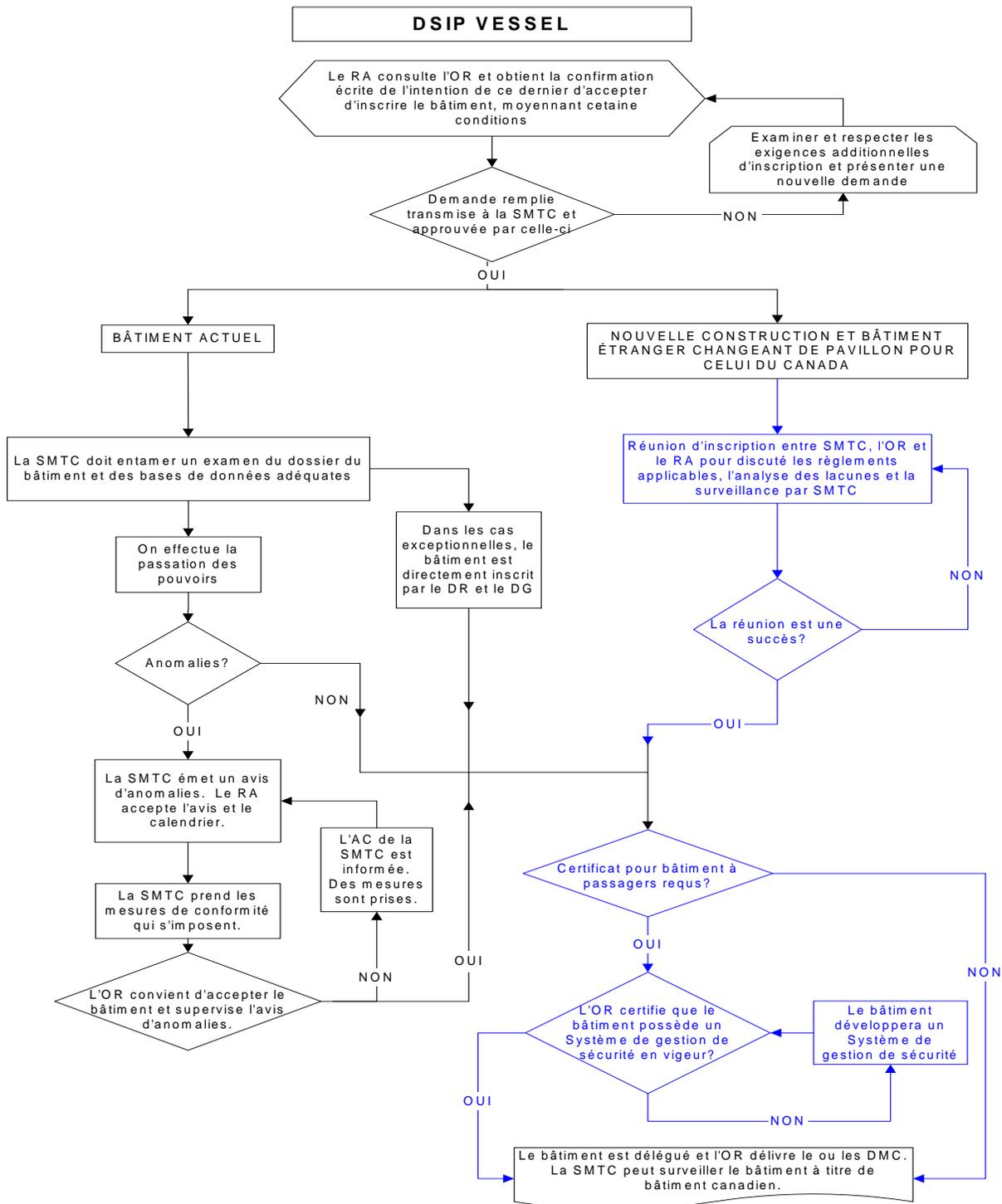


SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ MARITIME

VOLET II – PROCÉDURE

LES PROCÉDURES D'INSCRIPTION AU PROGRAMME DE DÉLÉGATION DES INSPECTIONS OBLIGATOIRES (PDIO)

1 Organigramme du processus



2 Objet

- 2.1 Le présent manuel décrit les procédures qu'utilise la Sécurité maritime pour appliquer la politique sur la délégation des inspections obligatoires des bâtiments en vertu de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, appelée le programme de délégation des inspections obligatoires (PDIO).

