



LIGNE DIRECTRICE
Exigences en matière de conservation des documents
visant les fournisseurs de produits dangereux
(En vigueur le 5 octobre 2017
Mise-à-jour le 17 mai 2019)

1.0 Objectif

Le présent document vise à présenter aux fournisseurs de produits dangereux des directives au sujet des exigences en matière de conservation des documents établies à l'article 14.3 de la *Loi sur les produits dangereux* (LPD).

2.0 Contexte

Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) est un système d'information national qui vise à protéger la santé et la sécurité des travailleurs canadiens par la communication d'information sur les produits dangereux. Les principaux éléments du système sont la classification des dangers et leur communication par l'apposition d'étiquettes de sécurité sur les contenants et la fourniture de fiches de données de sécurité (FDS), ainsi que les programmes de sensibilisation et de formation des travailleurs.

Le 11 février 2015, le gouvernement du Canada a publié dans la Partie II de la *Gazette du Canada* le *Règlement sur les produits dangereux* (RPD) qui, en plus des modifications apportées à la LPD, modifie le SIMDUT afin d'intégrer le Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques, 5^e édition révisée, des Nations Unies visant les produits dangereux utilisés au travail. Le *Règlement sur les produits contrôlés* (RPC) et la *Liste de divulgation des ingrédients* du SIMDUT original de 1988 ont été abrogés et remplacés par le RPD. Les exigences du SIMDUT en vertu de la LPD modifiée et du RPD sont désignées sous l'appellation « SIMDUT 2015 ».

Une des principales modifications apportées à la LPD comprend des exigences en matière de conservation des documents visant les fournisseurs de produits dangereux. Tel que précisé à l'article 14.3 de la LPD, tout fournisseur qui vend ou importe un produit dangereux destiné à être utilisé, manutentionné ou conservé dans un lieu de travail au Canada est tenu de préparer et de conserver des documents, ce qui comprend des copies conformes des étiquettes et des FDS ainsi que des renseignements relatifs aux ventes et aux achats, de conserver ces documents pendant la période prévue à cette disposition, et de les fournir au ministre ou à un inspecteur sur demande.

3.0 Obligation relative à la préparation et à la tenue de documents

Aux termes de l'article 14.3 de la LPD, les fournisseurs de produits dangereux doivent préparer et conserver des documents, y compris des copies conformes des étiquettes et des FDS et des documents contenant des renseignements sur les ventes et les achats. Ces documents doivent être fournis au ministre ou à un inspecteur sur demande écrite et conservés au Canada pendant une période établie.

3.1 Préparation et tenue de documents

Conformément au paragraphe 14.3(1) de la LPD, les fournisseurs doivent préparer et conserver les documents suivants :

- une copie conforme de l'étiquette dans les deux langues officielles, à moins que l'étiquette ne soit pas requise aux termes d'une exemption prévue dans le RPD (p. ex. vente ou importation d'un envoi en vrac ou produit dangereux sans emballage);
- une copie conforme de la FDS dans les deux langues officielles.

Comme l'indique l'article 6.2 du RPD, les éléments d'information sur la FDS et l'étiquette doivent être présentés dans les deux langues officielles (anglais et français) en vertu de la *Loi sur les langues officielles*.



Si le fournisseur a obtenu le produit dangereux d'une autre partie, il doit préparer et conserver un document contenant l'information ci-après :

- le nom et l'adresse de la personne auprès de laquelle il a obtenu le produit dangereux;
- la quantité obtenue du produit dangereux;
- le mois et l'année d'obtention du produit.

Les renseignements supplémentaires ci-dessous doivent être fournis dans les cas où la vente du produit dangereux a entraîné le transfert de la propriété ou de la possession.

- Document indiquant où les ventes ont eu lieu (c.-à-d. adresse du lieu d'affaires du fournisseur).
- Période pendant laquelle les ventes ont eu lieu (p. ex. du 1^{er} juin 2015 au 23 mai 2016) et, pour chaque mois pendant cette période, la quantité vendue chaque mois (p. ex. juin 2016 = 60 unités; juillet 2016 = 234 tonnes; août 2016 = 6 234 l).

Il n'est pas obligatoire de conserver les noms et les adresses des clients s'étant procuré le produit dangereux aux termes du paragraphe 14.3(1). Toutefois, si ces renseignements sont disponibles, un inspecteur peut demander à y accéder en vertu des pouvoirs établis au paragraphe 22(1) de la LPD.

3.1.1 Renseignements supplémentaires

Documents

Conformément à l'article 2 de la LPD, un **document** désigne tout support sur lequel sont enregistrés ou inscrits des renseignements pouvant être compris par un individu ou lus par un ordinateur, comme des lettres, des chiffres et des images (symboles). Il peut notamment s'agir de documents papier, de microfilms ou de documents électroniques (courriels et documents Word, Excel ou PDF). Les documents électroniques peuvent être fournis par l'entremise de dispositifs de stockage, comme des disques compacts, des clés USB ou des disques durs portatifs. Il faut noter qu'aux termes de la LPD, une FDS est, par définition, un document.

