



# Mémoire D17-1-21

Ottawa, le 26 août 2022

## Conservation des documents au Canada par les importateurs

### En résumé

1. Le présent mémoire a été révisé afin de mettre à jour la politique de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) au sujet des exigences à rencontrer concernant la conservation de documents, à l'intérieur et à l'extérieur du Canada.
2. Le gabarit de l'entente de conservation des documents à l'extérieur du Canada a été changé pour l'entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada afin d'inclure tous les scénarios dans lesquels les documents ne sont pas conservés au lieu d'affaires au Canada.

Le présent mémoire fournit des renseignements concernant les exigences que doivent rencontrer les importateurs quant à la conservation des documents à leur lieu d'affaires au Canada ou dans tout autre lieu qui peut être désigné par le ministre.

### Législation

Articles 40, 41, 43 et 109 de la [Loi sur les douanes](#)

[Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises](#)

### Table des matières

- [Lignes directrices et renseignements généraux](#)
  - [Renseignements supplémentaires](#)
  - [Annexe](#)
  - [Références](#)

## Lignes directrices et renseignements généraux

## Documents de l'importateur conservés au Canada

1. Les exigences relatives à la conservation des documents concernant des marchandises commerciales importées s'appliquent aux importateurs résidents et non-résidents, y compris les exportateurs à l'extérieur du Canada qui expédient des marchandises commerciales pour leur propre usage au Canada.
2. Les importateurs doivent conserver, pendant une période d'au moins six ans suivant l'importation des marchandises commerciales, les documents portant sur l'origine, le marquage, l'achat, l'importation, le coût et la valeur des marchandises commerciales; les documents portant sur le paiement effectué à l'égard de ces marchandises; les documents portant sur leur vente ou toute autre forme de disposition au Canada et les documents concernant toute demande de décision anticipée présentée aux termes de l'article 43.1 de la *Loi sur les douanes* (la Loi). Outre les exigences énoncées ci-dessus, [Le Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises](#) (le Règlement) exige la conservation de documents pour des entités particulières et dans des scénarios diverses.
3. En général, un importateur doit conserver les documents relatifs aux marchandises importées à son lieu d'affaires au Canada. Toutefois, l'importateur peut soumettre une demande à l'ASFC afin d'obtenir l'autorisation de conserver les documents à un endroit autre que son lieu d'affaires au Canada. Le gabarit de *l'entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada* se trouve au lien suivant de l'ASFC : [BSF900](#). L'entente doit identifier l'adresse ou les adresses de l'entreprise – l'adresse enregistrée aux fins de l'impôt, celle du ou des lieux d'affaires ainsi que l'adresse commerciale où les documents seront conservés et le lien qui rattache cet endroit à l'importateur (par exemple, un bureau comptable, un courtier en douane). Si les documents sont conservés à plus d'un endroit au Canada, ils doivent être complets à au moins l'un des endroits ou un portail doit être en place pour accéder aux documents par voie électronique. Veuillez noter qu'afin de respecter des exigences ci-dessus, les boîtes postales aussi que les services d'acheminement de courrier ne seront pas acceptés.
4. Un lieu d'affaires désigne généralement les locaux ou les installations, qu'ils soit dispersés ou situés au même endroit, utilisés en vue de l'exploitation de l'entreprise, qu'ils le soient exclusivement à cette fin ou non. Un lieu d'affaires peut également exister lorsqu'aucun local n'est disponible ou nécessaire pour l'exploitation de l'entreprise et que celle-ci dispose simplement d'un certain espace de manière constante ou temporaire. Il est indifférent que les locaux ou les installations appartiennent à l'entreprise, qu'ils soient loués par elle ou qu'ils soient mis à sa disposition d'une autre manière. Un lieu d'affaires peut être situé dans les locaux commerciaux d'une autre entreprise.

## Importateurs non-résidents

5. En général, les importateurs non-résidents n'ont pas de lieu d'affaires au Canada, mais peuvent envoyer des documents à un courtier en douane agréé qui, en leur nom, remplit les documents de déclaration en détail, acquitte les droits, récupère des marchandises et organise leur livraison selon leurs instructions.
6. Un courtier en douane, un comptable ou un autre représentant dûment autorisé peut être désigné par un importateur non-résident afin de conserver les documents de l'importateur au Canada. L'ASFC

n'envisagera de donner cette autorisation que lorsque l'importateur soumet l'entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada qui se trouve sur le lien suivant de l'ASFC : [BSF900](#). La demande doit indiquer l'adresse ou les adresses de l'entreprise, celle du ou des lieux d'affaires, l'adresse commerciale où les documents seront conservés ainsi que le nom de l'agent et le lien qui l'unit à l'importateur. Il est à noter que lorsque l'ASFC autorise une telle demande, l'importateur continuera d'être responsable de toutes les exigences législatives en vertu des paragraphes 40(1) et 43(1) de la Loi et aux règlements connexes.

### **Documents conservés à l'extérieur du Canada**

7. Les importateurs peuvent aussi soumettre une demande à l'ASFC afin d'obtenir l'autorisation de conserver les documents à leur place d'affaires ou à un autre endroit situé à l'extérieur du Canada, plus précisément aux États-Unis ou au Mexique, ou désigner un agent pour les conserver en leur nom. L'importateur doit remplir l'entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada qui se trouve sur le lien suivant de l'ASFC : [BSF900](#).

