



Transport
Canada

Transports
Canada



TP 15238F
(10/2025)

Norme et guide sur la licence de service de recrutement et de placement des gens de mer



Autorité responsable La Direction de la certification des gens de mer (AMSP) est responsable du présent document, y compris des modifications, des corrections et des mises à jour qui y sont apportées.	Approbation  Digitally signed by Murphy, Julia DN: C=CA, O=GC, OU=TC-TC, CN="Murphy, Julia" Reason: I am approving this document with my legally binding signature Location: Date: 2025.11.05 15:11:14-05'00' Foxit PDF Editor Version: 13.1.7 Murphy, Julia Julia Murphy Directrice, Certification des marins Sécurité et sûreté maritimes Date de signature : 5 novembre, 2025
---	--

Date de publication : 1 novembre, 2013

Date de révision : 29 octobre, 2025

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Transports, 2025.
Transports Canada autorise la reproduction de la présente TP 15238F, au besoin. Toutefois, bien qu'il autorise l'utilisation du contenu, Transports Canada n'est pas responsable de la façon dont l'information est présentée ni des interprétations qui en sont faites. Il est possible que la présente TP 15238F ne soit pas à jour et ne contienne pas les modifications apportées au contenu original. Pour obtenir l'information à jour, veuillez communiquer avec Transports Canada.

Renseignements sur le document

Titre	Norme et guide sur la licence de service de recrutement et de placement des gens de mer			
TP n°	TP 15238F	Édition	1	SGDDI n°
N° de catalogue	T29-113/2025F-PDF	ISBN	978-0-660-79738-0	
Auteur	Certification des gens de mer (AMSP) Tour C, Place de Ville 330, rue Sparks, 8e étage Ottawa (Ontario) K1A 0N8			
		Courriel	MSS-SRPS-SRPGM-SSM@tc.gc.ca	
		Lien	https://tc.canada.ca/fr/transport-maritime/formation-certification-maritime/licence-service-recrutement-placement-gens-mer-srpgm	

RévisionsDernière
révisionProchaine
révision

Révision n°	Date de publication	Pages modifiées	Auteur(s)	Brève description des modifications
1	2014-11-14	11	J. Laviolette	Section 1.2.4 – réviser la référence réglementaire pour obligation d'assurance
2	2025-10-29	1-32	B. McLean	Réécriture du document. Mise en place de nouvelles politiques et procédures. Introduction de documents d'orientation.

--	--	--	--	--

Table des matières

Résumé.....	6
Contexte et portée.....	8
Processus de délivrance d'une licence de SRPGM.....	8
1. Licence de service de recrutement et de placement des gens de mer.....	10
2. Détermination de l'admissibilité à la licence.....	10
3. SRPGM établis à l'étranger et sous contrôle étranger.....	10
4. Catégories de gens de mer.....	11
5. Demandes de visas canadiens – gens de mer étrangers.....	11
6. Services de recrutement et de placement des gens de mer sans licence.....	12
7. Processus de demande et de maintien d'une licence.....	12
8. Présentation d'une première demande.....	12
9. Exigences relatives à l'audit de la mise en œuvre.....	13
10. Processus d'examen annuel des licences.....	14
11. Délivrance d'une licence subséquente de cinq ans.....	14
12. Exigences relatives à l'audit interne.....	15
13. Résiliation de licences.....	15
14. Renseignements et documents.....	15
Composantes requises dans le cadre de la licence	16
15. Systèmes de gestion de la qualité.....	16
16. Titres de compétence du personnel de supervision.....	16
17. Qualifications des gens de mer recrutés et placés.....	17
18. Contrats d'emploi des gens de mer.....	17
19. Registre des gens de mer.....	17

20. Registre des bâtiments.....	18
21. Procédures relatives aux plaintes des gens de mer.....	18
22. Protection des renseignements personnels des gens de mer – exigences en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents</i> <i>électroniques</i> (LPRPDE).....	19
Documents d’orientation et ressources.....	21
Annexes.....	21
23. Annexe A – Glossaire, définitions et abréviations.....	22
24. Annexe B – Déclaration de conformité à la LPRPDE.....	24
25. Annexe C – Directives sur les systèmes de gestion de la qualité.....	25
26. Annexe D – Directives sur les contrats d’engagement maritime ou contrats d’emploi.....	29
27. Annexe E – Directives sur le processus d’audit de la mise en œuvre pour les demandeurs de licence.....	31

Résumé

L'Organisation internationale du Travail a adopté la Convention du travail maritime de 2006 (« Convention ») en février 2006. La Convention exige que les gens de mer aient accès à un système de recrutement et de placement efficace et bien réglementé.

En vertu du *Règlement sur le personnel maritime* (RPM), toute personne qui exploite un service de recrutement et de placement des gens de mer est tenue d'avoir une licence de service de recrutement et de placement des gens de mer (SRPGM) délivrée par Transports Canada (TC).

