



FERTILIZER CANADA

FERTILISANTS CANADA

ANNEXES

**Ammonitrate de calcium utilisé à des
fins agricoles**

**CODE DE PRATIQUE
CONCERNANT LA SÉCURITÉ**

JANVIER 2019



**Where
Stewardship
Grows**

TABLE DES MATIERES

SECTION A – ARRIVAGES	3
SECTIONS A1 ET A2 – SÉCURITÉ DES ARRIVAGES DE L'ANC.....	4
SECTION A3 – ACCÈS AU PRODUIT EN COURS DE TRANSPORT	7
SECTION A4 – PERTE OU ALTÉRATION DU PRODUIT EN COURS DE TRANSPORT	11
SECTION B – ENTREPOSAGE DU AMMONITRATE DE CALCIUM	17
SECTION B1 – SÉCURITÉ DES ENTREPÔTS	18
SECTION B2 – PLAN DE SÉCURITÉ	23
SECTION B3 – ACCÈS DU PERSONNEL SUR PLACE.....	57
SECTION B4 – PERTE DE PRODUIT PENDANT L'ENTREPOSAGE	60
SECTION C – EXPÉDITIONS OU VENTES DU PRODUIT	64
SECTION C1.1 – SÉCURITÉ DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT	65
SECTION C1.2 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA LIVRAISON	67
SECTION C2 – ACCÈS AU PRODUIT EN COURS DE TRANSPORT	72
SECTION C3 – AUTHENTIFICATION DES CLIENTS	75
SECTION C4 – TRAÇABILITÉ DES DOSSIERS DE VENTE	78
SECTION C5 – CRITÈRES PROPRES AUX UTILISATEURS FINAUX.....	80
SECTION D – FORMATION	85
SECTION D – FORMATION.....	86

SECTION A – ARRIVAGES

**SECTIONS A1 ET A2 – SÉCURITÉ DES ARRIVAGES DE L'ANC
TRANSPORT RAIL-ROUTE DEPUIS LE LIEU D'ORIGINE**

PROTOCOLES :

N°		O/N
A1.1	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour garantir la sécurité de la cargaison de l'ANC importée à bord de navires.	

N°		O/N
A1.2	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour assurer la sécurité de l'arrivage de l'ANC transporté dans des wagons ou des camions.	

N°		O/N
A2	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour faire en sorte que toutes les sociétés qui transportent de l'ANC aient pris les mesures de sécurité appropriées et aient obtenu les autorisations voulues.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Lettre signée et datée par le gestionnaire de l'installation réceptionnaire indiquant que les exigences ont été examinées et que des mesures ont été prises
- La lettre doit être à jour et être renouvelée tous les deux ans

EXEMPLE DE LETTRE DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

[À IMPRIMER SUR LE PAPIER EN-TÊTE DE L'ENTREPRISE]

Le 27 jan 2019

LETTRÉ DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

Doit être versée dans le dossier de vérification aux fins de l'audit sur l'ammonitrate de calcium

Conformément aux protocoles A1 et A2 du Code de pratiques sur l'utilisation de l'ammonitrate de calcium (2019), notre installation située au :

Adresse municipale : _____

Ville : _____

Province : _____

a fait l'objet d'un examen et est conforme aux exigences suivantes :

VEUILLEZ COCHER LA CASE PRÉCÉDANT CHACUNE DES SECTIONS APPLICABLES :

Importation par navire

L'examen a porté sur les exigences suivantes et notre audit interne a jugé nos opérations conformes.

Protocole A1.1 – transport par voies maritimes :

Toutes les sociétés qui assurent des services de transport par voies maritimes respectent la réglementation suivante :

- *La loi maritime du Canada*
- *Le Règlement sur l'exploitation des administrations portuaires, les Pratiques et procédures pour les ports publics, le Règlement sur les ports publics et installations portuaires publiques*
- *La loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*
- *Le Règlement sur les cargaisons, la fumigation et l'outillage de chargement*

Protocole A2 :

Toutes les sociétés qui assurent des services de transport routier/ferroviaire ont fourni une confirmation écrite attestant :

- a) qu'elles sont cautionnées ou préapprouvées par le biais d'un examen interne;
- b) qu'elles ont obtenu une couverture d'assurance adéquate avant l'expédition;
- c) qu'elles ont élaboré un plan de sécurité pour les expéditions ou ont accepté de mener leurs activités dans le respect des dispositions de la section A3 du Code de pratique concernant la sécurité de l'ammonitrate de calcium utilisé à des fins agricoles;
- d) qu'elles tiendront des dossiers de leurs expéditions pendant au moins deux ans.

Importation par train ou camion

L'examen a porté sur les exigences suivantes et notre audit interne a jugé nos opérations conformes.

Protocole A1.2 – transport par train ou camion :

- Le transporteur accepte d'aviser immédiatement l'importateur/le réceptionnaire de tout vol ou de toute altération survenus durant le transport.

Protocole A2 :

Toutes les sociétés qui assurent des services de transport routier/ferroviaire ont fourni une confirmation écrite attestant :

- a) qu'elles sont cautionnées ou préapprouvées par le biais d'un examen interne;
- b) qu'elles ont obtenu une couverture d'assurance adéquate avant l'expédition;
- c) qu'elles ont élaboré un plan de sécurité pour les expéditions ou ont accepté de mener leurs activités dans le respect des dispositions de la section A3 du Code de pratique concernant la sécurité de l'ammonitrate de calcium utilisé à des fins agricoles;
- d) qu'elles tiendront des dossiers de leurs expéditions pendant au moins deux ans.

La signature ci-dessous confirme que l'installation liée à l'ammonitrate de calcium susmentionnée est conforme aux exigences indiquées.

Nom : _____ **Date :** _____

Poste : _____ **Titre :** _____

SECTION A3 – ACCÈS AU PRODUIT EN COURS DE TRANSPORT

PROTOCOLE :

N°		O/N
A3	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour empêcher des personnes non autorisées d'avoir accès à l'ANC en cours de transport.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué
- Dossiers/documentation sur la mise en œuvre de la politique

NOTA :

- Les auditeurs doivent vérifier la documentation pour s'assurer que les politiques sont respectées

EXEMPLE DE POLITIQUE OU DE PROCÉDURE D'ACCÈS PENDANT LE TRANSPORT

NOM DE LA POLITIQUE : Accès au produit d'ammonitrate de calcium (ANC) pendant le transport

OBJECTIFS :

1. S'assurer que des mesures sont prises pour atténuer le risque de vol d'ANC ou d'altération de la cargaison pendant le transport.
2. S'assurer que des mesures sont prises pour restreindre l'accès à l'ANC pendant le transport en verrouillant les points d'accès du véhicule de transport.
3. S'assurer que des processus sont en place pour vérifier régulièrement s'il y a des signes d'altération ou de vol sur les véhicules de transport de l'ANC et pour les signaler.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

- 1. Arrêts pendant le trajet** – afin de garantir la sécurité de toutes les cargaisons d'ANC, il faut prendre les mesures suivantes :
 - a. dans la mesure du possible, toutes les expéditions d'ANC par camion sont transportées de l'installation de chargement à celle de déchargement sans qu'il y ait d'arrêt afin d'atténuer les risques d'altération;
 - b. lorsque de courts arrêts s'imposent (moins d'une heure), le conducteur doit maintenir un contact visuel constant avec le véhicule de transport;
 - c. si le conducteur ne peut maintenir un contact visuel constant avec la cargaison durant un court arrêt, tout portail d'accès ou ouverture et point d'ancrage de la remorque (c.-à-d. ancrage entre le camion à sellette et la remorque) sur le véhicule de transport doivent être verrouillés ou munis de scellés OU le véhicule de transport doit être garé dans une aire sécurisée (c.-à-d. une installation comportant une clôture métallique de deux mètres de hauteur et fermée par des portes verrouillées).
- 2. Sécurisation des points d'accès** – toutes les ouvertures et trappes d'accès sur les wagons et camions servant au transport de l'ANC doivent être verrouillées ou munies d'un scellé par câble une fois le chargement terminé.
- 3. Inspection des verrous/scellés** – L'inspection des verrous ou scellés sur les ouvertures et les trappes d'accès des wagons et camions qui transportent de l'ANC se fera de la façon suivante :
 - a. tous les verrous/scellés sur les ouvertures et trappes d'accès des wagons et camions doivent être inspectés au départ par l'exploitant du véhicule de

transport ou l'expéditeur une fois le chargement du wagon ou du camion terminé; le connaissement pour la cargaison est préparé par l'exploitant du véhicule de transport ou l'expéditeur et atteste que les verrous/scellés ont été apposés;

- b. tous les verrous/scellés sur les camions doivent être inspectés à chaque arrêt par l'exploitant du véhicule de transport;
- c. tous les verrous/scellés sur les camions et les wagons sont examinés lorsque ceux-ci arrivent à destination.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

EXEMPLE DE REGISTRE D'INSPECTION DE TRANSPORT

Expéditeur Nom : Adresse : Ville : Prov./État :		Destinataire (Destination) Nom : Adresse : Ville : Prov./État :	
Date de l'expédition :		Point d'origine (ville, prov./État) :	
Nom du transporteur : N° de l'unité de transport :		N° du document d'expédition :	
Unité n°	Description des articles	Poids net (billet de pesée)	
Coordonnées de l'expéditeur :			

INSPECTIONS DE SÉCURITÉ – NOTE : IL FAUT EFFECTUER DES INSPECTIONS APRÈS CHAQUE ARRÊT

Date (JJ/MM/AA)	Heure de l'inspection	Lieu de l'inspection	Preuve d'altération des verrous ou des scellés sur les trappes d'accès? (O/N)	Verrous ou scellés des trappes d'accès brisés? (O/N)	Intrusion dans la cabine ou une autre partie du camion? (O/N)	Preuve de la perte de produit? (O/N)

Si vous avez répondu "oui" pour un élément ci-dessus, veuillez remplir les cases suivantes en conséquence :

Poids estimatif du produit perdu (quantité/poids) :	
Description des dommages /de l'altération :	Commentaires :

SECTION A4 – PERTE OU ALTÉRATION DU PRODUIT EN COURS DE TRANSPORT

PROTOCOLE :

N°		O/N
A4	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour évaluer et signaler les quantités manquantes dans des expéditions de l'ANC et pour enquêter sur celles-ci.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué
- Dossiers/documentation sur la mise en œuvre de la politique

NOTA :

- Les auditeurs doivent vérifier la documentation pour s'assurer que les politiques sont respectées

EXEMPLE DE POLITIQUE OU DE PROCÉDURE RELATIVEMENT AUX PERTES OU ALTÉRATIONS

NOM DE LA POLITIQUE : Perte ou altération du produit en cours de transport

OBJECTIFS :

1. Déterminer s'il y a eu perte d'ammonitrate de calcium (ANC) pendant le transport.
2. Déterminer s'il y a eu altération possible du véhicule de transport pendant le trajet.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

1. **Altération des verrous/scellés** – tous les verrous/scellés sur les ouvertures et trappes d'accès du camion ou du wagon sont inspectés avant le déchargement afin de s'assurer qu'ils sont toujours en place et qu'ils n'ont pas été brisés ou altérés. Toute absence ou altération d'un verrou ou d'un scellé est consignée et signalée à la direction immédiatement.
2. **Vérification des quantités** – afin de comparer les quantités véritables de la cargaison à destination comparativement aux quantités expédiées, il faut suivre les étapes suivantes :
 - a. si l'installation réceptrice est munie d'un système de pesée suffisamment large pour accueillir le poids du véhicule de transport, le poids net de la cargaison est établi et comparé au poids de la cargaison expédiée;
 - b. si l'installation réceptrice n'est pas munie d'un système de pesage suffisamment puissant pour peser le véhicule de transport, la cargaison est inspectée visuellement afin de déterminer si un compartiment quelconque affiche une quantité moindre que la quantité prévue;
 - c. les cargaisons expédiées par train sont visuellement inspectées avant le déchargement à destination afin de déterminer si un quelconque compartiment comporte une quantité moindre que la quantité prévue;
 - d. tout déficit supérieur aux normes historiques de 1 % du poids de la cargaison expédiée est documenté et signalé à la direction.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

Exigences en matière de signalement – responsabilités de la direction

La société doit immédiatement signaler toute incidence de perte, altération, vol ou tentative de vol au vendeur et aux autorités locales. La direction peut choisir de déclarer l'incident séparément au programme de Signalement d'incidents suspects (SIR) par l'intermédiaire de la Gendarmerie royale du Canada.

