

Gestion des demandes d'inscription de distributeur relatives aux précurseurs de catégorie B

Table des matières :

1. OBJET
2. PORTÉE
3. COMMUNIQUER AVEC LE BSC
4. AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE
5. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE
6. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE
7. RENSEIGNEMENTS NON SOLLICITÉS
8. TABLEAU A - NORMES DE SERVICE POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'INSCRIPTION DE DISTRIBUTEUR RELATIVES AUX PRÉCURSEURS DE CATÉGORIE B

Gestion des demandes d'inscription de distributeur relatives aux précurseurs de catégorie B

1.0 OBJET

L'objet de la présente politique est de décrire la façon dont le Bureau des substances contrôlées (BSC) gère les demandes d'inscription de distributeur relatives aux précurseurs de catégorie B présentées conformément à la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* et au *Règlement sur les précurseurs*.

La présente politique précise également les responsabilités et les attentes des demandeurs avant et pendant le traitement de leur demande.

2.0 PORTÉE

La présente politique s'applique aux types de demandes suivants :

- Demande d'inscription de distributeur relative aux précurseurs de catégorie B;
- Demande de modification d'une inscription de distributeur relative aux précurseurs de catégorie B;
- Demande de renouvellement d'une inscription de distributeur relative aux précurseurs de catégorie B.

3.0 COMMUNIQUER AVEC LE BSC

Tous les renseignements concernant les demandes indiquées dans la section **PORTÉE** doivent être envoyés par courriel à hc.precursors-precurseurs.sc@canada.ca. Pour recevoir et traiter les demandes, le BSC communique avec les demandeurs au moyen de comptes de courriel génériques. Les demandeurs peuvent composer le numéro de téléphone général de la Division des autorisations (613-954-4760) et être redirigés vers la section administrative appropriée s'ils ont besoin de parler à un représentant du BSC.

REMARQUES :

1. Les comptes de courriel génériques sont vérifiés quotidiennement durant les jours ouvrables, et les courriels sont attribués à l'agent compétent.
2. Un accusé de réception automatique est généré pour tous les courriels reçus.
3. Les courriels envoyés directement à un membre du personnel du BSC, y compris ceux portant la mention CC et Cci, seront supprimés sans avis de retour. Si un demandeur connaît le nom du représentant du BSC chargé de sa demande, ce dernier doit être indiqué dans le corps du texte de tout courriel envoyé au moyen du compte de courriel générique.
4. Le BSC peut adapter en fonction de chaque cas son approche du premier arrivé, premier sorti, suivant la priorité des demandes.

4.0 AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE

- Il incombe au demandeur de se familiariser avec les exigences législatives et réglementaires qui régissent les précurseurs de catégorie B, tels que précisés dans la section **OBJET** de la présente politique. L'accès à la version la plus récente de ces documents est disponible sur le site Web du ministère de la Justice, à <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/> et <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/>.
- Les formulaires de demande énumérés dans la section **PORTÉE** ci-dessus, à l'exception de la demande de renouvellement, sont disponibles sur le site Web de Santé Canada, sous Précurseurs chimiques - Licences, permis, inscriptions et certificats d'autorisation, à <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/preoccupations-liees-sante/substances-controlees-precurseurs-chimiques/precurseurs-chimiques/licences-permis-inscriptions-exemptions.html>.
- Les distributeurs inscrits doivent prendre des précautions pour assurer la sûreté et la sécurité des précurseurs sur le site ainsi que pour protéger le certificat d'inscription ou le permis d'exportation contre la perte ou le vol. Pour de plus amples renseignements sur ce qui est requis, consulter le [Règlement sur les précurseurs - Guide explicatif portant sur la demande d'inscription relative aux précurseurs de catégorie B](#) et le [Règlement sur les précurseurs - Guide explicatif portant sur les exigences et responsabilités relatives aux distributeurs inscrits de précurseurs de catégorie B](#).
- Plusieurs emplacements physiques peuvent être inscrits en vertu d'une seule inscription. Un certificat d'inscription de distributeur relatif aux précurseurs de catégorie B est délivré à l'adresse du siège social du demandeur au Canada, et d'autres sites où le demandeur a l'intention de mener des activités réglementées relatives aux précurseurs de catégorie B peuvent être ajoutés à cette inscription. Le BSC appuie le renouvellement des inscriptions des distributeurs en avisant chacun d'eux à l'avance de l'expiration prochaine de leur inscription. Environ trois mois avant l'expiration, le BSC envoie la trousse de renouvellement des inscriptions du distributeur inscrit, y compris le formulaire de demande à remplir et à soumettre. Le non-renouvellement d'une inscription de distributeur avant la date d'expiration fera en sorte, une fois le certificat d'inscription expiré, qu'il ne sera plus possible de mener légalement des activités avec des précurseurs de catégorie B à l'installation; et des mesures administratives appropriées de conformité pourraient également être prises.

