



Université d'Ottawa

Plan de sûreté concernant les marchandises contrôlées

Marchandises et technologies contrôlées à l'Université d'Ottawa

Bureau de la gestion du risque
1, rue Nicholas, bureau 840
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

Complexe des biosciences
30, rue Marie-Curie
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

120, rue Université
Ottawa (Ontario) K1N 6N5

451, chemin Smyth
Ottawa (Ontario) K1H 8M5

Table des matières

1.	En quoi consiste le Programme des marchandises contrôlées (PMC)?	4
2.	Pourquoi l'Université d'Ottawa est-elle inscrite au PMC?	4
3.	Obligations et conséquences	5
4.	Responsabilités	5
4.1.	Personne autorisée	5
4.2.	Représentante désignée	5
4.3.	Comité d'autorisation	7
4.3.1.	Membres du comité d'autorisation	7
4.3.2.	Responsabilités du comité d'autorisation	7
5.	Normes de sécurité et procédures concernant les marchandises et technologies contrôlées	8
5.1.	Plan de sûreté en matière de MC/TC	8
5.2.	Processus d'évaluation de sécurité	8
5.2.1.	Déterminer l'évaluation de sécurité requise	9
5.2.2.	Exemptions	9
5.2.3.	Évaluation de sécurité pour les employés, les administrateurs et les cadres	10
5.2.4.	Processus d'autorisation pour les travailleurs temporaires	12
5.2.5.	Processus d'autorisation pour les visiteurs	12
5.3.	Procédures de sécurité pour la réception, la conservation, le transfert et l'élimination des marchandises et des technologies contrôlées	12
5.3.1.	Responsabilités des chercheurs principaux	13
5.3.2.	Procédures de réception des marchandises et des technologies contrôlées	13
5.3.3.	Entreposage des marchandises et des technologies contrôlées	14
5.3.4.	Utilisation des marchandises contrôlées	14
5.3.5.	Procédures de transfert des marchandises contrôlées	14
5.3.6.	Procédures d'élimination des marchandises contrôlées	15
6.	Formation et séance d'information sur les marchandises et les technologies contrôlées	16
6.1.	Programme de formation	16
6.1.1.	Éléments d'information à transmettre pendant le programme de formation	16
6.2.	Séance d'information	16
6.2.1.	Éléments d'information à transmettre pendant la séance d'information	17

6.2.2. Éléments d'information à transmettre aux visiteurs ayant reçu l'exemption¹⁸

7.	Atteintes à la sûreté.....	18
7.1	Comment reconnaître les atteintes à la sûreté	18
7.2	Enquêtes sur les atteintes à la sécurité	19
8.	Gestion des registres.....	20

Note : L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte.

En quoi consiste le Programme des marchandises contrôlées (PMC)?

Le Programme des marchandises contrôlées (PMC) est un programme national de sécurité industrielle autorisé par la *Loi sur la production de défense* (LPD) et légiféré par le *Règlement sur les marchandises contrôlées* (RMC). Administré par la Direction des marchandises contrôlées (DMC), le PMC vise à « renforcer les mesures de contrôle du commerce de défense au Canada et à empêcher la multiplication des biens tactiques et stratégiques ». En juin 2000, le Canada et les États-Unis se sont entendus sur un plan de législations et de réglementations nationales sur les marchandises contrôlées et (ou) les technologies contrôlées (MC/TC). Le PMC a été mis en place le 30 avril 2001. C'est à l'organisme fédéral Travaux publics et Services gouvernementaux Canada qu'incombe l'administration du programme. Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada, quant à lui, détermine ce qui entre dans la catégorie des MC/TC.

Les marchandises et les technologies contrôlées sont définies à l'annexe (art. 35) de la *Loi sur la production de défense*. Elles appartiennent au groupe 2, à l'article 5504 du groupe 5 ([Guide des contrôles à l'exportation du Canada](#)) et au groupe 6 de la [Liste des marchandises d'exportation contrôlée](#). Ces groupes comprennent les éléments suivants :

Groupe 2 : mitrailleuses, armes, munitions, éléments, projecteurs, bombes, avions de combat, chars, missiles, matières chimiques à usage militaire, explosifs ainsi que le matériel et les accessoires connexes;

Groupe 5 : systèmes mondiaux de navigation par satellite, postes de contrôle au sol et matériel de conception et d'essai d'armes nucléaires (article 5504);

Groupe 6 : technologie des missiles.