SECTION A5 – LIVRAISON DU AMMONITRATE DE CALCIUM

PROTOCOLE :

N°		O/N
A5	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour veiller à ce que tous les arrivages de l'ANC soient documentés et autorisés en bonne et due forme.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué
- Dossiers/documentation sur la mise en œuvre de la politique

NOTA :

- Les auditeurs doivent vérifier la documentation pour s'assurer que les politiques sont respectées

EXEMPLE DE POLITIQUE OU DE PROCÉDURE D'AUTORISATION DE LIVRAISON

NOM DE LA POLITIQUE : Autorisation de livraison de nitrate d'ammonium et de calcium

OBJECTIFS :

1. S'assurer d'autoriser de façon adéquate la livraison d'ANC afin d'éviter les erreurs de livraison.
2. S'assurer de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de la documentation pour toutes les cargaisons d'ANC avant d'en autoriser le déchargement.
3. S'assurer que toutes les livraisons d'ANC arrivent au moment prévu à leur destination désignée afin de pouvoir déceler les cargaisons qui ont été retardées ou perdues.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

- 1. Documentation à soumettre avant le déchargement** – avant d'autoriser la livraison ou le déchargement d'une cargaison d'ANC à une installation d'entreposage, le réceptionnaire doit :
 - a. vérifier le nom et l'adresse municipale de l'entreprise qui fournit l'ANC (c.-à-d. l'importateur, le fabricant ou le distributeur);
 - b. vérifier la quantité d'ANC commandée;
 - c. vérifier le nom et l'adresse de la compagnie réceptrice;
 - d. vérifier le lieu d'entreposage indiqué dans les documents d'expédition;
 - e. vérifier la date prévue de livraison.
- 2. Autorisation du déchargement de la cargaison** – avant de décharger la cargaison d'ANC, l'exploitant du véhicule de transport doit :
 - a. avoir l'autorisation écrite ou verbale du réceptionnaire de décharger;
 - b. confirmer l'adresse de livraison;
 - c. avoir une indication écrite ou verbale de l'endroit exact sur le site d'entreposage où déposer la cargaison;
 - d. faire signer le connaissance par le représentant de la compagnie réceptrice.
- 3. Vérification de l'arrivée à destination** – afin de vérifier l'arrivée à destination d'une cargaison d'ANC,

- a. l'expéditeur établit le temps prévu d'arrivée de la cargaison en fonction de la distance à parcourir jusqu'au lieu de réception;
- b. l'exploitant du véhicule de transport informe le service de répartition lorsqu'il arrive au lieu d'entreposage; ou le service de répartition communique avec le lieu de réception après l'heure prévue d'arrivée;
- c. l'exploitant du véhicule de transport informe le service de répartition de tout retard ou bris mécanique qui pourrait retarder l'heure de livraison;
- d. le répartiteur surveille le temps de livraison afin de déterminer si l'heure prévue d'arrivée a été dépassée; si elle l'a été, le répartiteur essaie de communiquer avec l'exploitant du véhicule de transport ou le réceptionnaire; si un problème est signalé, la direction de la société de transport en est informée immédiatement.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

SECTION B – ENTREPOSAGE DU AMMONITRATE DE CALCIUM

SECTION B1 – SÉCURITÉ DES ENTREPÔTS

PROTOCOLE :

N°		O/N
B1	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour assurer la sécurité de l'entreposage de l'ANC.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Mettre en œuvre des mesures de sécurité
- Inspection hebdomadaire des dossiers.

NOTA :

- Les vérificateurs effectueront une inspection ponctuelle des procédures et des dossiers ainsi qu'une inspection visuelle de l'installation d'entreposage de l'ANC

EXEMPLE DE POLITIQUE OU DE PROCÉDURE SUR LE SYSTÈME DE CONTRÔLE DES CLÉS

NOM DE LA POLITIQUE : Système de contrôle des clés pour l'entreposage de l'ammonitrate de calcium (ANC)

OBJECTIFS :

Contrôler et assurer le suivi de toutes les clés donnant accès à l'aire d'entreposage de l'ANC.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

Afin de contrôler l'attribution et l'utilisation des clés qui donnent accès à l'aire d'entreposage de l'ANC, un système de contrôle des clés a été mis en place. Les exigences cruciales pour ce système sont les suivantes :

- 1. Duplication des clés** – toute duplication de clés qui donnent accès aux aires d'entreposage de l'ANC est effectuée strictement avec le consentement du directeur de l'installation. AUCUNE duplication n'est autorisée sans le consentement par écrit du directeur de l'installation.
- 2. Affectation du serrurier** – Un serrurier autorisé désigné est choisi pour effectuer la duplication des clés donnant accès à l'ANC. Celui-ci a reçu des instructions écrites de ne pas dupliquer des clés pour l'installation sans le consentement par écrit du directeur de l'installation.
- 3. Identification des clés** – Le serrurier a reçu des directives selon lesquelles toutes les clés doivent comporter l'indication « NE PAS DUPLIQUER », ainsi qu'un numéro d'identification.
- 4. Approbation de l'attribution des clés** – L'attribution des clés doit se faire avec l'approbation du directeur de l'installation.
- 5. Documentation liée à l'attribution des clés** – L'attribution des clés doit être consignée sur la « Fiche de contrôle des clés ».
- 6. Récupération des clés** – toutes les clés attribuées sont récupérées lorsque les employés sont réaffectés à un nouveau poste ou quittent l'entreprise.
- 7. Prêt de clés** – Les employés qui ont reçu des clés pour l'entreposage de l'ANC ne doivent pas prêter ces clés à d'autres employés ou personnes. Ils sont seuls responsables de prendre soin des clés et de les garder en leur possession.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

EXEMPLE DE LISTE DE VÉRIFICATION HEBDOMADAIRE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Section B1 – Liste de vérification hebdomadaire en matière de sécurité			
Date : _____	Heure : _____		
Inspecteur : _____			
	Oui	Non	Notes :
Sécurité du périmètre (s'il y a lieu)			
Clôture en bon état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cadenas installés et verrouillés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sol autour de la clôture en bon état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Éclairage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sécurité de l'installation			
Portes et entrées en bon état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verrous sur les portes et les entrées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fenêtres en bon état	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verrous installés aux fenêtres et verrouillés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Panneau – intact et visible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Éclairage installé et opérationnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accès à l'installation			
Documentation sur les visiteurs complètement remplie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentation sur le personnel autorisé complètement remplie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
_____ Signature de l'inspecteur			

SECTION B2 – PLAN DE SÉCURITÉ

PROTOCOLE :

N°		O/N
B2	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a un plan de sécurité écrit qui est mis à jour chaque année.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Plan de sécurité complété, mis à jour annuellement, signé par le directeur de l'installation
- Lettre ou autre document avisant les autorités locales de la présence d'ANC à l'installation de vente au détail

NOTA :

- Les auditeurs vérifieront la présence d'un plan de sécurité à jour et d'un document confirmant que les autorités locales ont été avisées

EXEMPLE DE PLAN DE SÉCURITÉ

NOTE : Cette ébauche n'est fournie qu'à titre d'exemple, dans le but d'aider les personnes responsables à élaborer un plan de sécurité propre à leur(s) installations(s). Il est possible qu'elle n'inclue pas tous les scénarios, les procédures ou les exigences réglementaires liés à la sécurité d'une installation donnée.

PLAN DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE D'AMMONITRATE DE CALCIUM (ANC)

Nom de l'entreprise

Lieu

Numéro de téléphone

Nom du gestionnaire :

Numéro de téléphone (bureau) :

Numéro de téléphone (autre) :

En cas de vol, d'altération, de tentative de vente suspecte ou de toute autre infraction à la sécurité lors du transport, de l'entreposage, de la manipulation et de la vente d'ammonitrate de calcium, contactez :

Service d'incendie :

Service de police :

Numéro d'urgence de
la GRC :

1 800 420-5805

Dernière révision : (MOIS, JOUR, ANNÉE)

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJECTIF	26
2.0	ÉVALUATION DES RISQUES	28
3.0	PROCÉDURES D'URGENCE	30
3.1	VOL OU ALTÉRATION LORS DU TRANSPORT	30
3.2	VOL OU ALTÉRATION LORS DE L'ENTREPOSAGE	32
3.3	TENTATIVE D'ACHAT SUSPECTE / REFUS DE VENDRE	34
4.0	CONTRÔLE DE L'ACCÈS	35
4.1	SÉCURITÉ DU SITE	36
4.2	PLAN DE CONTRÔLE DES CLÉS	38
4.3	GESTION DES EMPLOYÉS ET DES ENTREPRENEURS	39
4.4	TRANSPORT	41
4.5	AUTORISATION D'ACCÈS DES VISITEURS	45
4.6	ACCÈS AUX REGISTRES	46
5.0	GESTION DES STOCKS	48
5.1	ARRIVAGES DES CHARGEMENTS	48
5.2	ENTREPOSAGE	50
5.3	EXPÉDITION DES CHARGEMENTS	51
6.0	VENTE D'AMMONITRATE DE CALCIUM	52
6.1	PROCÉDURES DE VENTE ET D'AUTHENTIFICATION	52
6.2	VENTE RÉPONDANT AUX EXIGENCES D'AUTHENTIFICATION	54
6.3	REFUS DE VENDRE	55
7.0	DOCUMENTS CONNEXES	55
7.1	LETTRE À L'INTENTION DU SERVICE DE POLICE LOCAL	55

1.0 OBJECTIF

Cette section peut comprendre une brève introduction et une présentation du Plan de sécurité, de la façon dont il a été monté et de ses modalités d'application sur le site. Les installations peuvent également choisir d'y énumérer les responsabilités générales non associées à une procédure particulière et y désigner la ou les personnes responsables de l'exécution de ces tâches. Le Plan de sécurité doit faire l'objet d'une révision annuelle pour s'assurer que les procédures, les coordonnées des responsables et les titres de postes sont à jour. De plus, les membres du personnel doivent recevoir une formation adéquate sur les procédures qui les concernent dans le cadre de leurs rôles et de leurs responsabilités. La révision annuelle et la formation peuvent être effectuées par un seul responsable ou être réparties par section et assignés à plusieurs employés, selon les besoins. Des exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Le Plan de sécurité vise à présenter les procédures mises en place pour faire face aux diverses menaces pesant sur la sécurité de l'ammonitrate de calcium (ANC) ainsi que les instructions à suivre en cas d'incidents. Ces procédures seront utilisées lors des sessions de formation et d'intégration des nouveaux employés afin de permettre à ceux-ci d'agir de manière responsable et appropriée en cas d'incident lié à la sécurité.