3 Autorité

- 3.1 La présente procédure a été autorisée par le Comité des cadres supérieurs de la Sécurité maritime le 15 mars 2010.
- 3.2 Il s'agit de la quatrième version de ces procédures, initialement approuvées par le CCSSM en décembre 2001.

4 Contexte

- 4.1 Le programme de délégation des inspections obligatoires (PDIO) est un programme volontaire par lequel la Sécurité maritime de Transports Canada (SMTC) délègue l'autorité des inspections obligatoires et de la délivrance des documents maritimes canadiens (DMC) aux sociétés de classification, appelées les organismes reconnus (OR). Ces OR ont signé une entente de délégation avec le ministre des Transports qui établit la portée, les modalités et les exigences du programme.
- 4.2 Le PDIO a initialement été mis en œuvre en 2001, en vertu de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, pour accroître l'efficacité de l'affectation des ressources de Transports Canada. La délégation de ces fonctions aux OR offre aux propriétaires de bâtiment une gamme générale de ressources permettant de rehausser l'efficacité et la sécurité des bâtiments.
- 4.3 Le PDIO s'applique aux navires à passagers et non à passagers classés auprès des OR. Les propriétaires de bâtiment peuvent s'inscrire au programme avant ou pendant la construction du bâtiment, au moment de l'intégration au registre canadien ou chaque fois que le bâtiment obtient un certificat d'inspection valide en vertu du *Règlement sur les certificats de bâtiments*.
- 4.4 L'OR exécute diverses fonctions de la SMTC, dont l'approbation des plans ou les inspections obligatoires des bâtiments inscrits au PDIO, comme le stipule l'entente de délégation.

5 Portée

- 5.1 La présente procédure s'applique à la Sécurité maritime de Transports Canada, aux organismes reconnus et aux représentants autorisés menant des activités propres à l'inspection, à l'exploitation et à la délivrance de certificats dans le cas des bâtiments inscrits au PDIO.

6 Responsabilité

- 6.1 Le directeur de Exploitation et programmes environnementaux est responsable de tenir à jour les présentes procédures.

- 6.2 Les directeurs régionaux sont responsables de la mise en œuvre et de la promotion des présentes procédures dans leur région respective.
- 6.3 Les commentaires ou les demandes de renseignements relatifs à la présente politique et à son application doivent être adressés à la personne suivante :
Gestionnaire, Normes relatives aux inspections par l'État du pavillon
AMSEH
330, rue Sparks
Ottawa (ONT.) K1A 0N8
Téléphone : 613-991-3142

7 Définitions

Représentant autorisé (RA) en vertu de la LMMC de 2001

Le représentant autorisé est la personne qui satisfait aux exigences de l'article 14 de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*.

Le représentant autorisé peut autoriser l'exploitant du bâtiment à agir à titre d'autorité signataire dans le cadre du PDIO, dans les cas où le RA n'est pas l'exploitant du bâtiment. En ce qui concerne un bâtiment en construction ou importé au Canada, cette personne autorisée est celle qui se propose d'exploiter le bâtiment dès qu'il sera immatriculé. La personne qui assume le rôle de RA doit obtenir une lettre du RA l'autorisant à agir à ce titre dans le cadre du PDIO.

Agent de liaison du PDIO (ALPDIO)

L'agent de liaison du PDIO est une personne nommée par le directeur régional qui agit à titre de point de contact pour toutes les questions relatives au PDIO.

Analyse des lacunes

L'évaluation de la conception d'un bâtiment ou d'un bâtiment déjà existant selon les normes canadiennes et les exigences réglementaires, et l'identification des cas de non-conformité connexes.