1. Pourquoi l'Université d'Ottawa est-elle inscrite au PMC?

L'inscription au PMC est obligatoire pour toute personne qui examine, possède ou transfère de la technologie ou des marchandises contrôlées au Canada. Il arrive que l'Université d'Ottawa ait besoin d'utiliser des marchandises ou des technologies contrôlées dans le cadre limité d'un projet de recherche. Pour acheter, obtenir, utiliser, posséder, examiner ou transférer une de ces technologies ou marchandises, il faut être inscrit au PMC, ou être admissible à une exemption. L'Université d'Ottawa s'est inscrite au programme le 30 octobre 2009. Elle a donc l'obligation de se conformer à ses exigences. La loi régissant le Programme des marchandises contrôlées prévoit des peines sévères pour le non-respect des exigences : une peine allant de 25 000 \$ à 2 millions de dollars par jour, une peine de prison maximale de 10 ans ou les deux.

2. Obligations et conséquences

L'Université d'Ottawa, comme toutes les autres organisations inscrites, doit être représentée par une personne autorisée. Michael Histed, Ph.D., directeur du Bureau de la gestion du risque, représentera l'Université en tant que personne autorisée. Les organisations inscrites doivent également nommer au moins un représentant désigné, qui accomplira des tâches administratives dans le cadre du PMC. Homa Iraei, spécialiste en gestion environnementale, et Michael Histed sont les représentants désignés pour le PMC à l'Université d'Ottawa.

Tous les employés, travailleurs temporaires, étudiants et visiteurs de l'Université d'Ottawa qui souhaitent utiliser des marchandises ou des technologies contrôlées ou y avoir accès doivent soumettre une demande d'autorisation au Bureau de la gestion du risque, en suivant la procédure décrite à la section 5 du présent plan de sûreté.

3. Responsabilités

4.1. Personne autorisée

La personne autorisée, au nom de la personne, aura les responsabilités suivantes :

- veiller à la désignation d'un représentant désigné dans chaque établissement au Canada où se trouvent des marchandises contrôlées et (ou) des technologies contrôlées;
- signer en guise d'approbation tout changement par rapport aux renseignements fournis dans la demande d'inscription.

Coordonnées de la personne autorisée de l'Université d'Ottawa

Michael Histed, Ph.D.
Directeur, Bureau de la gestion du risque
1, rue Nicholas, bureau 840
Ottawa (Ontario) K1N 7B7
Téléphone : 613-562-5273
Télécopieur : 613-789-5711
Courriel : michael.histed@uOttawa.ca

4.2. Représentante désignée

La représentante désignée (RD) agit comme lien entre l'Université d'Ottawa et la Direction des marchandises contrôlées (DMC). La RD a les responsabilités suivantes :

- procéder aux évaluations de sécurité conformément à l'article 15 du RMC, avec le consentement de la personne en cause, et évaluer les demandes d'autorisation d'accès aux MC/TC soumises par les employés à plein temps et les travailleurs temporaires qui ne sont pas exemptés d'inscription, mais qui sont citoyens canadiens;
- soumettre à la DMC les demandes des travailleurs temporaires étrangers exemptés d'inscription et des visiteurs de l'Université, et procéder à l'évaluation de sécurité préliminaire des travailleurs qui souhaitent avoir accès aux MC/TC;
- tenir et conserver un registre des marchandises et des technologies contrôlées;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de sûreté;
- offrir des programmes de formation et des séances d'information sur la sûreté concernant la manipulation sécuritaire des marchandises et des technologies contrôlées;
- aviser immédiatement la DMC de toute atteinte à la sûreté en lien avec des marchandises ou des technologies contrôlées.

Pour toute question ou de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la représentante désignée Homa Iraei.

Homa Iraei
Spécialiste en gestion environnementale
Bureau de la gestion du risque
1, rue Nicholas, bureau 840
Ottawa (Ontario) K1N 7B7
Téléphone : 613-562-5800 (3056)
Télécopieur : 613-789-5711
Courriel : hiraei@uOttawa.ca

4.3. Comité d'autorisation

Un comité d'autorisation assiste la représentante désignée dans la mise en œuvre des plans de sûreté et dans l'évaluation des demandes d'autorisation pour l'accès aux MC/TC. Tous les membres du comité d'autorisation doivent signer une entente de confidentialité; ils n'ont pas le droit de divulguer des renseignements à des personnes non autorisées. Les membres du comité d'autorisation travaillent au sein d'un département visé de l'Université d'Ottawa et sont choisis par le représentant désigné.