L'ANC pose des risques de sécurité élevés dans la mesure où le produit entre dans la fabrication d'explosifs artisanaux et peut être utilisé à des fins criminelles. Les menaces à la sécurité de l'ANC au sein de cette installation et tout au long de la chaîne d'approvisionnement peuvent inclure :

- Un accès non autorisé, se soldant par :
 - le vol
 - l'altération
 - le sabotage
 - l'utilisation du produit à des fins criminelles
- L'achat du produit à des fins criminelles

Le Plan de sécurité a été conçu en deux parties, de façon à favoriser l'accès rapide aux informations nécessaires. La première est constituée des procédures d'urgence tandis que la seconde présente les procédures opérationnelles

quotidiennes. Son contenu doit faire l'objet d'une révision et d'une mise à jour annuelles. Tous les acteurs concernés par ce Plan de sécurité doivent s'être familiarisés avec leur rôle et leurs responsabilités en matière de maintien d'un niveau de sécurité élevé, tant dans le cadre des activités normales de l'installation qu'en cas d'incident. La section 3.0 présente les procédures d'urgence devant être suivies en cas d'atteinte à la sécurité du produit. Les sections 4.0 à 6.0 énoncent les mesures mises en place pour parer aux menaces identifiées à la sécurité du produit. La section 4.0 décrit les mesures de contrôle de l'accès au site et au produit, ainsi que les modalités régissant l'octroi des autorisations d'accès aux aires d'entreposage. La section 5.0 décrit les procédures de gestion et de sécurisation des stocks lors de la réception, de l'expédition et de l'entreposage du produit. La section 6.0 présente les procédures pertinentes en matière d'authentification des acheteurs d'ANC, de collecte et de protection des renseignements sur les clients et des refus de vendre. Enfin, la section 7.0 contient des exemples des principaux documents clés.

Tâches principales et personnes responsables

Les tâches suivantes sont assignées au(x) responsable(s) désignés :

Tâche	Personne(s) responsables(s)
p. ex. Révision annuelle et distribution du Plan de sécurité.	
p. ex. Formation et familiarisation du personnel et des nouveaux employés avec les procédures du Plan de sécurité et les rôles et les responsabilités attribués.	

Distribution du Plan de sécurité

Ce Plan de sécurité doit être considéré comme un document critique sur le plan de la sécurité. Le document original et toutes les copies autorisées doivent être conservés dans un endroit sûr. Les versions antérieures du Plan de sécurité doivent être détruites de façon appropriée. Il convient d'en supprimer les versions électroniques et d'en déchiqueter les copies papier. La ou les personnes suivantes sont en possession d'une copie autorisée du Plan de

sécurité et devront recevoir un exemplaire de la nouvelle version révisée et mise à jour :

Version n°	Nom	Lieu	Adresse postale/électronique
1			
2			
3			

2.0 ÉVALUATION DES RISQUES

Une évaluation des risques permet de repérer les points vulnérables d'un site donné, de cerner tous les scénarios pouvant poser une menace à la sécurité du produit et d'y proposer des solutions appropriées. La quantité de points vulnérables et de scénarios d'incidents potentiels recensés dépendra de la taille et de la configuration de l'installation. Le tableau suivant présente un modèle de grille de recensement et d'évaluation des risques, ainsi que quelques exemples.

EXEMPLE :

Incident compromettant la sécurité	Exemple de causes possibles	Conséquences potentielles	Mécanisme de contrôle pour éliminer/réduire le risque	Mesures de contrôle
Pertes de produit inexplicables lors de l'entreposage	Accès non autorisé/vol Tassement du produit	Utilisation à des fins criminelles Perte commerciale	Verrous et système de sécurité surveillé dans les aires d'entreposage du produit Système d'éclairage après les heures d'ouverture Procédures	Procédure de signalement des atteintes à la sécurité aux autorités locales

			<p>d'autorisation d'accès pour le personnel et les visiteurs</p> <p>Panneaux</p> <p>Inventaire, inspections et tenue de registres</p>	
<p>Pertes inexplicables lors de la livraison par camion</p>	<p>Accès non autorisé/vol</p> <p>Déversement</p>	<p>Utilisation à des fins criminelles</p> <p>Perte commerciale</p>	<p>Verrous et scellés sur les véhicules</p> <p>Inspection des verrous et des scellés par le conducteur après chaque arrêt</p> <p>Mesures de vérification des quantités reçues lors de l'arrivée à l'installation d'entreposage</p> <p>Signalement de tout déversement aux responsables du site</p>	<p>Procédure de signalement des atteintes à la sécurité aux autorités locales et à l'expéditeur du produit</p>
<p>Vente illicite</p>	<p>Absence de vérification de l'identité du client</p>	<p>Utilisation à des fins criminelles</p>	<p>Exigences en matière d'identification des acheteurs potentiels</p> <p>Tenue de dossiers sur les clients et</p>	<p>Procédure de signalement de tentatives d'achats suspects</p>

			leur utilisation du produit	
			Procédures de vente permettant de confirmer que le client est bien un agriculteur	

3.0 PROCÉDURES D'URGENCE

Cette section présente les procédures à suivre en cas d'incident compromettant la sécurité du produit sur le site, ainsi que les noms ou les titres de poste des personnes responsables de leur application. Le vol, le sabotage, l'accès non autorisé au produit (p. ex. par des membres du personnel, des entrepreneurs, des visiteurs, des étrangers) et les pertes inexplicables représentent quelques exemples d'atteinte à la sécurité :

3.1 VOL OU ALTÉRATION LORS DU TRANSPORT

Décrivez les mesures devant être prises par l'installation dans l'éventualité où un vol ou une altération du produit en cours de transport était signalé au site par le conducteur d'un camion ou un opérateur ferroviaire. Vous pouvez aussi inclure une copie des politiques adoptées par l'installation en vertu des sections A et C du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC*. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Responsabilités du personnel du site :

Dressez la liste des mesures à suivre pour faire face à la situation donnée et indiquez le nom de l'employé ou le titre du poste de la personne chargée de les appliquer en cas de signalement d'incident. Par exemple :

Tâche	Nom/Titre du poste	Coordonnées (s'il y a lieu)
Superviser l'intervention en cas d'incident et s'assurer que les procédures sont bien suivies.		
Recueillir les renseignements pertinents au sujet de l'incident auprès du conducteur ou de l'entreprise de transport dans le but de dresser un rapport. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées du conducteur • Description de la situation • Estimation des pertes (s'il y a lieu) 		
Signaler l'incident aux agences compétentes (la police locale doit immédiatement en être avisée) et agir à titre d'agent de liaison en cas de procédure d'enquête ou de question de suivi.		
Signaler l'incident à l'entreprise, au président et à tout autre organe de direction approprié.		
(En cas de réception du produit) Aviser le vendeur d'ANC de la découverte d'un vol ou d'une altération.		
Assurer la liaison avec les clients en cas de retard de service.		
Préparer la documentation concernant l'incident dans le cadre de la tenue des dossiers internes.		

Procédures

Dressez la liste des procédures devant être suivies par le personnel et les personnes responsables identifiées ci-dessus en cas de signalement d'incident.

Signalement de l'incident aux agences

(Dressez la liste des personnes et des organismes qui devront être avisés advenant la découverte d'un vol ou d'une altération survenus lors du transport. Indiquer leurs numéros de téléphone respectifs.)

Nom/Agence	Numéro de téléphone
p. ex. La police locale (à contacter immédiatement)	

3.2 VOL OU ALTÉRATION LORS DE L'ENTREPOSAGE

Décrivez les mesures devant être prises par l'installation en cas de découverte d'un vol ou d'une altération dans les aires d'entreposage d'ANC. Vous pouvez aussi inclure une copie des politiques adoptées par l'installation en vertu de la section B du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC*. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Responsabilités du personnel du site :

Dressez la liste des mesures à suivre pour faire face à la situation donnée et indiquez le nom de l'employé ou le titre du poste de la personne chargé de les appliquer en cas de signalement d'incident. Par exemple :

Tâche	Nom/Titre du poste	Coordonnées (s'il y a lieu)
Superviser l'intervention en cas d'incident et s'assurer que les procédures sont bien suivies.		

<p>Faire enquête sur le vol ou l'altération présumés et recueillir les informations pertinentes, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimations des pertes (s'il y a lieu) • Description de la découverte • Preuve d'accès non autorisé (si visible) 		
<p>Signaler l'incident aux agences compétentes (la police locale doit immédiatement en être avisée) et agir à titre d'agent de liaison en cas de procédure d'enquête ou de question de suivi.</p>		
<p>Signaler l'incident à l'entreprise, au président et à tout autre organe de direction approprié.</p>		
<p>Préparer la documentation concernant l'incident dans le cadre de la tenue des dossiers internes.</p>		
<p>Coordonner la réparation de tout bien endommagé ou de toute brèche dans l'installation d'entreposage.</p>		

Procédures

Dressez la liste des procédures devant être suivies par le personnel et les personnes responsables identifiées ci-dessus en cas de signalement d'incident.

Signalement de l'incident aux agences

(Dressez la liste des personnes et des organismes qui devront être avisés advenant la découverte d'un vol ou d'une altération survenus lors du transport. Indiquer leurs numéros de téléphone respectifs.)

Nom/Agence	Numéro de téléphone
p. ex. La police locale (à contacter immédiatement)	

3.3 TENTATIVE D'ACHAT SUSPECTE / REFUS DE VENDRE

Décrivez les mesures devant être prises par l'installation en cas de tentative d'achat considérée comme suspecte ou de refus de vendre. Vous pouvez aussi inclure une copie des politiques adoptées par l'installation en vertu de la section C du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC*. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Responsabilités du personnel du site :

Dressez la liste des mesures à suivre pour faire face à la situation donnée et indiquez le nom de l'employé ou le titre du poste de la personne chargé de les appliquer en cas de signalement d'incident. Par exemple :

Tâche	Nom/Titre du poste	Coordonnées (s'il y a lieu)
Superviser l'intervention en cas d'incident et s'assurer que les procédures sont bien suivies.		
Recueillir les informations pertinentes, telles que : <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'acheteur • Description de la tentative d'achat et des efforts déployés pour valider la légitimité de l'acheteur 		

Signaler l'incident aux agences compétentes dans les 24 heures et agir à titre d'agent de liaison en cas de procédure d'enquête ou de question de suivi.		
Signaler l'incident à l'entreprise, au président et à tout autre organe de direction approprié.		
Préparer la documentation concernant l'incident dans le cadre de la tenue des dossiers internes.		

Procédures

Dressez la liste des procédures devant être suivies par le personnel et les personnes responsables identifiées ci-dessus en cas de signalement d'incident.

Signalement de l'incident aux agences

(Dressez la liste des personnes et des organismes qui devront être avisés advenant la découverte d'un vol ou d'une altération survenus en cours de transport. Indiquer leurs numéros de téléphone respectifs.)