5.0 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

Les formulaires de demande sont fournis en format électronique PDF sur le site Web de Santé Canada et doivent être remplis dans le même format. Le BSC ne peut pas

Gestion des demandes d'inscription de distributeur relatives aux précurseurs de catégorie B

s'engager à respecter les normes de service définies dans la présente politique pour les demandes qui sont remplies et présentées à la main ou pour celles qui ne sont pas transmises par voie électronique dans la version la plus récente du formulaire.

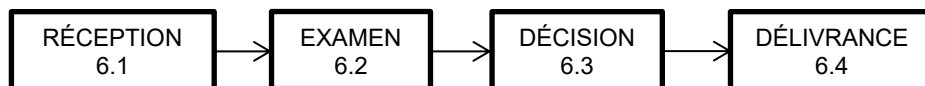
Les trousse de demande dûment remplies procurent des avantages au demandeur et au BSC, notamment :

- assurer la lisibilité de l'information, ce qui réduit la probabilité d'erreurs dans la saisie des données;
- assurer le respect du contenu normalisé de la présentation;
- permettre le traitement efficace des demandes et des délais de réponse plus rapides.

Tous les renseignements et données soumis à l'appui d'une inscription demeurent la propriété de Santé Canada.

6.0 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

En général, les demandes sont traitées en quatre étapes : RÉCEPTION, EXAMEN, DÉCISION et DÉLIVRANCE, tel qu'illustré ci-dessous. Toutes les demandes sont traitées selon le principe du premier arrivé, premier sorti.



Le BSC s'est fixé pour but de traiter les types de demandes ci-après, aux différentes étapes du processus, en respectant les normes de service suivantes :

- Nouvelles demandes – dans les 90 jours civils
- Renouvellements – dans les 60 jours civils
- Modifications – dans les 30 jours civils
- Changements de personnel désigné – dans les 30 jours civils

Les changements de propriété qui donnent lieu à de nouveaux certificats de constitution en société exigent la présentation d'une nouvelle demande d'inscription de distributeur relatif aux précurseurs de catégorie B. Le BSC émettra un nouveau numéro d'inscription après l'examen de la nouvelle demande. Ce type de changement ne peut pas être effectué par le biais d'une demande de modification. Le traitement d'une nouvelle demande d'inscription présentée pour ce motif n'exigera pas un délai de 90 jours civils, dans la mesure où aucun autre changement n'est apporté aux renseignements figurant sur le certificat d'inscription en vigueur. Dans ces cas, le BSC s'efforcera d'émettre un nouveau certificat d'inscription dans les 30 jours civils suivant la réception de la demande. Le BSC collaborera avec le demandeur pour déterminer la date d'inscription privilégiée afin de s'assurer de ne pas compromettre les activités réglementées sur le site. Le BSC ne permet pas le recoupement de renseignements entre les fichiers.

Gestion des demandes d'inscription de distributeur relatives aux précurseurs de catégorie B

Se reporter à la section 8.0, Tableau A – Normes de service pour le traitement des demandes d'inscription de distributeur relatives aux précurseurs de catégorie B, pour plus de détails sur les normes de service.