4.3.1 Membres du comité d'autorisation

- La représentante désignée
- Le vice-recteur associé à la recherche, le cabinet de la vice-rectrice à la recherche
- Un représentant du Service des ressources humaines
- Le directeur adjoint du Service de la protection
- La directrice adjointe, gestion de l'environnement, Bureau de la gestion du risque
- Le spécialiste en gestion environnementale, Bureau de la gestion du risque

4.3.2 Responsabilités du comité d'autorisation

- Mentionner à la représentante désignée les éléments du plan de sûreté qui doivent être modifiés;
- Passer en revue et évaluer la manipulation des MC/TC par les personnes autorisées;
- Aviser la représentante désignée s'il survient une atteinte à la sûreté, un événement indésirable ou une infraction au règlement ou à une politique concernant le PMC à l'Université d'Ottawa;
- Prendre rendez-vous avec la représentante désignée afin de retirer l'autorisation des personnes concernées en cas d'atteinte à la sûreté;
- Participer aux réunions convoquées par la représentante désignée aux fins de l'administration du PMC à l'Université d'Ottawa.

4. Normes de sécurité et procédures concernant les marchandises et technologies contrôlées (MC/TC)

5.1. Plan de sûreté en matière de MC/TC

L'objectif du présent plan de sûreté est d'empêcher les personnes non autorisées d'avoir accès aux MC/TC, et d'assurer la conformité au *Règlement sur les marchandises contrôlées* ainsi qu'aux politiques et aux lignes directrices de l'Université.

La responsabilité du plan de sûreté pour le Programme des marchandises contrôlées à l'Université d'Ottawa incombe au Bureau de la gestion du risque. Le plan de sûreté pour les MC/TC sera mis à jour chaque fois que l'Université d'Ottawa disposera d'une nouvelle technologie contrôlée ou de nouvelles marchandises contrôlées, ou que la DMC imposera de nouvelles exigences.

La mise en œuvre et la mise à jour du plan de sûreté seront effectuées conjointement par le Bureau de la gestion du risque, le Service de la protection et le vice-rectorat à la recherche de l'Université d'Ottawa.

5.2. Processus d'évaluation de sécurité

Il faut remplir un des formulaires prévus par le *Règlement sur les marchandises contrôlées*, choisi selon la situation de la personne souhaitant examiner, posséder ou transférer des marchandises ou des technologies contrôlées. Dans certains cas, la personne sera exemptée de l'évaluation de sécurité, à condition qu'elle en fournisse une preuve documentée.

La RD peut approuver une demande d'autorisation en signant une entente d'autorisation avec le demandeur. L'autorisation ne peut pas être transférée d'une personne à une autre.

La RD peut suspendre ou retirer l'autorisation d'accéder aux MC/TC si les procédures de sécurité ne sont pas respectées.

La RD peut rejeter la demande d'autorisation en envoyant un avis exposant les raisons du refus au demandeur.

La personne soumise à une évaluation de sécurité doit informer immédiatement la RD de tout changement concernant les renseignements fournis.

5.2.1 Déterminer l'évaluation de sécurité requise

Pour savoir à quelle évaluation de sécurité il doit se soumettre, un demandeur doit déterminer sa situation à l'Université d'Ottawa, comme définie par le *Règlement sur les marchandises contrôlées*. Les définitions suivantes sont fournies afin de diriger un futur demandeur vers les bons formulaires. Si vous désirez obtenir de l'aide en lien avec ce processus, veuillez communiquer avec le représentant désigné au Bureau de la gestion du risque.