Nom/Agence	Numéro de téléphone
p. ex. La police locale (à contacter dans les 24 heures)	
Numéro d'urgence de la GRC	

4.0 CONTRÔLE DE L'ACCÈS

Cette section décrit les procédures mises en place pour contrôler l'accès aux aires d'entreposage d'ANC et aux registres de ventes ainsi que pour prévenir les accès non autorisés au produit. Ces procédures s'appliquent tant à la gestion de la présence de personnel sur le site (p. ex. le personnel autorisé et non autorisé, les entrepreneurs, les visiteurs autorisés) qu'à la

gestion des entrées non autorisées. Des exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

4.1 SÉCURITÉ DU SITE

Décrivez les mesures de sécurité mises en place sur le site et dans les aires d'entreposage d'ANC ainsi que les procédures d'inspection/d'entretien de routine mises en œuvre pour maintenir tout le matériel de sécurité en bon état de fonctionnement. Les règles élaborées par l'installation à l'égard du maintien d'un niveau élevé de sécurité sur le site devraient également y être décrites. Une copie des protocoles élaborés dans le cadre de la section B du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que des modèles de référence pour la tenue des dossiers et des listes de vérification peuvent aussi être inclus. Quelques exemples de ces modèles sont disponibles dans les Annexes du *Code de pratiques sécuritaires*. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Sécurité du site :

Mesures de sécurité mises en œuvre :

Systeme	Oui	Non	Description/Détails
Serrures de portes			p. ex. Tous les points d'accès aux aires d'entreposage d'ANC.
Panneaux			p. ex. Des panneaux interdisant l'accès non autorisé installés dans tous les points d'accès aux aires d'entreposage d'ANC.
Serrures de fenêtres			
Éclairage de sécurité			
Clôtures			
Systeme de sécurité			

Les équipements de sécurité du site doivent faire l'objet d'inspections hebdomadaires pour s'assurer qu'ils sont en bon état, qu'ils sont

opérationnels et qu'aucune infraction n'a été commise. Les panneaux doivent aussi être maintenus en bon état et être lisibles. Les aires d'entreposage d'ANC devraient également être inspectées pour s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont en bon état, qu'elles ne sont pas brisées et que les serrures sont toujours fonctionnelles.

Tâche	Personne(s) responsable(s) ou titre(s) de poste(s)
p. ex. Procéder aux inspections de sécurité du site hebdomadaires.	

Réglementation en vigueur sur le site – À l'intention du personnel :

Aux fins du maintien de la sécurité sur le site, le personnel doit s'assurer que les mesures suivantes sont respectées :

- Toutes les portes, les fenêtres et tous les autres points d'accès aux bâtiments d'entreposage d'ANC doivent être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas surveillés pour empêcher tout accès non autorisé.
- Le système de sécurité doit être activé par le dernier membre du personnel à quitter le site à la fin de la journée.
- La clôture de sécurité périphérique doit être fermée et verrouillée par le dernier membre du personnel à quitter le site à la fin de la journée.
- Les clés d'accès aux aires d'entreposage d'ANC distribuées aux personnes autorisées ne peuvent être reproduites.
- Les clés d'accès aux aires d'entreposage d'ANC distribuées aux personnes autorisées relèvent de la seule responsabilité de leur détenteur. Elles ne peuvent être prêtées à un autre employé ou à une tierce personne.
- Seuls les individus qui y ont été autorisés par le gestionnaire du site [ou toute autre personne responsable] peuvent avoir accès aux aires d'entreposage d'ANC. Les individus non autorisés, y compris le personnel, les visiteurs et les entrepreneurs, doivent toujours être

accompagnés d'un membre du personnel autorisé lors de leur présence dans les aires d'entreposage d'ANC.

Liste des employés autorisés
p. ex. John Smith

4.2 PLAN DE CONTRÔLE DES CLÉS

Il est essentiel d'élaborer un Plan de contrôle des clés d'accès aux aires d'entreposage d'ANC et de le mettre en application. Les procédures régissant la reproduction de ces clés doivent y être décrites, ainsi que les modalités d'application des mesures énoncées. Le Plan doit traiter des exigences relatives aux clés et aux serrures utilisées, de la façon dont les clés doivent être gérées, des conditions d'octroi de clés aux personnes autorisées et des procédures à suivre en cas de perte, de vol ou d'égarement des clés. Les clés ne peuvent être assignées qu'au personnel qui a en besoin dans le cadre de son travail. Une procédure de remise des clés en fin d'emploi sur le site devrait donc être mise en place. Vous pouvez aussi inclure une copie des procédures élaborées dans le cadre de la section B1 du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC*. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

OBJECTIF :

Contrôler et recenser l'accès aux clés des aires d'entreposage.

CONTRÔLE DES CLÉS – RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DU SITE :

Tâche	Personne(s) responsable(s) ou titre(s) de poste(s)
p. ex. Gérer le remplacement des clés et des serrures (retrait, obtention et installation).	
P. ex. Attribuer les clés au personnel et aux entrepreneurs (s'il y a lieu) et en effectuer le suivi.	

GESTION DES CLÉS :

Chaque clé d'accès aux aires d'entreposage d'ANC doit être dotée d'un numéro autre que le numéro de série original, qui fera l'objet d'un suivi. Les numéros de série émis par le fabricant et affichés sur les clés doivent être effacés. Il est nécessaire de s'assurer que les clés utilisées ne peuvent être obtenues qu'exclusivement auprès du fabricant et ne peuvent être copiées par un serrurier accrédité que lorsque le gestionnaire du site le permet.

Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, les clés doivent être conservées dans un endroit verrouillé et sécuritaire auquel seule une personne autorisée peut avoir accès (p. ex. serrure, carte, code d'accès, etc.). Une clé peut être assignée pour une brève période ou pour toute la journée en fonction des exigences d'accès, mais elle doit être remise aux personnes responsables à la fin de ce délai. Ces procédures feront l'objet d'un suivi.

PROCÉDURES RELATIVES AUX TÂCHES PRINCIPALES : (p. ex. Les procédures de contrôle des clés prévues à la section B1 « Entreposage sécuritaire du produit » du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC*, ainsi que la fiche de suivi du contrôle des clés.)

4.3 GESTION DES EMPLOYÉS ET DES ENTREPRENEURS

Décrivez les mesures mises en œuvre par l'installation et les aires d'entreposage d'ANC pour gérer les effectifs travaillant sur le site, telles les politiques d'embauche des employés et des entrepreneurs. Vous pouvez aussi inclure une copie des protocoles élaborés dans le

cadre de la section B du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que des modèles de référence. Quelques exemples de ces modèles sont disponibles dans les Annexes du *Code de pratiques sécuritaires*. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

LISTE DES EMPLOYÉS ACTUELS

Nom	Titre du poste	Coordonnées

LISTE DES ENTREPRENEURS

Nom	Entreprise	Coordonnées

Tous les entrepreneurs qui fournissent des services à l'installation d'entrepôt d'ANC doivent avoir en leur possession les documents les autorisant à effectuer leurs travaux, signés par le gestionnaire du site (ou son représentant). La documentation doit comprendre la date de l'autorisation, le nom de l'entrepreneur, une description des travaux à exécuter et la signature du gestionnaire du site. Les entrepreneurs doivent s'inscrire auprès du bureau principal lors de leur arrivée sur le site ainsi que lors de leur départ (même s'ils reviennent le jour suivant).

PROCÉDURES RELATIVES AUX NOUVEAUX

EMPLOYÉS/ENTREPRENEURS : (p. ex. Les procédures d'habilitations de sécurité du personnel prévues à la section B3 « Accès au produit par le

personnel du site » du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC.*)

4.4 TRANSPORT

Décrivez les mesures utilisées pour évaluer le degré de sécurité offert par les entreprises de transport susceptibles d'être retenues, ainsi que les mesures de sécurité devant être suivies lors du transport de l'ANC d'un endroit à un autre. Cela pourrait inclure les protocoles régissant le transport par navire, par train ou par camion, selon les cas. Une copie des protocoles élaborés dans le cadre des sections A et C du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que les modèles utilisés pour l'exécution des tâches et la tenue des dossiers peuvent également être inclus. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

POLITIQUE D'EMBAUCHE – SERVICES DE CAMIONNAGE : (p. ex. Les procédures de vérification des arrivages d'ANC prévues aux sections A1 et A2 « Sécurité des arrivages d'ANC » et de certification des entreprises de transport en vertu de la section C1.1 « Sécurité relative aux personnes ou à l'entreprise chargées d'assurer le transport » du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC.*)

EXPÉDITIONS D'ANC :

En plus des documents d'expédition habituels, le personnel responsable de la coordination des expéditions d'ANC à destination ou en provenance du site doit fournir les documents suivants au conducteur et les examiner avec lui avant le chargement du produit :

1. Une copie des « Procédures de transport sécuritaire »
2. Une copie du modèle de carnet d'inspection de l'expédition

Des exemplaires de référence de ces deux documents sont inclus dans la section ci-dessous.

Si le produit est expédié à destination d'un client, le personnel responsable de la coordination des envois doit s'assurer que le lieu de livraison a été

défini et confirmé. Il doit aussi fournir des instructions au conducteur en ce qui a trait à l'accusé de réception du chargement, qui peut avoir à être signé par le client ou le conducteur, selon les directives du client au moment de la vente. Le personnel doit également s'assurer qu'une copie signée de l'accusé de réception (signé par le client ou le conducteur) soit transmise à l'installation par voie physique ou électronique.

Procédures de transport sécuritaire

En vue d'assurer la sécurité de toutes les expéditions d'ANC, les mesures suivantes doivent être respectées :

1. Arrêts en cours de route –

- a. Dans la mesure du possible, toutes les expéditions d'ANC par voie terrestre doivent se dérouler sans arrêt ni interruption, depuis l'installation de chargement jusqu'à l'installation de réception, afin de minimiser les risques d'altération.
- b. Si de courts arrêts sont nécessaires (moins d'une heure), le conducteur doit maintenir un contact visuel permanent avec son véhicule, et ce, en tout temps.
- c. S'il est impossible pour le conducteur de maintenir un contact visuel permanent avec son chargement lors d'un arrêt de courte durée, toutes les rampes/portes d'accès et tous les points d'attelage de la remorque (c.-à-d. la sellette d'attelage ou le dispositif de désaccouplage de la remorque) doivent être verrouillés. Si ce n'est pas le cas, le camion doit être garé dans une zone sécurisée (c.-à-d. une enceinte fermée par un grillage d'une hauteur de deux mètres et par des barrières cadenassées).

2. Sécurisation des points d'accès – Toutes les portes et les trappes des camions et des wagons de livraison d'ANC doivent être verrouillées ou scellées au moyen d'un scellé de type câble une fois les véhicules chargés.

3. Inspection des verrous/scellés – Les verrous et les scellés des camions de livraison d'ANC doivent être inspectés des façons suivantes :

- a. Tous les verrous et les scellés apposés sur les portes et les trappes des camions et des wagons doivent initialement être inspectés par le conducteur ou l'expéditeur une fois les véhicules chargés. Le connaissance relatif au chargement doit être paraphé par le conducteur ou l'expéditeur qui s'est assuré que les scellés sont bien en place.
- b. Tous les verrous et les scellés doivent être inspectés par le conducteur après chaque arrêt.
- c. Tous les verrous et les scellés doivent être inspectés une fois le véhicule arrivé à destination, avant le déchargement.
- d. Les conducteurs qui découvrent ou qui soupçonnent un vol ou une altération du produit à tout point de l'expédition doivent immédiatement en aviser l'installation de vente, qui contactera ensuite la police locale.

4. Déversement – En cas de déversement ou de tout autre événement qui pourrait avoir une incidence sur la quantité totale d'ANC livrée à destination, le conducteur doit immédiatement en aviser l'installation de vente, qui pourra inscrire l'incident dans ses dossiers.