8. L'autorisation de conserver des documents dans un lieu autre que le lieu d'affaires (que ce soit à l'intérieur au à l'extérieur du Canada) est un privilège accordé par l'ASFC. En cas de non-conformité, ce privilège sera retiré et des sanctions administratives peuvent être imposées.

### **Entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada**

9. Une copie électronique de l'entente complétée doit être envoyée à l'adresse courriel [cm-go@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:cm-go@cbsa-asfc.gc.ca) pour révision avant d'envoyer l'entente originale. Dès que l'entente aura été révisée et acceptée par l'ASFC, veuillez envoyer la copie originale signée à la main à l'adresse suivante :

Programme de conservation des documents par les importateurs  
Division des opérations commerciales  
Agence des services frontaliers du Canada

#### **Adresse messenger**

1980, boul. Matheson Est  
Mississauga (ON) L4W 5N3

Une copie électronique signée peut également être envoyée par courriel à [cm-go@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:cm-go@cbsa-asfc.gc.ca). Le document électronique doit être signé d'une signature électronique avancée, qui est liée de manière unique au signataire et qui l'identifie correctement.

En raison de la nature non protégée de l'internet, l'ASFC ne peut garantir la sécurité de l'information transmise par courriel. Tout document reçu par voie électronique sera considéré comme une reconnaissance et une acceptation implicite de ce fait. Le chiffrement et la protection par mot de passe sont fortement recommandés, mais ne sont pas obligatoires.

### Documents microfilmés et imagés

10. Lorsque des registres sont conservés sous forme d'images électroniques ou de microfilms, le programme d'imagerie ou de microfilm doit être conforme aux Normes nationales du Canada CAN/CGSB-72.34-2017, Enregistrements électroniques — Preuve documentaire . Cette Norme peut être obtenue à partir du site Internet de l'[Office des normes générales du Canada](#).

### Documents traités électroniquement

11. Les documents d'images électroniques ou de format microfilms sont reconnus comme des documents comptables, pourvu que le support d'information permette d'avoir facilement accès aux documents de base et qu'il y ait un système capable de produire une copie accessible et lisible.

12. Tous les documents comptables (y compris les originaux) qui sont disponibles sur papier doivent être conservés, sauf lorsqu'un programme acceptable d'imagerie électronique ou de format microfilm identifié au paragraphe 10 est en place.

13. Les utilisateurs du portail du Manifeste électronique de l'ASFC, ainsi que l'utilisateurs du portail client de la GCRA de l'ASFC doivent conserver les documents relatifs aux importations de marchandises de manière distincte du portail, en conformité avec le présent memorandum. Le portail du Manifeste électronique et le Portail client de la GCRA ne doivent pas servir à la conservation des documents.

14. Les documents conservés aux États-Unis et au Mexique ,et accessibles par voie électronique ne sont pas considérés comme des documents conservés au Canada. Cependant, lorsque les documents sont conservés électroniquement à un endroit situé à l'extérieur du Canada, plus précisément aux États-Unis et au Mexique, une copie des documents peut être acceptée pourvu qu'elle soit disponible au Canada ou dans un endroit désigné par le ministre dans un format électronique lisible et utilisable par l'ASFC.

### Disponibilité aux fins d'inspection et de production

15. Les documents dont il est question aux articles 2 et 3 du [Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises](#) (*Règlement*) doivent être conservés de manière à permettre à un agent de l'ASFC d'en effectuer des validations et vérifications détaillées afin d'obtenir ou de vérifier les renseignements ayant servi au calcul du montant des droits payés ou à payer.

16. Conformément au paragraphe 43(1) de la [Loi](#), le ministre peut, pour tout besoin lié à l'administration ou à l'exécution de la *Loi*, exiger de quiconque la production de tous livres, lettres, comptes, factures, états (financiers ou autres) ou autres documents, à l'endroit et dans le délai qu'il aura spécifié.

17. En plus de donner accès aux documents, l'importateur doit aussi faciliter l'accès au personnel clé qui peut donner des explications sur les documents fournis.

**Inobservation**

18. Lorsqu'il est déterminé qu'un importateur a omis de se conformer aux exigences s'appliquant à la conservation de documents, l'importateur devra remplir ces exigences dans un délai raisonnable. S'il ne se conforme pas aux exigences relatives à la conservation de documents définies au paragraphe 40(1) de la Loi, l'ASFC peut :

- a. imposer des sanctions du Régime de sanctions administratives pécuniaires (RSAP) en vertu du paragraphe 109.1(1) de la Loi;
- b. retenir, en vertu de l'article 41 de la Loi, toutes marchandises subséquentement importées par l'importateur jusqu'à ce que l'importateur se soit conformé aux exigences.

19. Lorsqu'une personne, autre qu'une personne visée à l'article 3.1 du Règlement, tenue en vertu d'article 40 de la Loi de conserver des documents, doit produire des documents en conformité avec le paragraphe 43(1) de la Loi, et qu'elle omet de le faire, des mesures supplémentaires peuvent être prises, comme le refus ou le retrait du traitement tarifaire préférentiel pour les marchandises commerciales visées par ces documents,. De plus, le non-respect des articles 40 ou 43 de la Loi constitue une infraction criminelle, en vertu du paragraphe 160(1) de la Loi.

**Renseignements supplémentaires**

20. Pour plus d'information, envoyez un courriel à l'ASFC à l'adresse [cm-go@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:cm-go@cbsa-asfc.gc.ca).

