



Liste de vérification : demander des licences de culture, de transformation et de vente à des fins médicales avec possession de cannabis

Conseil : Pour la convention de nommage des documents, votre numéro d'identification de demande de licence (APP #) est disponible après avoir créé une demande de licence dans le SSCDL.

Section 1 : Avant de soumettre votre demande

- [Déterminer quels types de licence demander](#)
- [Se familiariser avec la législation](#)
- Si vous avez l'intention de vous [identifier comme un demandeur lié à un peuple autochtone](#), vous pouvez contacter le Service d'intervenants-pivots auprès des Autochtones à l'adresse navigator-navigateur@hc-sc.gc.ca pour des directives supplémentaires relatives au processus de demande
- [Savoir quels seront vos frais](#)
 - frais d'examen des demandes
 - frais de demande de cote de sécurité
 - frais de réglementation annuels

[Avis aux autorités locales](#)

	Préparer un avis écrit, ou remplir le Modèle d'avis aux autorités locales	Envoyer l'avis écrit	Rassembler les coordonnées
Police locale ou détachement de la Gendarmerie royale du Canada	<input type="checkbox"/> Convention de nommage des documents : « AvisPolice_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Service d'incendie local	<input type="checkbox"/> Convention de nommage des documents : « AvisPompier_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administration locale	<input type="checkbox"/> Convention de nommage des documents : « AvisAdministration_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- [Préparer votre lieu](#)
- Identifier les personnes suivantes
 - [personnel-clé sur le lieu](#)
 - [personnes qui ont un contrôle direct](#), le cas échéant
 - [personnes associées](#), le cas échéant

- Toutes les personnes identifiées doivent [créer leur propre compte SSCDL](#) et vous donner leur identifiant de compte du SSCDL

Section 2 : Renseignements à préparer

Partie A : Renseignements à préparer pour la soumission dans le SSCDL

1. [Pour les corporations, coopératives ou partenariats](#)

- Si vous êtes une corporation :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Certificat de constitution, de fusion ou de modification	<ul style="list-style-type: none">• « NomSociete_Certificat-de-constitution_AAAA-MM-JJ.PDF »• « NomSociete_Certificat-de-fusion_AAAA-MM-JJ.PDF »• « NomSociete_Certificat-de-modification_AAAA-MM-JJ.PDF »

- Si vous êtes une coopérative ou un partenariat :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Enregistrement de nom commercial	« NomSociete_EnregitrementNomCommercial_AA AA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Contrat de partenariat	« NomSociete_ContratPartenariat_AAAA-MM- JJ.PDF »

2. [Détails du lieu](#)

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Licences, inscriptions et autorisations de Santé Canada	« LicencesInscriptionsAutorisations_APP-#_AAAA- MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Vue aérienne	« VueAerienne_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »

- Si votre lieu a plusieurs adresses :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Document répertoriant toutes les adresses	« AdressesLieu_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »

3. [Personnes identifiées](#)

- Personnes associées, le cas échéant :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Pour les personnes associées qui ont besoin d'une cote de sécurité	« Personnes_APP-#_PersonnesAssociees_AAAA- MM-JJ.PDF »

- Pour les licences de micro-transformation et de transformation standard : préposé à l'assurance de la qualité (PAQ) et jusqu'à 2 PAQ suppléants (PAQS), le cas échéant

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Formulaire des qualifications du PAQ proposé ou suppléant	« PAQ_APP-#_Formulaire_AAAA-MM-JJ.PDF » ou « PAQS_APP-#_Formulaire_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae (CV) du PAQ ou PAQS proposé	« PAQ_APP-#_CV_AAAA-MM-JJ.PDF » ou « PAQS_APP-#_CV_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Copies des diplômes du PAQ ou PAQS proposé pour appuyer leur éducation formelle par rapport aux responsabilités de PAQ	« PAQ_APP-#_Formation_AAAA-MM-JJ.PDF » ou « PAQS_APP-#_Formation_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Documents à l'appui pour le PAQ ou PAQS	« PAQ_APP-#_DocumentsAppui_AAAA-MM-JJ.PDF » ou « PAQS_APP-#_DocumentsAppui_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Renseignements additionnels, si vous n'avez pas assez d'espace dans le Formulaire des qualifications du PAQ proposé ou suppléant	« PAQ_APP-#_Qualifications_AAAA-MM-JJ.PDF » ou « PAQS_APP-#_Qualifications_AAAA-MM-JJ.PDF »

4. Propriété du lieu

Si d'autres personnes ou sociétés sont propriétaires du lieu :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Formulaire de consentement du propriétaire du lieu dûment rempli par chaque propriétaire du lieu	« ProprietaireLieu_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »

5. Plan de sécurité organisationnel (PSO)

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Aperçu de l'entreprise	« PSO_APP-#_ApercuEntreprise_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Modèle ou document principal	« PSO_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Personnes qui ont besoin d'une cote de sécurité	« PSO_APP-#_PersonnesCS_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Chef de la sécurité	« PSO_APP-#_ChefSecurite_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Organigramme	« PSO_APP-#_Organigramme_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Descriptions des rôles et des responsabilités	« PSO_APP-#_DescriptionsRoles_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Descriptions des procédures d'opération normalisées (PON)	« PSO_APP-#_PON_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Attestation	« PSO_APP-#_Attestation_AAAA-MM-JJ.PDF »