Inspection de passation des pouvoirs

Inspection dirigée par la SMTC en consultation avec l'OR servant à transférer efficacement les fonctions d'inspection de la SMTC et les renseignements pertinents sur le bâtiment de la SMTC à l'OR, selon les exigences du PDIO.

Inspection de surveillance

Inspection annoncée ou non effectuée par la SMTC pour vérifier si l'OR a exécuté les fonctions déléguées conformément aux conditions et aux politiques de l'entente de délégation, à la politique du PDIO et aux directives transmises à l'OR. Ces inspections peuvent également servir à vérifier le rendement du RA, du capitaine ou de l'équipage à l'égard des responsabilités qu'ils doivent assumer en vertu de la *LMMC de 2001*.

BETMM (Bureau d'examen technique en matière maritime)

Bureau établi en vertu de l'article 26.1 de la *LMMC de 2001* pour prendre des décisions au sujet des demandes d'exemption de toute exigence prévue par la réglementation ou de remplacement de l'une ou l'autre de ces exigences.

Organisme reconnu (OR)

L'organisme reconnu est une société de classification à laquelle le ministre des Transports a délégué le pouvoir d'effectuer des inspections ou de délivrer des certificats en son nom et selon les termes d'ententes juridiques officielles.

Directeur régional (DR)

Directeur de la Sécurité maritime d'une des régions de Transports Canada ou personne autorisée à agir en son nom.

8 Procédures

8.1 Inscription des bâtiments canadiens actuels

- 8.1.1 Le représentant autorisé (RA) doit informer l'organisme reconnu (OR) de son intention d'inscrire un bâtiment au programme de délégation des inspections obligatoires (PDIO). L'OR doit faire part au RA, par écrit, de sa volonté d'envisager l'inscription du bâtiment au PDIO.
- 8.1.2 Le RA présente le formulaire de demande approuvé de la Sécurité maritime de Transports Canada (SMTC) au directeur régional (DR) de la région dans laquelle le siège social de l'entreprise de l'exploitant est situé et confirme que le bâtiment correspond à une classe visée par l'OR choisi.
- 8.1.3 Le RA doit remplir de nouvelles demandes pour chaque bâtiment, et pour chaque bâtiment à passagers demandant de passer de la délégation partielle à la délégation complète.
- 8.1.4 La SMTC doit consigner tous les renseignements présentés, et doit remplir la section de délégation dans le Système de rapports d'inspection des navires (SRIN).
- 8.1.5 La SMTC doit examiner la demande et déterminer si le bâtiment peut être inscrit au programme. La SMTC communiquera rapidement, par écrit, le statut d'approbation de la demande au RA et à l'OR.
- 8.1.6 Si la demande ou le bâtiment ne remplit pas les conditions du PDIO, la SMTC informe le RA et lui indique en détail les exigences additionnelles d'inscription.
- 8.1.7 La SMTC doit examiner le dossier du bâtiment en prévision du processus d'inscription. Cet examen doit être mis à la disposition de l'OR au moment de l'inspection de passation des pouvoirs.