Situation	Définition	Exemple	Processus d'évaluation de sécurité
Employé, cadre ou administrateur	Toute personne employée par l'Université d'Ottawa qui effectue des tâches et est rémunérée pour des services ou selon un contrat, qui est citoyenne canadienne ou résidente permanente du Canada.	<ul style="list-style-type: none"> Le personnel enseignant Les employés de soutien Les travailleurs contractuels qui sont des employés de l'Université d'Ottawa Les étudiants d'une université canadienne qui travaillent pour une faculté 	Section 5.2.3
Travailleur temporaire	Un employé, un cadre ou un administrateur de l'Université d'Ottawa qui n'est pas : a) un citoyen canadien résidant ordinairement au Canada; ni b) un résidant permanent demeurant ordinairement au Canada	<ul style="list-style-type: none"> Les étudiants d'une université étrangère qui travaillent pour une faculté 	Section 5.2.4
Visiteur	Une personne qui n'est pas un employé, un cadre ou un administrateur de l'Université d'Ottawa et qui n'est pas non plus : a) un citoyen canadien résidant ordinairement au Canada; ni b) un résidant permanent demeurant ordinairement au Canada.	<ul style="list-style-type: none"> Les professeurs d'une université étrangère invités par une faculté 	Section 5.2.5

5.2.2 Exemptions

5.2.2.1 Personnes inscrites à l'*International Traffic in Arms Regulations* (ITAR)

Un travailleur temporaire ou un visiteur qui est administrateur, cadre ou employé d'une personne inscrite aux termes de l'ITAR est exempté d'inscription à la DMC à compter du jour où il fournit à l'Université d'Ottawa les preuves suivantes :

- la preuve de sa qualité d'administrateur, de cadre ou d'employé de la personne inscrite aux termes de l'ITAR;
- la preuve de l'inscription et de l'admissibilité de la personne inscrite en vertu de l'ITAR aux termes de *l'International Traffic in Arms Regulations*;
- la preuve de l'admissibilité de la personne physique aux termes de *l'International Traffic in Arms Regulations*.

Par admissibilité, on entend ne pas être radié ni suspendu en vertu de l'ITAR et pouvoir donc, aux termes de celui-ci, participer directement ou indirectement à l'exportation ou à l'importation d'articles liés à la défense, y compris des données techniques, ou à la fourniture de services de défense pour lesquels une licence ou une approbation est requise.

5.2.2.2 Autres personnes exemptées

Les catégories suivantes de personnes sont également exemptées d'inscription à la DMC, même s'il s'agit de visiteurs ou de travailleurs temporaires :

- les fonctionnaires publics canadiens, tels qu'ils sont définis à l'[article 117.07 \(2\) du Code criminel](#);
- les représentants élus ou nommés au gouvernement fédéral ou à un gouvernement provincial canadien;
- les membres des forces armées d'un État désigné, présentes au Canada en service officiel, y compris le personnel civil désigné d'une force étrangère présente au Canada, selon la définition de l'article 2 de la [Loi sur les forces étrangères présentes au Canada](#);
- les agents, employés et représentants élus ou nommés du gouvernement fédéral, d'un État ou d'un gouvernement territorial des États-Unis qui agissent de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions et de leur emploi.

Ces personnes doivent fournir à la RD la preuve qu'ils sont membres d'une catégorie de personnes exemptées (nom du représentant, nom du ministère ou de l'organisme gouvernemental, copie de la carte d'identité) ainsi que l'heure et la date de leur visite.

5.2.3. Évaluation de sécurité pour les employés, les administrateurs et les cadres

Le RD effectue une évaluation de sécurité pour chaque administrateur, cadre et employé qui doit avoir accès (examen, possession ou transfert), dans le cadre de ses attributions, aux marchandises contrôlées ou aux technologies contrôlées, à condition que cette personne soit un citoyen canadien résidant ordinairement au Canada ou un résident permanent du Canada. L'évaluation de sécurité porte sur les cinq années précédant la date où cet individu a consenti à l'évaluation, en tenant compte des cinq critères suivants :

- références personnelles;
- antécédents criminels;
- lieux de résidence;

- antécédents professionnels;
- études.

L'autorisation d'examiner, de posséder ou d'utiliser des marchandises contrôlées dépend exclusivement de la décision de la représentante désignée. La RD peut décider de demander l'aide du comité d'autorisation pour la cueillette de renseignements ou pour des vérifications dans le cadre d'une évaluation de sécurité. Pour obtenir davantage de directives, on peut consulter les sections ci-dessous.

Le processus d'évaluation de sécurité doit être le même pour tous, qu'on demande un accès illimité ou restreint à des marchandises ou à des technologies contrôlées.

5.2.3.1 Le demandeur détient une attestation de sécurité du gouvernement du Canada

Si un employé, un cadre ou un administrateur assujéti à une évaluation de sécurité en vertu de la Direction des marchandises contrôlées possède une cote de sécurité valide de niveau secret ou de niveau supérieur accordée par le gouvernement du Canada, cette cote de sécurité est acceptable pour l'évaluation de sécurité dans le cadre de la DMC. Par conséquent, la RD n'a pas à procéder à une nouvelle évaluation de sécurité de la DMC sur les personnes susmentionnées.