Modèle de carnet d'inspection de l'expédition

Expéditeur Nom : Adresse : Ville : Prov./État :		Destinataire (Destination) Nom : Adresse : Ville : Prov./État :	
Date de l'expédition :		Point d'origine (ville, prov./État) :	
Nom du transporteur : N° de l'unité de transport :		N° du document d'expédition :	
Unité n°	Description des articles	Poids net (billet de pesée)	
Coordonnées de l'expéditeur :			

INSPECTIONS DE SÉCURITÉ – NOTE : IL FAUT EFFECTUER DES INSPECTIONS APRÈS CHAQUE ARRÊT

Date (JJ/MM/AA)	Heure de l'inspection	Lieu de l'inspection	Preuve d'altération des verrous ou des scellés sur les trappes d'accès? (O/N)	Verrous ou scellés des trappes d'accès brisés? (O/N)	Intrusion dans la cabine ou une autre partie du camion? (O/N)	Preuve de la perte de produit? (O/N)

Si vous avez répondu "oui" pour un élément ci-dessus, veuillez remplir les cases suivantes en conséquence :

Poids estimatif du produit perdu (quantité/poids) :	
Description des dommages /de l'altération :	Commentaires :

4.5 AUTORISATION D'ACCÈS DES VISITEURS

Décrivez les mesures mises en place pour gérer la présence des visiteurs, des invités et de tous autres individus qui ont accès au site ou aux aires d'entreposage d'ANC de façon irrégulière et qui n'y effectuent pas de travaux. Ces mesures permettent d'assurer un meilleur suivi des présences sur le terrain à un moment donné, ce qui peut s'avérer particulièrement important en cas d'urgence. Les modèles de référence utilisés dans le cadre de la tenue des registres peuvent aussi être inclus. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Tâche	Personne(s) responsable(s) ou titre(s) de poste(s)
p. ex. Inscription des visiteurs et des invités au bureau d'accueil lors de leur arrivée et de leur départ.	Tout le personnel

Il est possible que des visiteurs autres que les entrepreneurs et les clients soient présents sur le terrain, et ce, pour des motifs variés (p. ex. les auditeurs, les inspecteurs, les participants des visites guidées, etc.). Selon la nature de leur visite, ces visiteurs peuvent avoir accès aux installations qui se situent au-delà du bureau principal ou du comptoir de services. En vue de maintenir la sécurité du site, le personnel responsable des visiteurs doit s'assurer que les mesures suivantes sont respectées :

- Les visiteurs doivent en tout temps être accompagnés d'un membre du personnel responsable lorsqu'ils se trouvent à l'extérieur du bureau principal;
- Les visiteurs doivent avoir été préalablement autorisés à se trouver sur les lieux par le gestionnaire de l'installation (si possible);
- Les visiteurs qui auront accès aux aires d'entreposage des fertilisants (au-delà du bureau principal ou du comptoir de services) doivent

s'inscrire auprès du bureau d'accueil lors de leur arrivée et de leur départ;

- Le personnel responsable des visiteurs doit s'assurer que le reste des effectifs ont été avisés de la présence des visiteurs attendus et de la nature de leur visite.

4.6 ACCÈS AUX REGISTRES

Décrivez les mesures qui permettent de contrôler l'accès aux registres de ventes et aux renseignements personnels des clients, ainsi que de protéger la nature confidentielle de ces informations. Les registres peuvent être conservés sur support papier, dans quel cas ils doivent être gardés sous clés, ou sur support électronique, protégés par un mot de passe. Seules les personnes qui ont besoin de les consulter dans le cadre de leur travail devraient pouvoir y avoir accès. Une procédure de révocation du droit d'accès en fin d'emploi sur le site devrait être mise en place. Une copie des protocoles élaborés en vertu de la section C du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que des modèles de référence pour la tenue des dossiers peuvent également être inclus dans cette section. Des exemples de ces modèles sont disponibles dans les Annexes du *Code de pratiques sécuritaires*. D'autres exemples d'éléments pouvant y figurer sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

GESTION DES REGISTRES – RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DU SITE :

Tâche	Personne(s) responsable(s) ou titre(s) de poste(s)
p. ex. Collecte et saisie des renseignements sur les clients dans le système sécurisé de gestion de l'information.	
p. ex. Gestion de la base de données du système de dossiers	

électroniques et classement des anciens dossiers.	
p. ex. Délivrance des autorisations de recueillir de l'information et d'accéder aux dossiers par le biais de la création et de l'assignation de codes d'accès aux ordinateurs.	
p. ex. Possibilité de consulter les registres.	
p. ex. Programmation et gestion technique du système sécurisé de gestion de l'information.	

Tous les renseignements recueillis dans le cadre d'une vente d'ANC seront consignés dans le dossier du client au sein de la base de données de l'installation au moment de la vente. L'accès à la base de données, à la saisie de renseignements et à la consultation de l'historique des fichiers des clients sera restreint au moyen d'identifiants de connexion et de mots de passe. Seuls les responsables identifiés dans le tableau ci-dessus ont le pouvoir de créer et d'accorder des identifiants de connexion à la base de données aux utilisateurs qui doivent y avoir accès. Les prérogatives de connexion d'un utilisateur seront révoquées immédiatement après la cessation d'emploi ou l'obtention d'un nouveau poste ne requérant pas l'accès aux dossiers des clients. Le personnel jouissant de prérogatives de connexion doit respecter les règles suivantes :

- Seul le personnel s'étant vu attribuer un identifiant de connexion est autorisé à accéder à la base de données.
- Il est interdit de communiquer son identifiant de connexion à ses collègues, même si ceux-ci sont aussi autorisés à accéder à la base de données.
- Les ordinateurs donnant accès à la base de données de l'installation devraient être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas surveillés ou en cours d'utilisation.

5.0 GESTION DES STOCKS

Les installations doivent effectuer un suivi des quantités d'ANC présentes sur leur site. Pour ce faire, elles peuvent employer un système de gestion des stocks, qui leur permet de comparer la quantité de produits entreposés sur le site avec les ventes réalisées et les utilisations d'ANC. Grâce à l'information générée par le système de gestion des stocks, il est possible de recueillir des données de références qui permettront à l'installation de mieux comprendre ses pertes historiques normales pendant l'entreposage, le transport et la manutention (en raison du tassement du produit, par exemple). Cela facilite la détection des pertes inexplicables et le déroulement des éventuelles enquêtes.

Cette section décrit les procédures mises en place par l'installation dans le cadre de l'utilisation d'un système de gestion des stocks d'ANC. Une copie des protocoles élaborés dans le cadre des sections A, B et C du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que des modèles de référence pour la tenue des dossiers peuvent également y être inclus. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

5.1 ARRIVAGES DES CHARGEMENTS

Décrivez les procédures mises en place dans le but de s'assurer que les quantités d'ANC reçues correspondent de près aux quantités attendues et que les pertes (p. ex. tassement) respectent les normes historiques du site. Cette section peut aussi comprendre les protocoles régissant le transport par navire, par train ou par camion, selon les cas. Une copie des protocoles élaborés dans le cadre de la section A du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que les modèles utilisés pour l'exécution des tâches et la tenue des dossiers peuvent également y être inclus. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Cette section présente les procédures à suivre lors de l'arrivée de chargements d'ANC à destination de l'installation. Les personnes ou les

détenteurs des titres suivants sont responsables de l'exécution des procédures décrites dans le cadre de leurs tâches quotidiennes :

Nom/Titre du poste

EXPÉDITIONS D'ANC – À DESTINATION DE L'INSTALLATION

Les chargements d'ANC à destination de cette installation sont principalement acheminés par camion. Lors des premières étapes de la coordination d'une livraison entrante, le personnel responsable de l'expédition doit collaborer avec l'entreprise de transport pour mettre en place les mesures suivantes. Celles-ci permettront de confirmer l'arrivée de la cargaison, de vérifier s'il y a eu altération ou perte et d'autoriser le conducteur à décharger le produit :

1. Confirmation de l'arrivée du chargement à destination – Afin de confirmer l'arrivée d'un chargement d'ANC :

(P. ex. : Les procédures d'autorisation de livraison prévues à la section A5 « Livraison d'ammonitrate de calcium ».)
2. Acceptation d'une livraison d'ANC – Lorsqu'il accepte une livraison, le personnel responsable de la réception des chargements doit suivre les procédures suivantes :
 - a. Confirmer l'existence d'une autorisation de livraison en bonne et due forme

(P. ex. : Les procédures d'autorisations de livraison prévues à la section A5 « Livraison d'ammonitrate de calcium ».)
 - b. Vérifier s'il y a eu altération ou perte du produit lors du transport

(P. ex. : Les procédures élaborées dans le cadre des pertes ou des altérations prévues à la section A4 « Perte ou altération du produit en cours de transport ».)

Tout soupçon ou tentative de vol ou d'altération et toutes pertes non attribuables aux activités normales découverts par un employé ou rapportés par un transporteur doivent immédiatement être signalés à [insérer le nom de la personne ou du poste responsables].

5.2 ENTREPOSAGE

Cette section décrit les procédures régissant les comparaisons annuelles entre la quantité de produits entreposés sur le site et les comptes d'inventaires et de stocks, dans le but de déceler tout signe de vol ou d'altération. Elle indique également le nom de la personne ou le titre du poste responsables des inspections hebdomadaires de l'ANC entreposé. Une copie des protocoles élaborés dans le cadre de la section B du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que les modèles utilisés pour l'exécution des tâches et la tenue des dossiers peuvent également y être inclus. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

GESTION DES STOCKS – RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL DU SITE :

Tâche	Personne(s) responsable(s) ou titre(s) de poste(s)
p. ex. Inspection hebdomadaire des stocks d'ANC en vue de déceler tout signe de vol ou d'altération.	
p. ex. Vérification annuelle des stocks d'ANC.	

INSPECTIONS HEBDOMADAIRES : (p. ex. Les procédures de gestion des stocks prévues à la section B4 « Perte de produit lors de l'entreposage ».)

VÉRIFICATION ANNUELLE DES STOCKS : (p. ex. Les procédures de gestion des stocks prévues à la section B4 « Perte de produit lors de l'entreposage ».)

Tout soupçon ou tentative de vol ou d'altération et toutes pertes non attribuables aux activités normales doivent immédiatement être signalés à [insérer le nom de la personne ou du poste responsables].

5.3 EXPÉDITION DES CHARGEMENTS

Cette section décrit les procédures mises en place pour confirmer que les expéditions d'ANC en partance de l'installation ont bien été livrées aux destinations prévues, telles d'autres installations de vente au détail ou des exploitations agricoles. Une copie des protocoles élaborés dans le cadre de la section C du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que les modèles utilisés pour l'exécution des tâches et la tenue des dossiers peuvent également y être inclus. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Cette section présente les procédures à suivre lors de l'expédition de chargements d'ANC en partance de l'installation. Les personnes ou les détenteurs des titres suivants sont responsables de l'exécution des procédures décrites dans le cadre de leurs tâches quotidiennes :

Nom/Titre du poste

CONFIRMATION DE LIVRAISON : (p. ex. Les procédures d'obtention d'accusés de réception auprès de l'acheteur, prévues à la section C1.2 « Accusé de réception de la livraison »)

Tout soupçon ou tentative de vol ou d'altération et toutes pertes non attribuables aux activités normales découvertes par un employé ou rapportées par un transporteur doivent immédiatement être signalés à [insérer le nom de la personne ou du poste responsables].

