



Modèle de plan de sécurité organisationnel pour les licences de cannabis : culture, transformation et vente à des fins médicales

Complétez les renseignements requis. Si une section n'est pas applicable, indiquez-la comme telle.

Les champs identifiés par un astérisque (*) sont obligatoires

Le formulaire suivant est un modèle qui peut être utilisé afin de préparer votre plan de sécurité organisationnel. Consultez le [Plan de sécurité organisationnel pour les licences de cannabis : culture, transformation et vente à des fins médicales](#) pour de plus amples renseignements.

Renseignements sur le demandeur ou le titulaire de licence	
N° APP (pour les demandeurs de licence) ou N° LIC (pour les titulaires de licence)*	
Nom de la compagnie (corporation ou particulier)*	
Société mère (propriétaire) (si non applicable, indiquez comme tel)*	

Aperçu de l'entreprise	
Aperçu de l'entreprise*	
Activités liées au cannabis*	Indiquez toutes les réponses applicables : Cultivation Séchage Taillage Broyage Transformation Extraction Emballage Étiquetage Autre Vente

Marché cible*	<p>Indiquez toutes les réponses applicables :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cultivateur (micro ou standard) Pépinière Transformateur (micro ou standard) Licence d'essais analytiques Licence de recherche Vente à des fins médicales Licence relative aux drogues contenant du cannabis Détaillants autorisés par le gouvernement provincial ou territorial Autre : patients médicaux enregistrés, hôpital, producteurs personnels ou désignés à des fins médicales
Types de cannabis*	<p>Indiquez toutes les réponses applicables :</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantes de cannabis Graines de cannabis Cannabis séché Cannabis frais Cannabis pour usage topique Extraits de cannabis Cannabis comestible

Personne ayant besoin d'une cote de sécurité

Si l'espace alloué est insuffisant, incluez les renseignements supplémentaires sur une page distincte en utilisant le même format de tableau. Dans ce cas, incluez la page complétée en tant que pièce jointe distincte avec le nom du fichier :

- pour les demandeurs : « PSO_APP-#_PersonnesHS_AAAA-MM-JJ.PDF »
- pour les titulaires de licence : « PSO_LIC-#_PersonnesHS_AAAA-MM-JJ.PDF ».

Personnel de la société mère (propriétaire) (le cas échéant)			
Noms et titres des postes	ID de compte du SSCDL (XXX XXX XXXX)	Numéro de la cote de sécurité (N° SEC ou HSC) (SEC-XXXXXXXXXX-20XX)	La personne est-elle liée à la demande dans le SSCDL?
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non
Personnel du demandeur ou du titulaire de licence			
Noms et titres des postes	ID de compte du SSCDL (XXX XXX XXXX)	N° SEC ou HSC (SEC-XXXXXXXXXX-20XX)	La personne est-elle liée à la demande dans le SSCDL?
			Oui Non
			Oui Non

			Oui Non
			Oui Non
Personnel clé du lieu			
Noms et titres des postes	ID de compte du SSCDL (XXX XXX XXXX)	N° SEC ou HSC (SEC-XXXXXXXXXX-20XX)	La personne est-elle liée à la demande dans le SSCDL?
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non
			Oui Non

Chef de la sécurité et suppléant		
	Chef de la sécurité*	Chef de la sécurité suppléant (le cas échéant)
Nom		
Horaire de travail indiquant les heures de travail		
Adresse de courriel et numéro de téléphone		

Organigramme
<p>Incluez l'organigramme comme pièce jointe distincte avec le nom du fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour les demandeurs : « PSO_APP-#_Organigramme_AAAA-MM-JJ.PDF » • pour les titulaires de licence : « PSO_LIC-#_Organigramme_AAAA-MM-JJ.PDF ». <p>Votre organigramme doit inclure les noms des personnes suivantes et leurs titres de poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • toutes les personnes nécessitant une cote de sécurité provenant de : <ul style="list-style-type: none"> ○ la société mère (propriétaire) <ul style="list-style-type: none"> ▪ personnes qui contrôlent directement ou sont en mesure de contrôler directement un partenariat, une corporation ou une coopérative

- directeurs
- dirigeants
- autres postes
- le demandeur ou titulaire de licence
 - personnes qui contrôlent directement ou sont en mesure de contrôler directement un partenariat, une société par actions ou une coopérative
 - directeurs
 - dirigeants
 - autres postes
- le personnel clé du lieu
 - responsable principal et suppléant
 - chef de la sécurité et suppléant
 - producteur en chef et suppléant, le cas échéant
 - préposé à l'assurance de la qualité (PAQ) et suppléants, le cas échéant
- les personnes sur le lieu qui ont une influence significative ou une capacité de prise de décision sur les activités suivantes (peut inclure, sans s'y limiter, les gestionnaires ou les superviseurs) :
 - les décisions commerciales stratégiques
 - les activités quotidiennes
 - les circulation de quantité importante d'argent ou de cannabis.