Conseil important :

Il est important que le demandeur réponde le plus rapidement et le plus rigoureusement possible aux demandes de renseignements supplémentaires présentées tout au long du traitement de sa demande. Les dates limites de réponse seront indiquées dans chaque demande de renseignements. Le BSC étudiera les demandes de prolongation des demandeurs appuyées par des motifs valables.

Veillez prendre note que les services standards décrits dans cette politique dépendent des renseignements supplémentaires soumis à temps par le demandeur. L'absence de réponse avant la date limite peut entraîner le refus de la demande.

S'il y a lieu, et afin d'atténuer les répercussions sur les activités commerciales, les demandeurs devraient transmettre un courriel au BSC le plus tôt possible pour discuter de toute décision de réorganisation (p. ex., fusion, acquisition, réinstallation, etc.) de façon à planifier la transition vers la nouvelle inscription.

6.1 RÉCEPTION

Toutes les demandes font l'objet d'une révision initiale afin de déterminer si le formulaire de demande a été dûment rempli et si tous les documents justificatifs requis ont été fournis. Un examen approfondi des renseignements fournis n'est pas effectué pendant l'étape de RÉCEPTION.

Le BSC s'est fixé pour but de réaliser l'étape de RÉCEPTION dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de tout type de demande.

Des formulaires de demande incomplets ou l'absence de tout document justificatif requis entraîneront le refus de traiter la demande. Le BSC informera le demandeur que la demande est incomplète et lui en fournira les raisons.

Les demandes qui ont franchi l'étape de RÉCEPTION passeront à l'étape d'EXAMEN. Le BSC avisera les demandeurs par courriel que leur demande est rendue à l'étape d'EXAMEN.

6.2 EXAMEN

À cette étape, les demandes font l'objet d'un examen approfondi afin de vérifier le contenu des renseignements fournis. Le BSC s'est fixé pour but de réaliser l'EXAMEN dans les :

- 75 jours civils pour une nouvelle demande ayant franchi avec succès l'étape de RÉCEPTION;
- 45 jours civils pour une demande de renouvellement ayant franchi avec succès l'étape de RÉCEPTION;
- 15 jours civils pour une demande de changement de personnel désigné ayant franchi avec succès l'étape de RÉCEPTION;
- 15 jours civils pour une demande de modification ayant franchi avec succès l'étape de RÉCEPTION.

Si des lacunes en matière d'information ou des questions sont relevées, le BSC transmettra par courriel une *Demande de renseignements supplémentaires* au demandeur afin de cerner les problèmes à régler.

Au cours de l'EXAMEN, le BSC s'efforcera de regrouper les lacunes relevées en matière d'information dans le moins grand nombre de demandes de renseignements supplémentaires que possible.

Il incombe au demandeur de fournir les renseignements demandés avant la date limite de réponse. Le BSC peut refuser la demande d'un demandeur qui omet de fournir une réponse exhaustive ou de répondre avant la date limite à une demande de renseignements supplémentaires. Après un refus, le demandeur pourrait être tenu de soumettre une nouvelle demande s'il souhaite toujours s'inscrire.

6.3 DÉCISION

Au cours de l'étape de DÉCISION, les demandes et les documents de décision font l'objet d'un examen final.

Le BSC s'est fixé pour but de rendre une décision dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de l'EXAMEN.

Les décisions concernant les demandes comprennent :

- l'approbation et l'émission d'un certificat d'inscription modifié, renouvelé ou nouveau de distributeur inscrit;
- le refus de délivrer, de modifier ou de renouveler un certificat d'inscription de distributeur;
- l'approbation du personnel désigné (RP);
- le refus du personnel désigné.

Gestion des demandes d'inscription de distributeur relatives aux précurseurs de catégorie B

6.4.1 Approbation :

Une fois prise la décision d'approuver une inscription modifiée, renouvelée ou nouvelle de distributeur inscrit, la demande passera à l'étape de DÉLIVRANCE.

6.4.2 Refus :

Une fois prise la décision de refuser d'émettre un certificat d'inscription nouveau, modifié ou renouvelé de distributeur relatif aux précurseurs de catégorie B, le BSC transmettra par courriel un *Avis d'intention de refuser* au demandeur exposant les raisons du refus proposé. L'*Avis d'intention de refuser* donnera au demandeur ou au distributeur inscrit la possibilité d'être entendu relativement au refus proposé.