6.0 VENTE D'AMMONITRATE DE CALCIUM

Cette section doit comprendre une description des procédures utilisées pour authentifier les clients potentiels ainsi que pour documenter, gérer et conserver les renseignements sur les clients, en plus des instructions relatives aux refus de vendre de l'ANC aux acheteurs considérés comme suspects. D'autres exemples d'éléments pouvant figurer dans cette section sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Cette section présente les procédures à suivre lors de toute vente d'ANC réalisée par l'installation. Les personnes ou les détenteurs des titres suivants sont responsables de l'exécution des procédures décrites dans le cadre de leurs tâches quotidiennes :

Nom/Titre du poste

6.1 PROCÉDURES DE VENTE ET D'AUTHENTIFICATION

Décrivez les procédures utilisées pour authentifier les clients désireux de se procurer de l'ANC, en particulier les nouveaux clients avec lesquels le point de vente au détail n'a jamais fait affaire

auparavant. Avant de conclure une vente, le détaillant doit être en mesure de s'assurer que la quantité d'ANC commandée par l'acheteur potentiel correspond à un besoin agricole légitime, et le personnel doit être formé à reconnaître les conditions qui ne satisfont pas aux exigences de vérification de l'installation et qui pourraient éventuellement mener à un refus de vendre. Il est possible de refuser la vente si les employés ont des motifs raisonnables de soupçonner de l'ANC sera utilisé à des fins criminelles. Cette section doit donc également décrire les conditions de vente qui pourraient donner lieu à un refus de vendre et dont les employés devraient tenir compte.

Les procédures doivent énoncer les exigences auxquelles doivent satisfaire les clients potentiels ainsi que toutes autres politiques de l'entreprise susceptibles de modifier les conditions de vente. Une copie des protocoles élaborés dans le cadre de la section C du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que les modèles utilisés pour l'exécution des tâches et la tenue des dossiers peuvent également être inclus dans cette section. D'autres exemples d'éléments pouvant y figurer sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

AUTHENTIFICATION DES CLIENTS :

Ce point de vente se conformera à notre politique d'entreprise selon laquelle l'argent comptant ne peut être accepté comme mode de paiement pour les ventes d'ammonitrate de calcium (ou ANC). Avant de conclure une vente et d'autoriser un client à se procurer de l'ANC auprès de ce point de vente, l'employé responsable de la coordination des ventes doit s'assurer que les besoins agricoles de l'acheteur sont légitimes.

PROCÉDURES RELATIVES AUX TÂCHES PRINCIPALES : (p. ex. Les procédures d'authentification des clients prévues à la section C3 « Authentification des clients »).

Possibles indicateurs d'achats suspects : (exemples)

- Si l'acheteur commande des quantités abusives d'engrais;
- S'il passe commande hors saison;
- S'il prétend représenter une tierce partie;

- S'il exige de l'ANC et il n'est pas prêt à envisager d'acheter d'autres produits;
- S'il exige de se procurer le produit sur place plutôt que d'en accepter la livraison;
- S'il hésite à fournir une pièce d'identité;
- S'il exige de payer comptant et refuse de fournir une carte de crédit.

6.2 VENTE RÉPONDANT AUX EXIGENCES D'AUTHENTIFICATION

Cette section décrit les procédures devant être suivies pour conclure une vente. Le détaillant peut procéder à la vente, recueillir les renseignements requis, consigner les instructions de livraison et transmettre toute l'information pertinente en matière d'entreposage et de manipulation sécuritaire de l'ANC au client s'il juge que celui-ci satisfait aux exigences d'authentification du point de vente. Une copie des protocoles élaborés dans le cadre de la section C du *Code de pratiques sécuritaires en matière d'utilisation de l'ANC* ainsi que les modèles utilisés pour l'exécution des tâches et la tenue des dossiers peuvent également être inclus dans cette section. D'autres exemples d'éléments pouvant y figurer sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

VENTE D'ANC :

Si l'employé est convaincu qu'un client potentiel satisfait aux exigences d'authentification du point de vente, il peut procéder à la vente en respectant les mesures suivantes :

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : (p. ex. Les procédures de conservation des dossiers prévues à la section C4 « Traçabilité des registres des ventes ».)

INSTRUCTIONS DE LIVRAISON : (p. ex. Les procédures d'obtention d'accusés de réception auprès de l'acheteur, prévues à la section C1.2 « Accusé de réception de la livraison ».)

INFORMATION À L'INTENTION DE L'UTILISATEUR FINAL : (p. ex. Les procédures d'éducation des utilisateurs finaux en vertu de la section C5 « Critères particuliers aux utilisateurs finaux ».)

6.3 REFUS DE VENDRE

Cette section décrit les procédures devant être suivies dans le cas où l'employé n'est pas convaincu que l'acheteur potentiel satisfait aux exigences de l'installation en matière d'authentification. D'autres exemples d'éléments pouvant y figurer sont fournis ci-dessous.

EXEMPLE :

Si l'employé n'est pas convaincu qu'un client potentiel satisfait aux exigences de vérification de l'installation ou qu'il a des motifs raisonnables de croire que l'ANC sera utilisé à des fins criminelles, il ne doit pas conclure la vente.

Dans de tels cas, l'employé doit tenter de conserver une description détaillée de l'acheteur, s'il se présente en personne, ou noter tous les détails de leur conversation si la tentative d'achat se déroule au téléphone. Dans le cas d'une tentative d'achat par courriel, l'employé doit conserver une copie de toutes les conversations électroniques.

Les tentatives d'achats suspectes doivent immédiatement être signalées à [insérer le nom de la personne ou le titre du poste responsable].

7.0 DOCUMENTS CONNEXES

Cette section permet d'inclure tous les autres documents, renseignements et procédures qui peuvent s'avérer nécessaires ou qui viennent appuyer les procédures décrites dans les sections précédentes, à des fins de consultation facile. Par exemple :

7.1 LETTRE À L'INTENTION DU SERVICE DE POLICE LOCAL

(P. ex. : Lettre d'avis à l'intention des autorités locales, en vertu de la section B2 « Plan de sécurité ».)

EXEMPLE DE LETTRE D'AVIS AUX AUTORITÉS LOCALES

Le 7 mai 2018

Monsieur Jean Tremblay
Chef de police de la ville inconnue
1234, rue Principale
Ville inconnue Qc T6T 7T9

Monsieur Tremblay,

Dans le cadre de notre processus de revue et mise à jour annuelle de notre plan de sécurité à notre installation d'entreposage d'engrais, nous aimerions vous informer que de l'ammonitrate de calcium utilisé à des fins agricoles est entreposé à l'adresse suivante :

6456, rue Tonnerre
Ville inconnue Qc

En général, les quantités d'ammonitrate de calcium entreposées sont de l'ordre de XXXX tonnes. Les stocks peuvent varier à la hausse ou à la baisse au cours de l'année, selon la saison. Nous avons pris des mesures préventives pour assurer la sécurité de ce produit et signaler tout incident suspect éventuel.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec moi au 613-777-8000.

Sincères salutations,

Pierre Turcot
Directeur de l'installation
Services d'engrais A1 ltée

SECTION B3 – ACCÈS DU PERSONNEL SUR PLACE

PROTOCOLE :

N°		O/N
B3	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a mis en place des procédures pour veiller à ce que les employés qui manutentionnent l'ANC aient la cote de sécurité et l'autorisation de sécurité voulues.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué

EXEMPLE DE POLITIQUE OU DE PROCÉDURE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL

NOM DE LA POLITIQUE : Sécurité du personnel de l'installation d'entreposage d'ammonitrate de calcium (ANC)

OBJECTIFS :

1. Vérifier adéquatement les références professionnelles antérieures des employés.
2. Vérifier adéquatement les références professionnelles antérieures des entrepreneurs.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

Afin d'assurer une vérification adéquate des employés et autres travaillant à l'installation d'entreposage, il faut respecter les exigences suivantes :

1. **Employés en poste** – tous les employés qui ont travaillé moins de cinq ans à l'installation d'entreposage doivent fournir au moins deux références professionnelles antérieures. Si ce n'est pas possible, l'employé peut choisir de fournir des références personnelles provenant de deux personnes de la collectivité avec qui il n'est pas parent.
2. **Références professionnelles antérieures pour les nouveaux employés** – Une des conditions d'emploi exige que tous les nouveaux employés consentent à divulguer toute infraction criminelle antérieure. De plus, ils doivent fournir au moins deux références professionnelles antérieures qui peuvent être vérifiées par le gestionnaire responsable de l'embauche.
3. **Entrepreneurs** – avant d'être autorisés à entreprendre les travaux, tous les entrepreneurs doivent fournir des preuves écrites indiquant leurs références professionnelles antérieures qui peuvent être vérifiées par le gestionnaire responsable de l'embauche. Cette exigence n'est pas imposée si l'entrepreneur travaille déjà auprès de l'installation et que, d'après le directeur de l'installation, il ne pose aucun risque à la sécurité.
4. **Autorisation écrite pour les entrepreneurs** – tous les entrepreneurs qui travaillent à l'installation d'entreposage de l'ANC doivent détenir une autorisation écrite du directeur de l'installation ou de la personne désignée pour effectuer des travaux. Cette autorisation doit comporter la date d'autorisation, le nom de l'entrepreneur, une description des travaux à effectuer et la signature du directeur de l'installation.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

SECTION B4 – PERTE DE PRODUIT PENDANT L'ENTREPOSAGE

PROTOCOLE :

N°		O/N
B4	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a élaboré et mis en œuvre un processus pour évaluer et signaler les quantités manquantes de l'ANC en entrepôt et pour enquêter sur celles-ci.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué
- Dossiers/documentation sur la mise en œuvre de la politique

NOTA :

- Le vérificateur effectuera une inspection ponctuelle des dossiers et une inspection visuelle de l'installation d'entreposage de l'ANC

EXEMPLE DE POLITIQUE OU DE PROCÉDURE DE GESTION DES STOCKS

NOM DE LA POLITIQUE : Gestion des stocks d'ammonitrate de calcium (ANC)

OBJECTIFS :

1. Déterminer les ruptures de stock d'ANC supérieures aux niveaux historiques.
2. Faire enquête sur les ruptures de stock afin d'en déterminer la cause.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

Afin d'assurer le rapprochement adéquat entre les niveaux réels des stocks et ceux indiqués dans l'inventaire, il faut respecter les exigences suivantes :

- 1. Rapprochement de l'audit des stocks** – L'installation d'entreposage effectue chaque année le rapprochement des niveaux des stocks qui y sont emmagasinés. L'approche préférée est la vérification par pesage lorsque les stocks sont bas. Toutefois, si ce genre de vérification n'est pas possible, on peut procéder à une estimation. La façon de procéder dans ces deux cas, y compris pour le dénombrement des sacs de produit, est la suivante :

a. Audit par pesage du produit en vrac

- i. Tous les stocks du produit entreposés dans l'installation doivent être déchargés, puis pesés.
- ii. Le poids réel du produit ainsi pesé est comparé au niveau des stocks indiqué afin de déterminer s'il y a un écart dans l'inventaire.

b. Audit des stocks par estimation

- i. Le volume approximatif du produit restant dans l'installation d'entreposage est établi par la mesure de la taille de la pile encore entreposée.
- ii. Les dimensions de cette pile servent ensuite à déterminer le volume entreposé.
- iii. Grâce au calcul de la densité du produit en fonction du volume, le poids du produit est établi et comparé au niveau des stocks indiqué afin d'établir s'il y a un écart dans l'inventaire.

c. Produit en sacs

- i. Le nombre de sacs d'ANC est compté, y compris les sacs endommagés pouvant avoir été réemballés.
- ii. Le nombre réel de sacs est comparé au niveau des stocks indiqué afin de déterminer s'il y a un écart dans l'inventaire.