Le demandeur doit remplir le formulaire [Consentement relatif à l'utilisation d'une attestation de sécurité du gouvernement du Canada](#) de la Direction des marchandises contrôlées.

Les formulaires originaux et les documents pertinents doivent être remis à la RD dans une enveloppe sur laquelle figure la mention PERSONNEL.

5.2.3.2 Le demandeur ne détient pas d'attestation de sécurité du gouvernement du Canada

Si le demandeur ne possède pas de cote de sécurité valide du gouvernement canadien, il doit remplir le formulaire [Demande d'évaluation de la sécurité – Propriétaire, personne autorisée, représentant désigné, agent, directeur, employé](#) de la Direction des marchandises contrôlées.

Les formulaires originaux et les documents pertinents doivent être remis à la RD dans une enveloppe sur laquelle figure la mention PERSONNEL.

5.2.3.3 Consignation de l'évaluation de sécurité

La RD doit consigner l'évaluation de sécurité à l'aide du document [Sommaire de l'évaluation de sécurité réalisée par un représentant désigné sur un\(e\) employé\(e\), directeur\(e\), agent\(e\) ou personne autorisée](#) de la Direction des marchandises contrôlées.

5.2.3.4. Décision à la suite de l'évaluation de sécurité

La RD doit informer le demandeur de la décision concernant son évaluation de sécurité. Si cette **décision est favorable**, la RD remplit l'[Avis et autorisation d'évaluation de sécurité](#) de la Direction des marchandises contrôlées.

Si la **décision est défavorable**, la RD remplit l'[Avis du résultat de l'évaluation de sécurité](#) (évaluation défavorable) de la Direction des marchandises contrôlées.

5.2.4. Processus d'autorisation pour les travailleurs temporaires

Pour qu'un travailleur temporaire soit exempté d'inscription à la DMC, l'Université d'Ottawa doit soumettre une demande à son nom à Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par l'entremise de la Direction des marchandises contrôlées (DMC), après obtention du consentement de ce travailleur temporaire à l'évaluation de sécurité.

Pour de tels travailleurs, la RD doit remplir un formulaire de demande et le soumettre, accompagné des preuves nécessaires, à la DMC, qui effectuera l'évaluation de sécurité.

La RD soumet une demande d'exemption à la DMC pour chaque travailleur temporaire, à l'aide du formulaire fourni par la DMC ([Demande d'exemption pour l'inscription](#)). Le travailleur temporaire, quant à lui, doit consentir à l'évaluation de sécurité en remplissant le formulaire fourni par la DMC ([Demande d'évaluation de la sécurité](#)) et en fournissant les renseignements exigés.

5.2.5. Processus d'autorisation pour les visiteurs

Pour les visiteurs exemptés, la RD doit remplir le [formulaire de demande d'exemption d'inscription – Visiteur](#) et le soumettre à la DMC, qui effectuera l'évaluation de sécurité.

Les visiteurs qui n'ont pas reçu l'exemption d'inscription du Programme des marchandises contrôlées seront avisés qu'ils ne sont pas autorisés à examiner, posséder ou transférer aucune marchandise contrôlée au cours de leur visite.

5.3. Procédures de sécurité pour la réception, la conservation, le transfert et l'élimination des marchandises et des technologies contrôlées

5.3.1 Responsabilités des chercheurs principaux

Les chercheurs principaux (PI) et les membres de leur équipe doivent suivre les procédures et les processus suivants en ce qui concerne les marchandises et les technologies contrôlées :