Il incombe au demandeur ayant reçu un *Avis d'intention de refuser* de répondre au BSC dans les dix (10) jours civils suivant la délivrance de l'*Avis*, en indiquant s'il souhaite ou non tenir une audience relativement au refus proposé.

Si le demandeur souhaite tenir une audience sur le refus proposé, le BSC communiquera avec lui pour convenir d'un mécanisme (par exemple en personne, par télécommunication ou webinaire), d'une date, d'une heure et d'un lieu mutuellement acceptables pour l'audience.

Si le demandeur ne répond pas à l'*Avis d'intention de refuser* dans les dix (10) jours civils indiqués dans l'*Avis*, le BSC procédera à l'émission du refus. Après un refus, le demandeur doit soumettre une nouvelle demande s'il souhaite toujours obtenir un certificat d'inscription.

6.5 DÉLIVRANCE

Au cours de l'étape de DÉLIVRANCE, des documents appropriés sont préparés en vue de la communication de la décision.

Le BSC s'est fixé pour but de réaliser l'étape de DÉLIVRANCE dans un délai de cinq (5) jours civils.

La décision finale est envoyée au demandeur par courriel, et les certificats d'inscription originaux sont envoyés par la poste.

Le BSC conserve des copies de toute la correspondance et de tous les documents recueillis à l'appui de la demande pour une période de cinq (5) ans, conformément aux exigences du cadre sur l'élimination et la conservation des dossiers de Bibliothèque et Archives Canada.

7.0 RENSEIGNEMENTS NON SOLLICITÉS

En tout temps durant le traitement d'une demande, les demandeurs peuvent soumettre des renseignements non sollicités sur tout aspect de leur demande. Le BSC se réserve le droit d'accepter ou de refuser les renseignements non sollicités selon l'état d'avancement de l'examen de la demande. Les renseignements pertinents seront ajoutés à la trousse de demande, puis traités. Les renseignements non pertinents seront déchetés. Le demandeur sera informé de l'acceptation ou non des renseignements non sollicités, ainsi que des raisons à l'appui.

Chaque fois que des renseignements mis à jour sont présentés, il incombe au demandeur d'indiquer clairement :

- la demande à laquelle les nouveaux renseignements se rapportent;
- la section précise du formulaire de demande à laquelle les renseignements mis à jour s'appliquent;
- les renseignements précis ayant initialement été présentés et en quoi les renseignements mis à jour modifient ceux initialement transmis (p. ex., remplacement, modification, ajout, suppression).

8.0 TABLEAU A - NORMES DE SERVICE POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'INSCRIPTION DE DISTRIBUTEUR RELATIVES AUX PRÉCURSEURS DE CATÉGORIE B

Type de demande	Étapes du processus de demande				Résultat de la décision réglementaire	Norme de service générale Jours civils
	RÉCEPTION	EXAMEN	DÉCISION	DÉLIVRANCE		
Demande pour une nouvelle inscription de distributeur relative aux précurseurs de catégorie B	5 jours civils	75 jours civils	5 jours civils	5 jours civils	Approbation – Certificat d'inscription délivré Refus – Certificat d'inscription non délivré	90
Demande de modification d'une inscription de distributeur existante relative aux précurseurs de catégorie B	5 jours civils	15 jours civils	5 jours civils	5 jours civils	Approbation – Certificat d'inscription délivré Refus – Certificat d'inscription non délivré	30
Demande de changements touchant le personnel désigné	5 jours civils	15 jours civils	5 jours civils	5 jours civils	Approbation – Changements acceptés Refus – Changements non acceptés	30

*Gestion des demandes d'inscription de distributeur relatives aux précurseurs de
catégorie B*

Demande de renouvellement d'une inscription de distributeur existante relative aux précurseurs de catégorie B	5 jours civils	45 jours civils	5 jours civils	5 jours civils	Approbation – Certificat d'inscription délivré Refus – Certificat d'inscription non délivré	60
--	----------------	-----------------	----------------	----------------	--	----