Descriptions des rôles et des responsabilités

Complétez le tableau ci-dessous avec les renseignements requis. Chaque personne de votre organigramme doit être saisie avec son nom, son poste et une description de ses rôles et responsabilités.

Si l'espace alloué est insuffisant, veuillez inclure les renseignements supplémentaires sur une page distincte en utilisant le même format de tableau. Dans ce cas, incluez la page complétée en tant que pièce jointe distincte avec le nom du fichier :

- pour les demandeurs : « PSO_APP-#_DescriptionsRoles_AAAA-MM-JJ.PDF »
- pour les titulaires de licence : « PSO_LIC-#_DescriptionsRoles_AAAA-MM-JJ.PDF ».

Nom	Titre du poste	Rôles et responsabilités

Nom	Titre du poste	Rôles et responsabilités

Descriptions des procédures d'opération normalisées (PON)

Incluez la section PON en tant que pièce jointe distincte avec le nom du fichier :

- pour les demandeurs : « PSO_APP-#_PON_AAAA-MM-JJ.PDF »
- pour les titulaires de licence : « PSO_LIC-#_PON_AAAA-MM-JJ.PDF ».

Un exemple du format qui peut être utilisé a été inclus ci-dessous. Répétez pour tous les domaines prioritaires et les domaines à risque.

Thème 1 : Renseignements sur l'employé		
Domaine	Noms et titres des PON	Descriptions des PON
1.1 Renseignements défavorables reçus qui pourraient compromettre l'cote de sécurité d'un employé	PON-SEC-01 Sécurité des employés	Il décrit les procédures permettant à tous les employés de signaler et de répondre aux renseignements compromettants pour les employés qui détiennent une cote de sécurité. Il comprend des exemples de renseignements qui pourraient compromettre l'cote de sécurité d'un employé, par exemple, la violation de toute règle de sécurité, une activité criminelle ou une arrestation, une association avec le crime organisé, un comportement inapproprié, etc. Le chef de la sécurité enquêtera sur les rapports soumis et les examinera avec les employés et la direction, et déterminera si des mesures correctives sont nécessaires.
1.2 Renseignements défavorables reçus concernant un employé n'ayant pas obtenu une cote de sécurité qui pourrait compromettre la sécurité de l'organisation	PON-SEC-01 Sécurité des employés	Il décrit les procédures permettant à tous les employés de signaler et de répondre aux renseignements compromettants pour les employés sans cote de sécurité. Il comprend des exemples de mesures et de comportements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité, par exemple, l'utilisation abusive des renseignements et des systèmes de l'entreprise, la violation des règles de sécurité de l'entreprise, les comportements inappropriés, etc. Le chef de la sécurité enquêtera sur les rapports soumis et les examinera avec les employés et la direction, et déterminera si des mesures correctives sont nécessaires.
	PON-SEC-04 Sécurité du site	Il décrit diverses mesures que le chef de la sécurité prend pour s'assurer que les risques de sécurité sont atténués sur le lieu. Cela comprend l'examen constant des systèmes de vidéosurveillance, la réponse aux préoccupations des employés et le respect des procédures de sécurité. Le chef de la sécurité enquêtera sur tout renseignement ou constatation défavorable, déterminera si des mesures correctives sont nécessaires et fera rapport de ses constatations à la direction.

Attestation	
Complétez les champs ci-dessous avec les renseignements requis.	
Je, soussigné, atteste que le plan de sécurité organisationnel daté AAAA-MM-JJ a été approuvé.	
Nom du responsable principal (en lettres moulées)*	
Signature du responsable principal*	Date*
Nom du chef de la sécurité (en lettres moulées)*	
Signature du chef de la sécurité*	Date*