- les chercheurs principaux doivent fournir au Bureau de la gestion du risque la preuve de la situation individuelle de chacun des membres de leur équipe, si ces membres ont à accéder à des marchandises contrôlées ou à des technologies contrôlées;
- selon la situation du chercheur principal et des membres de son équipe, une évaluation de sécurité sera effectuée par le Bureau de la gestion du risque pour les personnes qui possèdent ou transfèrent des marchandises ou des technologies contrôlées, conformément à l'article 15 du RMC;
- le chercheur principal a la responsabilité d'informer les membres de son équipe qui possèdent ou transfèrent des MC au sujet des procédures de possession et de transfert des MC, et de leur dire qu'ils doivent lire le plan de sûreté et les bulletins de la DMC, une fois par année;
- le chercheur principal doit informer la représentante désignée par le Bureau de la gestion du risque si jamais un ou plusieurs visiteurs ont à accéder à des marchandises contrôlées;
- le chercheur principal doit demander aux membres de son équipe de s'abstenir de discuter de sujets liés aux marchandises contrôlées avec des employés ou d'autres particuliers qui n'ont pas fait l'objet d'une évaluation de sécurité dans le cadre du Programme des marchandises contrôlées;
- le chercheur principal doit informer le représentant désigné par le Bureau de la gestion du risque en cas de perte ou de tout autre événement notable.

5.3.2. Procédures de réception des marchandises et des technologies contrôlées

Il incombe à personne autorisée qui occupe le poste d'agent, Hygiène du milieu et de l'environnement, de mettre à jour l'inventaire de matériaux dangereux, de conserver un registre de la réception des marchandises et des technologies contrôlées et de présenter un rapport semestriel à la représentante désignée par le Bureau de la gestion du risque.

Ce rapport doit comprendre les renseignements suivants :

- la date d'achat;
- le nom du fournisseur;
- le nom de la personne-ressource chez le fournisseur.

5.3.3 Entreposage des marchandises et des technologies contrôlées

Les marchandises ou les technologies contrôlées doivent être entreposées sous clé afin d'empêcher les personnes non autorisées d'y avoir accès. Les lieux désignés sont protégés par un système d'accès par cartes ou d'un verrouillage ou des deux, ce qui ne donne l'accès qu'aux personnes autorisées inscrites.

Dans le cas d'une armoire verrouillée, c'est la représentante désignée qui nommera la personne responsable de la clé, en basant sa décision sur la situation des personnes autorisées.

Le nom des personnes autorisées inscrites ainsi que l'heure et la date de l'accès aux lieux désignés d'entreposage des marchandises et technologies contrôlées doivent être inscrits et soumis à la représentante désignée avec le rapport semestriel des marchandises et technologies contrôlées.

Les lieux désignés sont surveillés par caméra en temps réel.

5.3.3.1 Accès contrôlé – Centre de données FSS

Seules les personnes du Service de l'informatique et des communications (SIC) et du Service de la protection ont un accès autorisé au Centre de données FSS. Toutes les personnes autorisées doivent passer une évaluation de sécurité du Bureau de la gestion du risque. Le SIC assure la mise à jour du système de contrôle de l'accès, délivre les permissions d'accès et effectue le balayage biométrique initial une fois que les personnes ont passé l'évaluation de sécurité pour le programme des marchandises contrôlées. Au cours de nettoyage annuel du Centre, les membres du personnel de l'entretien sont supervisés par une personne autorisée.

Le Centre de donnée est équipé d'un lecteur de cartes électroniques qui consigne l'information liée à l'accès. De plus, plusieurs caméras de surveillance sont placées autour de l'entrée et à l'intérieur du Centre de données.

5.3.4 Utilisation des marchandises contrôlées

Les renseignements suivants doivent être consignés dans le registre ou la fiche d'accès en cas de contact physique avec des marchandises ou des technologies contrôlées : le nom de la personne, son numéro d'employé ou d'étudiant, la date de l'utilisation, la nature de l'utilisation et une signature. Ce registre sera conservé dans l'armoire contenant les marchandises ou les technologies contrôlées en question.

5.3.5. Procédures de transfert des marchandises contrôlées

Le chercheur principal doit informer la représentante désignée par le Bureau de la gestion du risque avant de transférer des marchandises contrôlées. Il doit consigner la date du transfert, le lieu et le nom de la personne qui recevra les marchandises ou les technologies contrôlées, et soumettre ces

renseignements à la représentante désignée. Les dossiers relatifs aux transferts doivent être documentés et conservés par la représentante désignée.

5.3.6. Procédures d'élimination des marchandises contrôlées

Veillez consulter les procédures suivantes pour l'élimination des déchets liés aux marchandises contrôlées :

La représentante désignée envoie au technicien autorisé un courriel contenant la liste des produits chimiques devant être transférés dans l'armoire verrouillée située dans la salle de stockage de déchets dangereux. Le texte du courriel doit indiquer clairement le nom du produit, son numéro de registre CAS, son numéro de code à barres et l'emplacement du laboratoire où il se trouve.