Les documents devant être préparés et conservés peuvent être semblables à ceux déjà conservés par les entreprises dans le cadre de leurs pratiques normales de conservation.

Copie conforme

Des directives supplémentaires sur la préparation et la conservation d'une copie conforme d'une étiquette sont disponibles en ligne à l'adresse suivante :

http://simdut.org/documents/HPA_True_Copy_Guidance_French.pdf

Langues officielles

Le ministre ou un inspecteur peut demander une copie conforme de la partie en anglais ou en français de l'étiquette ou de la FDS ou une copie conforme de la FDS ou de l'étiquette bilingue. Aux termes des alinéas 14.3(1)a) et b) de la LPD et du paragraphe 6.2(1) du RPD, une copie conforme de l'étiquette et de la FDS doit être conservée dans les deux langues officielles (c.-à-d. en anglais et en français).

En ce qui a trait aux documents conservés aux termes des alinéas 14.3(1)c) et d) de la LPD, le fournisseur peut fournir le document écrit en anglais ou en français.



3.2 Durée

Aux termes du paragraphe 14.3(2) de la LPD, tous les documents requis doivent être conservés pendant une période de six ans suivant la fin de l'année à laquelle ils se rapportent ou pendant toute autre période fixée par règlement. Cette période cadre avec les exigences actuelles en matière de tenue des documents auxquelles les fournisseurs doivent déjà se conformer dans bien des cas, comme celles établies dans la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Par exemple, si un fournisseur cesse de vendre un produit dangereux le 15 février 2020, il devra conserver jusqu'au 31 décembre 2026 une copie conforme de la dernière étiquette et de la dernière FDS qu'il a utilisé pour ce produit, puisque la période de six ans ne commencera alors que le 1^{er} janvier 2021.

Voici un autre exemple : si un fournisseur met à jour une étiquette et une FDS le 1^{er} décembre 2020, il devra conserver jusqu'au 31 décembre 2026 une copie conforme de ces documents tels qu'ils étaient avant leur mise à jour (c.-à-d. la version utilisée le 30 novembre 2020). Dans cette situation, il devra également conserver une copie conforme de son étiquette et de sa FDS dans leur version actuelle (c.-à-d. la version utilisée à compter du 1^{er} décembre 2020). La date à laquelle le fournisseur pourra cesser de conserver une copie conforme de cette version de son étiquette et de sa FDS ne pourra être déterminée que lorsqu'il cessera d'utiliser cette version.

3.3 Lieu

Les documents peuvent être conservés sous format papier ou électronique; le paragraphe 14.3(3) précise toutefois qu'ils doivent être conservés au lieu d'affaires du fournisseur au Canada. Les fournisseurs peuvent choisir le lieu d'affaires où seront conservés ces documents, mais ces derniers doivent être accessibles sur demande du ministre de la Santé ou d'un inspecteur.

3.4 Exemptions

Conformément au paragraphe 14.3(4) de la LPD, le ministre peut exempter un fournisseur de l'obligation de conserver des documents au Canada s'il l'estime inutile ou peu commode.

Il est important de noter qu'un fabricant ou un distributeur étranger qui vend directement des produits à des importateurs canadiens ne peut présenter une demande d'exemption aux termes du paragraphe 14.3(4) puisque les exigences de la *Loi* ne s'appliquent pas à lui, mais plutôt aux importateurs canadiens de ses produits.

Les demandes d'exemption des fournisseurs seront examinées au cas par cas et doivent être envoyées par écrit à Santé Canada à l'adresse ci-dessous :

Santé Canada, Direction générale de la santé environnementale et de la sécurité des consommateurs
Bureau des matières dangereuses utilisées au travail
269, avenue Laurier Ouest, 8^e étage (4908B)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Canada

3.5 Demande de documents présentée par le ministre de la Santé ou un inspecteur

Conformément au paragraphe 14.3(3) de la LPD, le ministre ou un inspecteur peut demander par écrit d'avoir accès aux documents devant être conservés. Ces documents doivent alors être fournis dans le délai et le format (p. ex. copie papier ou version électronique) indiqués dans la demande.



4.0 Autres renseignements

Pour en savoir davantage sur le SIMDUT, veuillez consulter le site Web du SIMDUT de Santé Canada à l'adresse suivante : www.simdut.gc.ca ou le portail national du Canada sur le SIMDUT à l'adresse suivante : SIMDUT.org.

Pour toute demande de renseignements généraux, veuillez envoyer un courriel à hc.whmis-simdut.sc@canada.ca ou composer le 1-855-407-2665.