2. **Signalement** – tout écart dans les quantités de produit est consigné et signalé à la direction, en plus de faire l'objet d'une enquête afin d'en déterminer la cause. Un écart supérieur à 1 % (ou à la norme historique du site) du produit vendu entre le poids réel ou estimé du produit et celui indiqué est consigné et signalé à la direction, en plus de faire l'objet d'une enquête.
3. **Inspection hebdomadaire** – Une inspection hebdomadaire doit être effectuée dans toutes les aires d'entreposage d'ANC pour déceler toute altération ou toute perte de produit. Toute altération ou toute perte de produit décelée doit être immédiatement signalée à la direction.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

EXEMPLE DE LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INSPECTION HEBDOMADAIRE DES STOCKS

Zone d'entreposage A

Date	Heure	Preuve de perte? (O/N)	Preuve d'altération (O/N)	Initiales de l'inspecteur	Remarques

Zone d'entreposage B

Date	Heure	Preuve de perte? (O/N)	Preuve d'altération (O/N)	Initiales de l'inspecteur	Remarques

SECTION C – EXPÉDITIONS OU VENTES DU PRODUIT

SECTION C1.1 – SÉCURITÉ DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT

PROTOCOLE :

N°		O/N
C1.1	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour faire en sorte que toutes les sociétés qui fournissent des services de transport de l'ANC aient mis en œuvre des autorisations de sécurité appropriées.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué

EXEMPLE DE POLITIQUE OU PROCÉDURE D'ATTESTATION D'UNE SOCIÉTÉ DE TRANSPORT

NOM DE LA POLITIQUE : Attestation d'une société de transport d'ammonitrate de calcium (ANC)

OBJECTIFS :

1. S'assurer d'effectuer une vérification adéquate des sociétés qui offrent des services de transport pour l'ANC.
2. S'assurer que les sociétés de transport détiennent une couverture d'assurance adéquate.
3. S'assurer que les sociétés de transport traiteront les envois comme étant sensibles en matière de sécurité.
4. S'assurer que les sociétés de transport conservent les documents d'expédition de l'ANC.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

Avant d'autoriser la société de transport à transporter une cargaison d'ANC, les conditions suivantes doivent être remplies et confirmées par écrit par celle-ci.

1. **Cautionnement ou préapprobation** – La société de transport doit pouvoir fournir une preuve écrite de cautionnement ou de préapprobation par examen interne.
2. **Assurance** – La société de transport doit pouvoir produire un certificat d'assurance qui couvre la cargaison d'ANC. La couverture minimale doit être de 5 000 000 \$ par cargaison du produit.
3. **Plan de sécurité** – La société de transport doit fournir une attestation écrite selon laquelle elle a établi un plan de sécurité pour les envois d'ANC, qui comprend les mesures de sécurité définies à la Section C2 du Code de pratique concernant la sécurité de l'ammonitrate de calcium. L'attestation écrite indique également que tous les exploitants de sociétés de transport ont reçu la formation nécessaire sur le plan de sécurité.
4. **Registres des cargaisons** – La société de transport a fourni une attestation écrite qu'elle tiendra des registres des envois d'ANC pour au moins deux ans.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

SECTION C1.2 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA LIVRAISON

PROTOCOLE :

N°		O/N
C1.2	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour que le détaillant ou l'utilisateur final accuse réception en bonne et due forme lorsque l'expédition arrive à destination.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué
- Dossiers/documentation sur la mise en œuvre de la politique

NOTA :

- L'auditeur effectuera une vérification ponctuelle des documents d'expédition

EXEMPLE DE POLITIQUE CONCERNANT L'OBTENTION D'UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE LA LIVRAISON DE LA PART DE L'ACHETEUR

NOM DE LA POLITIQUE : Accusé de réception d'une livraison d'ammonitrate de calcium (ANC)

OBJECTIFS :

1. S'assurer que le client reçoit la cargaison conformément à la commande du produit.
2. S'assurer que le client est prêt à recevoir la cargaison et à en prendre possession.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

1. Le transporteur doit obtenir la signature du client avant de commencer le déchargement.
2. Le client doit confirmer la quantité reçue.

S'il arrive que le client ne puisse pas être disponible pour une signature au moment de la livraison, il faut suivre la procédure de rechange suivante.

1. Au moment de la vente ou avant la livraison :
 - a) Le client doit fournir des instructions détaillées sur la livraison au moment de la vente ou avant la date de livraison. Les instructions sur la livraison (une ou plusieurs entrées selon le nombre de livraisons) seront jointes à la paperasse qui doit être présentée sous clé ou documentée électroniquement de sorte que le dossier soit directement accessible pour référence future à l'accord de vente et associé au bon d'achat.
 - b) La brochure d'information sur la sûreté et la sécurité de l'ANC sera examinée avec le client.
 - c) Le formulaire d'accusé de réception de l'approbation du chauffeur sera examiné avec le client avant la signature du client et du commis aux ventes de détail. Ce formulaire sera renouvelé chaque année.
2. Pour la livraison :
 - a) Les instructions sur la livraison seront fournies et examinées avec le transporteur. On demandera au transporteur de signer le reçu de livraison pour confirmer la livraison selon les instructions.
 - b) Le reçu de livraison signé sera remis aux services de vente au détail pour leurs dossiers.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE L'APPROBATION DU CHAUFFEUR

Détaillant : _____
Acheteur : _____
Exploitant du service de transport : _____

Je, *nom du client* , confirme que je comprends que les procédures de sécurité de cet établissement de vente au détail exigent notamment que soit confirmée la livraison de *nom du produit* à son lieu de livraison au moyen de la signature du client au moment de la livraison et qu'en raison de circonstances incontournables que j'ai exposées à mon vendeur au détail, je ne serai pas disponible pour fournir cette signature au moment de la livraison. En signant la présente, j'affirme que :

- (a) Je sais que le *nom du produit* est un produit critique pour la sécurité et qu'il m'incombe de voir à ce que le lieu de livraison soit sûr et protégé contre un accès non autorisé;
- (b) Je confirme avoir lu l'information fournie dans la trousse *nom de la trousse d'information* et confirme que j'ai compris les pratiques exemplaires concernant la manipulation et l'utilisation sûres et sécuritaires du *nom du produit* et que j'appliquerai ces pratiques au meilleur de mes capacités; et
- (c) J'autorise par la présente l'exploitant du service de transport, choisi par cet établissement de vente au détail, de signer en mon nom pour confirmer que le produit que j'ai acheté de cet établissement de vente au détail a été livré à sa destination selon l'accord de vente et les instructions de livraison (ci-joints ou tel qu'indiqué ci-dessous) que m'a fournis l'établissement de vente au détail.

J'ai examiné et je comprends mes responsabilités et je donne la permission au service de transport choisi par l'établissement de vente au détail de signer en mon absence.

Signature du client : _____ Date: _____

Signature d'un témoin : _____ Date: _____
(détaillant)

NUMÉRO DE COMMANDE : _____

NOM DU PRODUIT : _____

QUANTITÉ À LIVRER : _____

DATE DE LIVRAISON : _____

INSTRUCTIONS DE LIVRAISON :

SECTION C2 – ACCÈS AU PRODUIT EN COURS DE TRANSPORT

PROTOCOLE :

N°		O/N
C2	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour empêcher des personnes non autorisées d'avoir accès à l'ANC en cours de transport.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué

EXEMPLE DE POLITIQUE/PROCÉDURE DE SÉCURITÉ PENDANT LE TRANSPORT

NOM DE LA POLITIQUE : Sécurité de l'ammonitrate de calcium (ANC) pendant le transport

OBJECTIFS :

1. S'assurer que des mesures sont prises pour atténuer le risque de vol d'ANC ou d'altération de la cargaison pendant le transport.
2. S'assurer que des mesures sont prises pour restreindre l'accès à l'ANC pendant le transport en verrouillant les points d'accès du véhicule de transport.
3. S'assurer que des processus sont en place pour vérifier régulièrement s'il y a des signes d'altération ou de vol sur les véhicules de transport de l'ANC et pour les signaler.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

1. **Arrêts pendant le trajet** – afin de garantir la sécurité de toutes les cargaisons d'ANC, il faut prendre les mesures suivantes :
 - a. Dans la mesure du possible, toutes les expéditions d'ANC par camion sont transportées de l'installation de chargement à celle de déchargement sans qu'il y ait d'arrêt afin d'atténuer les risques d'altération;
 - b. Lorsque de courts arrêts s'imposent (moins d'une heure), le conducteur doit maintenir un contact visuel constant avec le véhicule de transport;
 - c. Si le conducteur ne peut maintenir un contact visuel constant avec la cargaison durant un court arrêt, tout portail d'accès ou ouverture et point d'ancrage de la remorque (c.-à-d. ancrage entre le camion à sellette et la remorque) sur le véhicule de transport doivent être verrouillés OU le véhicule de transport doit être garé dans une aire sécurisée (c.-à-d. une installation comportant une clôture métallique de 2 mètres de hauteur et fermée par des portes verrouillées).
2. **Sécurisation des points d'accès** – toutes les ouvertures et trappes d'accès sur les wagons et camions servant au transport de l'ANC doivent être verrouillées ou munies d'un scellé par câble une fois le chargement terminé.
3. **Inspection des verrous/scellés** – L'inspection des verrous/scellés sur les ouvertures et les trappes d'accès des wagons et camions qui transportent l'ANC se fera de la façon suivante :
 - a. Tous les verrous/scellés sur les ouvertures et trappes d'accès des wagons et camions doivent être inspectés au départ par l'exploitant du véhicule de transport ou l'expéditeur une fois le chargement du wagon ou du camion

terminé; le connaissance pour la cargaison est préparé par l'exploitant du véhicule de transport ou l'expéditeur et atteste que les scellés ont été apposés;

- b. Tous les verrous/scellés sur les camions doivent être inspectés à chaque arrêt par l'exploitant du véhicule de transport;
- c. Tous les verrous/scellés sur les camions et les wagons sont examinés lorsque ceux-ci arrivent à destination.
- d. Si l'exploitant du véhicule de transport découvre que de l'ANC a été volé ou altéré, ou qu'il y a eu tentative de vol ou d'altération, il doit immédiatement en informer le vendeur pour que ce dernier communique avec le service de police local.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

SECTION C3 – AUTHENTIFICATION DES CLIENTS

PROTOCOLE :

N°		O/N
C3	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a pris des mesures pour vérifier que tous les clients acheteurs de l'ANC ont été authentifiés.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué
- Dossiers/documentation sur la mise en œuvre de la politique

NOTA :

- L'auditeur effectuera une vérification ponctuelle des documents d'expédition

EXEMPLE DE POLITIQUE/PROCÉDURE D'AUTHENTIFICATION DES CLIENTS

NOM DE LA POLITIQUE : Authentification des clients pour l'ammonitrate de calcium (ANC)

OBJECTIFS :

1. S'assurer d'examiner adéquatement toutes les livraisons directes d'ANC du fabricant ou du distributeur à l'utilisateur final.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

Avant d'autoriser la livraison directe à un utilisateur final, le détaillant qui coordonne la livraison doit fournir une attestation écrite du respect des exigences suivantes :

- 1. Authentification du client** – Le détaillant a authentifié le client grâce à l'une des pièces d'identification suivantes :
 - Permis pour pesticide
 - Pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement
 - Deux pièces d'identité portant le nom de l'acheteur, dont au moins une est émise par le gouvernement et au moins une indique l'adresse de l'acheteur
 - Preuve d'enregistrement en vertu du Règlement sur les marchandises contrôlées.
 - Numéro de producteur agricole
 - Si l'acheteur est un revendeur, la preuve qu'il est inscrit sur la liste des vendeurs de composants.
- 2. Validation de la taille de la commande** – Le détaillant a validé la taille de la commande d'ANC par rapport à la taille de la zone à couvrir et du taux d'application.
- 3. Connaissance de l'utilisateur final** – Le détaillant vérifie qu'il connaît l'utilisateur final et que le besoin en ANC est légitime.
- 4. Autorisation de livraison** – Une fois la vérification par le détaillant terminée, celui-ci émet une autorisation écrite à l'intention du fabricant ou du distributeur pour la cargaison en question, qui comprend :
 - a. l'adresse précise du lieu de livraison;
 - b. la date de la commande;
 - c. les numéros pour contacter le détaillant et l'utilisateur final.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