La représentante désignée doit recevoir par courriel une confirmation du technicien autorisé, dès que le produit chimique a été transféré dans la salle de stockage de déchets dangereux. Le texte du courriel doit indiquer la date du transfert et l'emplacement du produit chimique transféré.

La représentante désignée doit consigner les renseignements suivants dans le dossier intitulé « Controlled Goods Program » [Programme des marchandises contrôlées], dans le sous-dossier « Waste Room » [Salle de déchets dangereux] : la date du transfert, le nom du produit, son numéro de registre CAS, son numéro de code à barres et l'emplacement du produit chimique transféré dans la salle de stockage de déchets dangereux.

Le dossier « Waste Room » [Salle de déchets dangereux] doit être vérifié régulièrement par le technicien autorisé, qui a aussi la responsabilité de soumettre cette liste de produits chimiques à l'entreprise de gestion des déchets dangereux chargée d'éliminer les produits chimiques en question sur le site de l'Université d'Ottawa. Le technicien autorisé ne doit communiquer qu'avec les employés de l'entreprise de gestion des déchets dangereux qui possèdent une cote de sécurité valide accordée par la DMC ou le Bureau de la gestion du risque de l'Université d'Ottawa.

Le technicien autorisé supervise le processus et s'assure que le mélange et la destruction des marchandises contrôlées sont bien effectués. L'entreprise de gestion des déchets dangereux élimine ensuite ces substances, conformément aux lois provinciales.

Après l'élimination des produits chimiques consignés dans le dossier « Waste Room » [Salle de déchets dangereux], le technicien autorisé doit informer par courriel le représentant désigné que le produit a été détruit. Le texte du courriel doit indiquer la date de l'élimination du produit chimique figurant dans le dossier « Waste Room » [Salle de déchets dangereux]. La représentante désignée doit également conserver un registre de l'élimination. Tout renseignement concernant le transfert doit être consigné conformément à la [section 8](#) du présent plan de sûreté.

5. Formation et séance d'information sur les marchandises et les technologies contrôlées

Le programme de formation et le plan de sûreté seront fournis chaque année par la représentante désignée aux personnes qui ont accès aux MC/TC, afin d'assurer la manipulation sécuritaire des marchandises et des technologies contrôlées. Le programme de formation et le plan de sûreté doivent respecter les critères réglementaires.

Les personnes exemptées participeront à une séance d'information portant sur le plan de sûreté particulier requis pour les marchandises ou les technologies contrôlées auxquelles elles ont accès, séance dispensée par la représentante désignée.

6.1. Programme de formation

Les administrateurs, cadres, chercheurs, employés et travailleurs temporaires qui sont directement ou indirectement concernés par des marchandises contrôlées ou des technologies contrôlées suivront une formation donnée par la représentante désignée au Bureau de la gestion du risque.

La formation annuelle a pour but de s'assurer que les personnes obtiennent les connaissances nécessaires et ont accès à des documents liés au plan de sûreté pour les marchandises ou les technologies contrôlées.

6.1.1. Éléments d'information à transmettre pendant le programme de formation

- responsabilités et obligations en matière de présentation de rapports;
- atteintes à la sécurité;
- séance d'information sur la sécurité, s'il y a lieu;
- emplacement des marchandises contrôlées, registre où figurent la date et les noms et signatures des personnes autorisées;
- tenue des registres;
- coordonnées des personnes-ressources.

6.2. Séance d'information

Les personnes exemptées participeront à une séance d'information dispensée par la représentante désignée qui portera sur le plan de sûreté particulier requis pour les marchandises ou les technologies contrôlées de l'Université d'Ottawa.

6.2.1. Éléments d'information à transmettre pendant la séance d'information

- Renseignements sur les exigences et conditions en matière d'accès;
- Emplacement des marchandises contrôlées et du registre où figurent la date, les noms et signatures des personnes autorisées qui ont participé à la séance d'information ainsi que le nom du responsable de la sûreté qui a donné la séance d'information;
- Exigences pour le rapport semestriel

6.2.2. Éléments d'information à transmettre aux visiteurs ayant reçu l'exemption d'inscription du Programme des marchandises contrôlées

- Toutes limites pouvant être imposées au certificat d'exemption ou autre par l'Université d'Ottawa.