6. Bonnes pratiques de production

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Rapport sur les bonnes pratiques de production	« BPP_APP-#_Rapport ou Section_AAAA-MM-JJ.PDF »

- Pour les licences de micro-transformation et de transformation standard :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Attestation sur les bonnes pratiques de production	« BPP_APP-#_Attestation_AAAA-MM-JJ.PDF »

7. Tenue de dossiers

- Pour toutes les licences :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Attestation sur la tenue de dossiers	« TD_APP-#_Attestation_AAAA-MM-JJ.PDF »

- Pour les licences de micro-transformation et de transformation standard : méthodes proposées pour la tenue de dossiers

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Méthodes de tenue de dossiers	« TD_APP-#_MedMethodes_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Vérification des documents médicaux	« TD_APP-#_MedVerification_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Exemple de votre document d'enregistrement	« TD_APP-#_MedEnregistrement_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Exemple de commande d'un client et de refus de remplir la commande d'un client	« TD_APP-#_MedCommandes_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Processus qui limite chaque commande à 150 g de cannabis séché (ou sa quantité équivalente)	« TD_APP-#_Med150_AAAA-MM-JJ.PDF »

8. Rapport sur les investisseurs-clés (choisir 1 des 2 options)

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Si vous n'échangez pas vos actions sur un marché public (publié) et que vous avez des investisseurs-clés, un rapport sur les investisseurs-clés	« InvestisseurCle_APP-#_Rapport_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Si vous échangez vos actions sur un marché public (publié) et que vous n'avez pas d'investisseurs-clés, une attestation	« InvestisseurCle_APP-#_Attestation_AAAA-MM-JJ.PDF »

9. **Pour les licences de micro-culture, de culture en pépinière et de culture standard : fournisseur des matériels de départ**

Si vous vous procurez des matériels de départ qui ne viennent pas uniquement d'une source autorisée :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Déclaration selon le paragraphe 10(2) du Règlement sur le cannabis	« Declaration_10-2_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »

Partie B : Renseignements pour préparer une **trousse des éléments de preuve du lieu**

Pour toutes les licences :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Plan du lieu	« PlanLieu_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Plans d'étage	« PlanEtage_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Description de la barrière physique et de la conception du lieu	« ConceptionBarriere_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Description des mesures d'accès restreint	« AccesRestreint_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Visite vidéo guidée	« Video_APP-#_AAAA-MM-JJ.MP4 »

Pour les licences de micro-culture, de culture en pépinière et de micro-transformation :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Attestation des mesures de sécurité physique pour les licences de micro-culture, culture en pépinière et micro-transformation	« Attestation_MSP_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »

Pour les licences de culture standard, de transformation standard et de vente à des fins médicales avec possession de cannabis :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Détail des dispositifs de surveillance visuelle	« SurveillanceVisuelle_APP-#_AAAA-MM- JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Détail des dispositifs de détection des intrusions	« DetectionIntrusions_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Description de votre processus de registre d'accès pour la zone d'entreposage	« ControleAcces_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »
<input type="checkbox"/> Attestation des mesures de sécurité physique pour les licences de culture standard, transformation standard et vente à des fins médicales avec	« Attestation_MSP_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »

possession	
----------------------------	--

Pour les licences de culture standard :

Si vous avez des zones extérieures :

Type de document	Convention de nommage des documents
<input type="checkbox"/> Dispositifs de sécurité et de surveillance visuelle pour les zones extérieures, le cas échéant	« SecuriteExterieur_APP-#_AAAA-MM-JJ.PDF »

Section 3 : Créer une demande de licence

- [Créez un compte dans le SSCDL](#), si vous n'en avez pas déjà un
- [Si vous faites une demande en tant que membre d'une corporation, d'une coopérative ou d'un partenariat](#), créez un profil d'entreprise, si vous n'en avez pas déjà un
- [Créez une nouvelle demande de licence dans le SSCDL](#)

Section 4 : Soumettre vos renseignements

Partie A : [Soumettre vos demandes de cote de sécurité dans le SSCDL](#)

- Soumettez vos demandes de cote de sécurité, le cas échéant, **au plus tôt 1 mois avant** la soumission de votre demande de licence

Partie B : [Soumettre vos renseignements dans le SSCDL](#)

- Soumettez vos renseignements dans le SSCDL

Partie C : [Soumettre votre trousse des éléments de preuves du lieu](#)

- Soumettez votre trousse des éléments de preuves du lieu (doit être reçue par Santé Canada dans les **10 jours ouvrables** suivant la soumission pour la licence dans le SSCDL)

Section 5 : [Après avoir soumis votre demande de licence](#)

- Payez les frais (frais d'examen des demandes de licence, frais de demande de cote de sécurité, le cas échéant)