SECTION C4 – TRAÇABILITÉ DES DOSSIERS DE VENTE

PROTOCOLE :

N°		O/N
C4	L'installation de distribution et/ou de vente au détail dispose d'une documentation pour suivre les ventes de l'ANC effectuées au cours des 24 mois précédents.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Politique et procédure écrites énonçant les étapes à suivre pour se conformer aux exigences de la présente section, et signées par le directeur de l'installation ou son délégué
- Dossiers/documentation sur la mise en œuvre de la politique

NOTA :

- L'auditeur effectuera une vérification ponctuelle des documents d'expédition

EXEMPLE DE POLITIQUE/PROCÉDURE DE CONSERVATION DES DOSSIERS

NOM DE LA POLITIQUE : Conservation des dossiers d'expédition de l'ammonitrate de calcium (ANC)

OBJECTIFS :

1. S'assurer de conserver des dossiers exacts et adéquats pour les ventes d'ANC.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

Tous les dossiers de ventes d'ANC doivent être conservés pour au moins deux ans et doivent fournir les renseignements suivants :

- a. Le nom du client
- b. L'adresse ou la description légale du terrain
- c. Le numéro de téléphone du client
- d. L'identification : type du document vérifié
- e. La quantité d'ANC (en vrac ou en sacs)
- f. Le nom commercial, la quantité et la taille des emballages (sacs) d'ANC vendus
- g. La description de la façon dont l'ANC sera utilisé
- h. Des renseignements détaillés sur le transporteur et l'exploitant
- i. Les dates de livraison (prévues et réelles)
- j. Le lieu de la livraison
- k. Si la livraison a lieu au moment de l'achat, un reçu signé par l'acheteur contenant l'information ci-dessus

Les données peuvent être conservées en format papier ou électronique.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.

NOTA : Toute l'information recueillie au sujet de la vente d'ANC doit être gardée sous clé ou protégée par un mot de passe dans le cas de fichiers électroniques. Seules les personnes qui ont besoin d'y avoir accès dans le cadre de leur travail peuvent la consulter. La collecte, l'utilisation et la protection de l'information mentionnée plus haut doivent satisfaire aux obligations de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

SECTION C5 – CRITÈRES PROPRES AUX UTILISATEURS FINAUX

- ENTREPOSAGE DE L'ANC APRÈS LA SAISON
- COMMUNICATION DES RECOMMANDATIONS ET DIRECTIVES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET DE SÛRETÉ D'ENTREPOSAGE À L'UTILISATEUR FINAL
- DOCUMENTS CONCERNANT L'UTILISATION ET TENUE DE LIVRES
- INFORMATION RELATIVE AUX ACHETEURS DE PETITES QUANTITÉS

PROTOCOLES

N°		O/N
C5.1	L'installation de vente au détail a communiqué avec le client utilisateur final pour lui faire savoir qu'il devrait éviter l'entreposage de ANC après la saison dans la mesure du possible en achetant des quantités qui concordent avec ses besoins agronomiques.	

N°		O/N
C5.2	L'installation de vente au détail a fourni au client utilisateur final des directives et des recommandations pour améliorer la sécurité et la sûreté de l'entreposage de l'ANC dans sa ferme.	

N°		O/N
C5.3	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a fourni des recommandations à tous les clients utilisateurs finaux de l'ANC de conserver pendant 24 mois l'information concernant son utilisation et son entreposage après la saison.	

N°		O/N
C5.4	L'installation de distribution et/ou de vente au détail a fourni de l'information aux acheteurs de petites quantités de l'ANC et possède de la documentation démontrant qu'avant la vente, ces acheteurs ont étudié la brochure d'information sur l'emploi sécuritaire du Ammonitrate de calcium de Fertilisants Canada et ont indiqué qu'ils l'avaient comprise.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Directives et procédures écrites pour les communications avec les clients ou brochure de Fertilisants Canada

- Formulaire d'accusé de réception de petites quantités signé avec copies du reçu de vente ou du bon de commande associé
- Dossiers/documentation sur la mise en œuvre de la politique

NOTA :

- L'auditeur effectuera une vérification ponctuelle des dossiers de communication

EXEMPLE DE DOCUMENTS À DISTRIBUER AUX UTILISATEURS FINAUX/CLIENTS

Quelques points importants à retenir lorsque l'on entrepose de l'ammonitrate de calcium (ANC) :

Lorsque possible, on doit éviter d'entreposer de l'ammonitrate de calcium après la saison en achetant uniquement la quantité requise sur la ferme. Voici quelques points à retenir si vous devez toutefois entreposer une quantité résiduelle d'ANC :

1. Tenir à l'écart des produits non compatibles

Pour assurer la sécurité de l'entreposage, il est essentiel de maintenir la propreté de l'aire d'entreposage. Les taux de contamination élevés par des produits incompatibles peuvent réduire la stabilité du produit. L'aire d'entreposage de l'ANC doit demeurer exempte des produits incompatibles suivants afin d'éviter la contamination :

- **Carburants** – comme l'essence, le carburant diesel, le mazout, etc. Cela comprend l'entreposage à proximité de véhicules à carburant. .
- **Combustible ou matière organique** – comme la graisse, le bran de scie, les grains, les graines, etc.

Veuillez consulter vos codes du bâtiment, de l'électricité et des incendies pour les exigences relatives à la construction de l'aire d'entreposage.

2. Sécurité du site –

Il est recommandé de prendre des mesures de sécurité élémentaires dans l'aire de stockage de l'ANC. Ces mesures pourraient comprendre :

- **Sécurisation du produit** – tout produit non utilisé doit être sécurisé. L'ANC restant dans un épandeur doit être mis en lieu sûr ou l'épandeur doit également être garé dans un endroit sécurisé.
- **Sécurisation des points d'accès** – toutes les portes, fenêtres et tous les autres points d'accès aux bâtiments dans lesquels de l'ANC est entreposé en sacs ou en vrac sont verrouillés au moyen d'un cadenas de grande qualité. Toutes les portes donnant accès aux silos d'entreposage contenant de l'ANC doivent être verrouillées et sécurisées. Il est recommandé que le dispositif de fermeture soit conçu pour résister aux coupe-boulons.
- **Sécurité du périmètre** – Dans la mesure du possible, la pratique exemplaire recommandée consiste à assurer la sécurité du périmètre. Cela peut comprendre une clôture avec portes fermées à clé ou autres moyens de sécuriser le périmètre autour des silos et/ou des bâtiments qui servent à entreposer de l'ANC. La norme recommandée en matière de

périmètre de sécurité est une clôture à mailles losangées de deux mètres de haut surmontée de trois rangées de fil de fer barbelé.

- **Système de sécurité** – il est recommandé d'installer un système de sécurité contrôlé dans tous les bâtiments abritant de l'ANC.
 - **Éclairage de sécurité** – Il est recommandé qu'un éclairage de sécurité illumine les principaux points d'accès aux entrepôts ou aux compartiments de stockage en dehors des heures normales d'opération. L'éclairage de sécurité doit fonctionner du crépuscule à l'aurore et être activé par des détecteurs de mouvement.
- 3. Extinction d'incendie** – seule l'eau peut être utilisée pour éteindre les incendies d'ANC. Un système d'extinction d'incendie contenant des quantités d'eau suffisantes doit être disponible à proximité de la zone utilisée pour l'entreposage de l'ANC. On ne doit pas utiliser d'extincteurs chimiques ou de mousse ni tenter d'étouffer un incendie. Les situations d'incendie grave doivent être laissées aux soins des services d'incendie locaux.
- Les services d'incendies locaux doivent être informés lorsque vous avez l'intention d'entreposer plus de 1000 kg d'ANC sur votre ferme. Veuillez consulter votre Code des incendies pour plus de renseignements sur les exigences dans votre région.
- 4. Dossiers d'application** – La pratique exemplaire consiste à conserver les dossiers de tous les achats, utilisations en saison et entreposages après saison d'ANC pendant deux ans.
- 5. Signalement** – tout signe de vol, de tentative de vol ou d'altération ainsi que toute perte non attribuable aux opérations normales doivent être immédiatement signalés à la police.
- 6. Petites quantités** – Les sacs d'ANC plus petits constituent une cible privilégiée des voleurs. Des précautions particulières doivent être prises pour veiller à ce que l'accès soit contrôlé et à ce qu'un rapprochement des stocks soit régulièrement effectué.
- 7. Revente d'ammonitrate de calcium** – On doit éviter de revendre de l'ANC.

EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE PETITES QUANTITÉS

« Je, *nom du client* , confirme avoir lu et compris l'information fournie dans *nom de la trousse d'information* et affirme que je comprends les meilleures pratiques en matière de sécurité et de manutention et utilisation sécuritaires de l'ammonitrate de calcium. Sans limiter mes autres obligations légales, j'affirme que je dois, au meilleur de mes capacités :

- (a) ÉVITER DE vendre ou donner de l'ammonitrate de calcium à une autre personne, ou de lui en donner l'accès;
- (b) assurer la sécurité de l'ammonitrate de calcium afin d'éviter le vol ou l'utilisation inappropriée; et
- (c) signaler tout vol ou tentative de vol, altération ou perte à la police.

J'ai lu et je comprends *nom de la trousse d'information*.

Signature du client : _____ Date : _____

Signature du témoin : _____ Date : _____
(Détaillant)

SECTION D – FORMATION

SECTION D – FORMATION

PROTOCOLE :

N°		O/N
D1	Toutes les installations de distribution et/ou de vente au détail engagées dans l'entreposage, la manutention et/ou la vente de l'ANC doivent veiller à ce que leurs employés aient reçu la formation au moyen du cours d'apprentissage en ligne de Fertilisants Canada sur la sécurité de l'ANC, qui est renouvelé annuellement. Au minimum, les gestionnaires de site et/ou des opérations doivent avoir réussi le cours.	

EXIGENCES DE VÉRIFICATION :

- Attestation de formation avec date d'expiration

EXEMPLE DE POLITIQUE/PROCÉDURE DE CONSERVATION DES DOSSIERS DE FORMATION

NOM DE LA POLITIQUE : Formation des employés sur l'ammonitrate de calcium (ANC)

OBJECTIFS :

1. S'assurer que tous les employés de vente au détail qui travaillent avec de l'ANC ont reçu une formation sur l'entreposage et la manutention sécuritaires de l'ANC.

PROCÉDURES RELATIVES À L'EXÉCUTION DE TÂCHES CRUCIALES

Les employés doivent suivre la formation suivante :

1. Cours d'apprentissage en ligne de Fertilisants Canada

- Réussite du cours « Sécurité de l'ammonitrate de calcium ».
- Une attestation de formation suffit à démontrer la réussite du cours en ligne sur l'ammonitrate de calcium.
- Tous les employés devraient suivre le cours chaque année.

Les données peuvent être gardées sous forme papier ou électronique.

EXAMEN :

La présente politique ou procédure devra être passée en revue avec tous les employés qui travaillent déjà pour l'entreprise et tous les nouveaux employés. De plus, une mise à jour devra être faite chaque année à l'occasion de rencontres avec les employés ou dans une séance consacrée spécialement à une telle mise à jour.