- 8.1.8 La SMTC doit déclencher le processus de passation des pouvoirs et, conjointement avec le RA et l'OR, proposer une date d'inspection de passation des pouvoirs.
- 8.1.8.1 Dans les cas exceptionnels, et lorsqu'il n'existe aucune préoccupation de sécurité relative au bâtiment, le DG ou le DR peut renoncer à une inspection de passation de pouvoirs et directement inscrire le bâtiment. Dans ce cas, le DR émettra un DMC après avoir effectué les inspections nécessaires à bord.
- 8.1.9 Lorsqu'une inspection de passation de pouvoirs est menée, le RA doit s'assurer que le bâtiment est prêt à être inspecté à la date prévue, qu'il est en mode opérationnel et que l'effectif est complet à son bord conformément au Document concernant l'effectif minimal de sécurité.
- 8.1.10 Lorsqu'une inspection de passation de pouvoirs est menée, la SMTC, conjointement avec l'OR, effectue une inspection complète et dresse une liste des anomalies, le cas échéant.
- 8.1.11 Une fois convenues par le RA et l'OR, les anomalies décelées au cours de l'inspection de passation des pouvoirs doivent être indiquées au moyen d'un avis de défaut. Ces anomalies doivent être indiquées dans les registres permanents du bâtiment, à la SMTC, ainsi que dans le Système de rapports d'inspection des navires (SIRS) et la base de données de l'OR. Ayant constaté la présence de ces anomalies, l'OR consignera dans sa base de données respective des mesures subséquentes liées aux rectifications.
- 8.1.12 Si un défaut est décelé, la SMTC peut détenir le bâtiment et/ou prendre les mesures de conformité qui s'imposent. La SMTC doit en informer immédiatement le RA et l'OR de la détention et des mesures de conformité.
- 8.1.13 L'OR délivre les DMC adéquats, ce qui complète le processus de délégation. Le RA est avisé par écrit de l'ensemble du processus.
- 8.1.14 Avant d'obtenir un certificat pour bâtiment à passagers, le bâtiment doit détenir un certificat de gestion de la sécurité conforme au Code ISM. L'OR doit également évaluer la capacité du bâtiment et de l'équipage de conduite d'effectuer le transport de passagers conformément aux exigences canadiennes et internationales applicables.
- 8.1.15 Si l'OR n'est pas disposé à délivrer les DMC adéquats en raison du degré et du nombre des anomalies mises en évidence par la SMTC, aucune partie ne doit délivrer un DMC. Si cette situation se présente, l'AC de la SMTC doit être informée et un plan d'action doit être élaboré en coordination avec le bureau régional de la SMTC.

8.2 Processus de demande applicable aux nouvelles constructions

- 8.2.1 Le RA doit informer l'OR de son intention d'inscrire un bâtiment au PDIO. L'OR doit faire part au RA, par écrit, de sa volonté d'envisager l'inscription du bâtiment au PDIO.
- 8.2.2 Le RA doit présenter le formulaire de demande à la SMTC et confirmer que le bâtiment sera construit conformément aux règles de classification auprès de l'OR choisi. Normalement, cette demande doit être présentée au DR de la région dans laquelle le siège social de la société de l'exploitant est situé, ou, dans certains cas, lorsque la région ne peut pas être déterminée rapidement, à l'AC de la SMTC, qui déterminera la région appropriée.
- 8.2.3 La demande doit être soumise avant le début de la construction, ou aussi tôt après, dans la mesure du possible. Si elle n'est pas soumise au moins au début de la phase de conception, des retards pourraient être occasionnés et des modifications pourraient s'avérer nécessaires.
- 8.2.4 La demande doit comprendre des renseignements détaillant les spécifications du bâtiment, un calendrier préliminaire pour la construction, l'exploitation prévue du bâtiment, les limites de voyage prévues et « l'analyse des lacunes ». Elle doit indiquer les solutions de rechange proposées au règlement qui serait assujetties à l'approbation du BETMM et les questions non réglementaires qui doivent être étudiées par l'AC de la SMTC.
- 8.2.5 La SMTC doit examiner la demande afin de s'assurer qu'elle est complète. Elle communiquera rapidement, par écrit, le statut d'approbation de la demande et fixera une date de rencontre pour l'inscription en vue de la délégation.
- 8.2.6 La rencontre pour l'inscription visera à discuter des règlements et des normes applicables, notamment les interprétations nécessaires ou les solutions de rechange proposées, les exigences de SGS pour les bâtiments à passagers, et la surveillance de la SMTC.
- 8.2.7 Au terme de la réunion fructueuse, le bâtiment est inscrit au programme et l'OR est autorisé à exécuter toutes les fonctions déléguées relatives à la construction et à l'exploitation éventuelle du bâtiment. Le RA devrait être avisé par écrit du bon déroulement du processus de délégation.
- 8.2.8 À la fin des travaux de construction, le RO émet les DMC adéquats.
- 8.2.9 Avant d'obtenir un certificat pour un bâtiment à passagers, le bâtiment doit détenir un certificat de gestion de la sécurité conforme au Code ISM. L'OR doit également évaluer la capacité du bâtiment et de l'équipage de conduite de transporter des passagers conformément aux exigences canadiennes et internationales applicables.