6. Atteintes à la sûreté

7.1 Comment reconnaître les atteintes à la sûreté

Les atteintes à la sûreté peuvent être catégorisées de la façon suivante : destruction, modification, enlèvement ou divulgation de marchandises ou de technologies contrôlées. Voici des exemples d'atteintes à la sûreté :

- perte d'une marchandise contrôlée (vol reconnu ou disparition);
- accès non autorisé à une marchandise contrôlée;
- apparence de dommage intentionnel à une marchandise contrôlée;
- apparence d'altération intentionnelle d'une marchandise contrôlée;
- examen par des personnes non autorisées de marchandises ou de technologies contrôlées confirmé par des témoins;
- transfert d'une marchandise contrôlée (y compris le format d'information) à une personne non autorisée.

Toutes les personnes autorisées ont la responsabilité de reconnaître les atteintes à la sûreté et d'en aviser la RD.

La RD doit informer immédiatement la DMC de toute atteinte à la sûreté en lien avec des marchandises ou des technologies contrôlées. On peut informer la DMC d'une atteinte à la sûreté à l'aide des moyens suivants :

- Téléphone : 1-866-368-4646
- Télécopieur : 613-948-1722
- Courriel : dmc-cgd@tpsgc-pwgsc.gc.ca
- Adresse pour messagerie :
Directeur, Direction des marchandises contrôlées
2745, rue Iris, 3^e étage
a/s Salle de courrier principale de TPSGC
Place du Portage, Phase III, OB3
11, rue Laurier, Gatineau
Ottawa (Ontario) K1A 0S5
- Adresse pour courrier :
Direction des marchandises contrôlées
TPSGC
2745, rue Iris, 3^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Si l'atteinte est de nature criminelle et passible d'une condamnation en vertu du Code criminel (comme le vol), la RD doit la signaler immédiatement au corps policier ou au service policier compétent.

7.2 Enquêtes sur les atteintes à la sécurité

Le groupe chargé de la sécurité par la personne inscrite doit enquêter comme il se doit sur les atteintes à la sûreté et apporter des correctifs pour éviter qu'elles ne se reproduisent. L'enquête sera menée par un membre du comité d'autorisation.

L'enquête devra trouver les réponses aux questions suivantes :

- Quelles sont les personnes impliquées?
- Quelles sont les marchandises contrôlées touchées?
- Où l'atteinte à la sûreté s'est-elle déroulée?
- Quand l'atteinte à la sûreté s'est-elle produite?
- Quelles en sont les raisons?
- Comment l'événement s'est-il déroulé?

L'enquête sera consignée sous la forme d'un rapport d'enquête, et ce rapport comprendra des mesures correctives pour éviter que de telles atteintes à la sûreté ne se reproduisent à l'avenir.

7. Gestion des registres

C'est la RD qui est mandatée par l'Université d'Ottawa pour être le grand responsable de la conservation et de la tenue des registres pendant toute la durée de l'inscription et pendant une période de cinq ans suivant l'accès autorisé à des marchandises ou à des technologies contrôlées, sauf indication contraire contenue dans le texte suivant :

- les documents concernant le Programme des marchandises contrôlées sont conservés dans une armoire verrouillée distincte au Bureau de la gestion du risque et (ou) dans un fichier réservé sur le serveur; les documents électroniques doivent être protégés par un mot de passe, et (ou) chiffrés;
- les registres doivent être conservés dans les armoires verrouillées à l'intérieur des laboratoires ou des zones de travail, ou près des zones de travail où sont utilisées des marchandises ou des technologies contrôlées;
- les éléments de preuve mentionnés au paragraphe 16(2) du RMC portant sur les personnes physiques exemptées en vertu de *l'International Traffic in Arms Regulations* (ITAR) et sur les autres visiteurs étrangers sont conservés pour une période de deux ans suivant le jour où l'individu en cause n'a plus accès aux marchandises contrôlées;
- un document décrivant chacune des marchandises et des technologies contrôlées reçues, la date de leur arrivée et l'identité et l'adresse de la personne qui les a transférées à l'Université;
- les registres de transfert des marchandises et des technologies contrôlées;
- une description de la manière dont les marchandises contrôlées ont été éliminées ainsi que la date de la destruction;
- les rapports d'enquête sur les atteintes à la sécurité.

Tous les documents désuets doivent être détruits. L'équipement électronique des personnes autorisées doit être effacé / formaté par les TI avant d'être jeté.