8.3 Processus d'inscription applicable aux bâtiments étrangers

- 8.3.1 Le RA doit informer l'OR de son intention d'inscrire le bâtiment au PDIO. L'OR doit faire part au RA, par écrit, de sa volonté d'envisager l'inscription du bâtiment au PDIO.
- 8.3.2 Le RA doit présenter le formulaire de demande de la SMTC à la SMTC et confirmer auprès de l'OR que le bâtiment est ou sera transféré dans la classe en question. Cette demande devrait également être soumise au DR de la région dans laquelle le siège social de la compagnie de l'exploitant se situe, ou, dans certains cas, si la région ne peut pas être rapidement définie, à l'AC de la SMTC, qui déterminera la région appropriée.
- 8.3.3 Une demande devrait être effectuée au moins trente jours avant la date d'inscription proposée au Canada.
- 8.3.4 La demande doit également comprendre des renseignements détaillant les spécifications du bâtiment, y compris une « analyse des lacunes ». Elle doit indiquer le calendrier de rectification et les solutions de rechange proposées qui seraient assujetties à l'approbation du BETMM, ainsi que les questions non réglementaires qui doivent être étudiées par l'AC de la SMTC.
- 8.3.5 La SMTC doit examiner la demande afin de s'assurer qu'elle est complète. Elle communiquera rapidement, par écrit, le statut d'approbation de la demande et fixera une date de rencontre pour l'inscription en vue de la délégation.
- 8.3.6 La rencontre pour l'inscription visera à discuter des règlements et des normes applicables, notamment les interprétations nécessaires ou les solutions de rechange proposées, les exigences de SGS pour les bâtiments à passagers, la surveillance de la SMTC et l'engagement du RA de régler les cas de non-conformité.
- 8.3.7 À la suite de la rencontre pour l'inscription, le bâtiment est inscrit dans le programme, et l'OR est autorisé à exécuter toutes les fonctions déléguées pertinentes pour l'exploitation du bâtiment. Le RA doit être avisé par écrit du bon déroulement du processus de délégation.
- 8.3.8 Après l'immatriculation, l'OR émet les DMC adéquats.
- 8.3.9 Avant d'obtenir un certificat pour un bâtiment à passagers, le bâtiment doit détenir un certificat de gestion de la sécurité conforme au Code ISM. L'OR doit également évaluer la capacité du bâtiment et de l'équipage de conduite de transporter des passagers conformément aux exigences canadiennes et internationales applicables.
- 8.3.10 Les bâtiments s'inscrivant au Canada au moyen de ce processus doivent subir en priorité une inspection de surveillance.

8.4 Responsabilités assumées à la suite de l'inscription au PDIO

- 8.4.1 Une fois délégué, l'OR doit mener des activités de surveillance à bord pour s'assurer que la correction des anomalies notées au cours du processus d'inscription respecte le calendrier convenu. L'incapacité du RA de se conformer à la rectification de l'une ou l'autre des anomalies prévue au calendrier doit être signalée à la SMTC par l'OR, de façon à ce que des mesures de conformité soient prises, si elles sont justifiées. L'OR doit veiller à ce que les anomalies et la progression de leur rectification soient consignées.
- 8.4.2 Le RA doit signaler à l'OR toute modification, tout ajout ou tout incident causant un dommage matériel qui compromet la navigabilité ou l'efficacité de la coque ou des machines, ce qui s'ajoute à tout règlement sur le signalement applicable. Ce signalement n'annule pas ni ne remplace l'exigence selon laquelle le capitaine ou le RA doit faire un signalement en vertu de tout autre règlement en vigueur.
- 8.4.3 L'OR doit communiquer à la SMTC les signalements d'incidents causant un dommage matériel qui compromet la navigabilité ou l'efficacité de la coque ou des machines d'un bâtiment délégué. Basé sur ces données, SMTC peut exécuter une inspection de surveillance.
- 8.4.4 Les représentants de l'OR doivent être présents à la suite d'un incident/accident majeur ou de la découverte d'un problème de sécurité majeur, si la situation justifie une inspection préalable à l'exploitation du bâtiment. L'OR doit aviser la SMTC de toute mesure corrective prise avant que le bâtiment n'appareille.
- 8.4.5 À la demande du RA, l'OR doit présenter une demande au BETMM quant à tout écart de la réglementation canadienne applicable à la construction, à l'entretien ou à la fréquence d'inspection des bâtiments visés par le PDIO.

8.5 Changement de pavillon dans le registre canadien

- 8.5.1 Le RA devrait soumettre le formulaire de demande de la SMTC pour une réinscription dans le PDIO au moins quatre semaines avant une réinscription du bâtiment anciennement délégué dans le registre canadien.
- 8.5.2 Le RA doit également aviser la SMTC, par écrit, si le bâtiment a subi des dommages affectant sa navigabilité et/ou toute modification qu'il a subie depuis qu'il a quitté le registre canadien. L'avis devrait comprendre le rapport de situation actuel sur les points en suspens et les documents d'appui.
- 8.5.3 Les bâtiments qui s'inscrivent au programme de cette façon devraient seulement être pris en compte s'ils ont été immatriculés ou enregistrés dans le registre canadien dans les douze mois précédant la demande et s'ils sont restés dans leur classe, alors qu'ils étaient immatriculés ou enregistrés en dehors du Canada. Les bâtiments qui transmettent une demande après ce

délaï doivent être considérés comme « bâtiments étrangers » et suivront les procédures d'inscription établies à la section 8.3.

8.6 Retrait du PDIO

- 8.6.1 Un RA souhaitant retirer un bâtiment du PDIO doit présenter une demande écrite au DR, pour approbation par la SMTC.
- 8.6.2 Un OR souhaitant recommander le retrait d'un bâtiment du PDIO doit présenter une demande écrite à l'AC de la SMTC, pour approbation.
- 8.6.3 L'OR doit aviser la SMTC si un bâtiment est éliminé ou suspendu de la classe.
- 8.6.4 La SMTC peut retirer un bâtiment du PDIO en tout temps, selon le rendement du RA ou de l'OR. La SMTC fera connaître à toutes les parties les motifs du retrait.
- 8.6.5 Le directeur général doit approuver toutes les demandes de retrait des bâtiments du PDIO.

9 Documents connexes

- 9.1 Publication – TP 13585 – Politique – Programme de délégation des inspections obligatoires (PDIO)
- 9.2 Publication – TP 13585 – Procédure – Les procédures de surveillance du Programme de délégation des inspections obligatoires (PDIO)
- 9.3 Volet III, Directive de travail – Directives de travail relatives au PDIO
- 9.4 Résolution de l'OMI A.739(18)
- 9.5 Résolution de l'OMI A.789(19)

10 Date d'application

- 10.1 La présente procédure est offerte en anglais et en français dans le site Web de la *Sécurité maritime* et est entrée en vigueur le 15 mars 2010.

11 Date d'examen

- 11.1 La présente procédure doit être examinée douze (12) mois après la date de son approbation par le CCSSM et à une fréquence de pas moins de trois (3) ans par la suite.

12 Référence du SGDDI

- 12.1 The English version of this document is saved in RDIMS under reference number 4791259. The applied naming convention is PUBLICATION – TP 13585 – PROCEDURE – DELEGATED STATUTORY INSPECTION PROGRAM (DSIP) ENROLMENT PROCEDURE.

12.2 La version française du présent document est dans le SGDDI et porte le numéro de référence 5380013. La règle d'affectation des noms est PUBLICATION - TP 13585 - PROCÉDURE - LES PROCÉDURES D'INSCRIPTION AU PROGRAMME DE DÉLÉGATION DES INSPECTIONS OBLIGATOIRES (PDIO).

12.3 Cette version approuvée par le CCSSM remplace la version antérieure de 2008.

13 Mots clés

- Programme de délégation des inspections obligatoires
- Manuel de procédures de la Sécurité maritime
- Organisme reconnu
- Société de classification reconnue
- Représentant autorisé
- Inscription