L'obligation de détenir une licence de SRPGM s'applique à tous les SRPGM chargés de recruter des gens de mer et de les placer à bord de bâtiments canadiens, y compris de bâtiments de pêche effectuant des voyages à proximité du littoral, des voyages de classe 1 ou des voyages illimités, ou encore à bord de bâtiments étrangers.

Le processus de délivrance d'une licence de SRPGM comprend les étapes suivantes :

1. La demande de licence et les documents essentiels connexes sont soumis à TC, qui les examine ensuite et en fait l'audit en fonction des exigences en matière de licence.
2. Si l'audit de TC révèle que toutes les exigences du RPM sont satisfaites, le demandeur obtiendra une licence de SRPGM d'un an. Si les exigences en matière de licence ne sont pas respectées, TC répondra au demandeur en lui précisant les cas de non-conformité relevés et lui recommandera des mesures à prendre en vue de satisfaire aux exigences.
3. Avant l'expiration de la licence de SRPGM d'un an, TC entreprendra un audit de la mise en œuvre. Cet audit de la mise en œuvre est effectué soit au bureau principal du demandeur, soit à l'endroit où sont réalisées les activités de recrutement et de placement.
4. Suivant l'audit de la mise en œuvre, TC fournira un rapport d'audit au demandeur. S'il y a lieu, TC lui transmettra également un plan de mesures correctives.
5. Une fois que le demandeur aura satisfait aux exigences du plan de mesures correctives, TC lui délivrera une licence de SRPGM de cinq ans. Si le demandeur ne parvient pas à se conformer aux exigences du plan de mesures correctives, TC révoquera sa licence de SRPGM d'un an.

6. Pendant toute la durée de la licence de SRPGM de cinq ans, TC mènera des examens annuels des activités du SRPGM du titulaire de la licence.

Contexte et portée

Contexte

La CTM de 2006 exige que les gens de mer aient accès à un système de recrutement et de placement efficace et bien réglementé. Le Canada a ratifié la Convention le 15 juin 2010.

En vertu du RPM, toute personne qui exploite un SRPGM au Canada est tenue d'avoir une licence de SRPGM valide délivrée par TC. Dans le contexte du *Règlement*, un SRPGM s'entend d'une entreprise établie au Canada ou titulaire d'une licence commerciale délivrée par le Canada qui demande une licence de SRPGM ou possède une licence de SRPGM valide.

Le présent document remplace le *Guide de certification pour des fournisseurs de service de recrutement et de placement des gens de mer* (TP 15238F).

But

Le présent document vise à informer les demandeurs et les titulaires de licence de SRPGM au sujet du contexte, des attentes et des processus associés à la demande, au maintien et au renouvellement d'une licence de SRPGM.

Portée

L'obligation de détenir une licence de SRPGM s'applique à tous les SRPGM chargés de recruter des gens de mer et de les placer à bord de bâtiments canadiens, y compris de bâtiments de pêche effectuant des voyages à proximité du littoral, des voyages de classe 1 ou des voyages illimités, ou encore à bord de bâtiments étrangers.

La présente norme ne s'applique pas aux SRPGM exploités par un syndicat accrédité par le Conseil canadien des relations industrielles en vertu du *Code canadien du travail*.

Processus de délivrance d'une licence

1. Licence de service de recrutement et de placement des gens de mer

- 1.1. Les SRPGM qui satisfont aux exigences de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* (LMMC de 2001), du RPM et de la CTM de 2006 sont admissibles à une licence de SRPGM.
- 1.2. La licence est valide pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq ans. La délivrance de la licence et sa durée de validité sont tributaires de la conformité du SRPS aux exigences relatives à la demande de licence et au maintien de cette dernière.

2. Détermination de l'admissibilité à la licence

- 2.1. Les entreprises canadiennes doivent détenir une licence de SRPGM afin de recruter des gens de mer et de les placer à bord de bâtiments battant pavillon canadien ou étranger, y compris de bâtiments de pêche effectuant des voyages à proximité du littoral, des voyages de classe 1 ou des voyages illimités, ou bien encore à bord de bâtiments étrangers.
- 2.2. Parmi les autres facteurs en fonction desquels les exigences ou l'admissibilité sont déterminées aux fins de l'obtention d'une licence figurent les suivants :
 - 2.2.1. Le régime de propriété et les activités de l'entreprise de recrutement et de placement.
 - 2.2.2. Le régime de propriété et les ententes de gestion qui s'appliquent aux bâtiments à bord desquels des gens de mer sont placés.
 - 2.2.3. Le type de voyages et les activités des bâtiments à bord desquels des gens de mer sont placés.
 - 2.2.4. La relation organisationnelle entre le demandeur de licence, le propriétaire du bâtiment et les représentants autorisés.
 - 2.2.5. L'État du pavillon des bâtiments à bord desquels des gens de mer sont placés ainsi que leur statut aux termes de la CTM de 2006.

3. SRPGM établis à l'étranger et sous contrôle étranger

- 3.1. Les SRPGM ou demandeurs de licence de SRPGM établis à l'étranger peuvent présenter leur demande à TC, pourvu qu'ils respectent les conditions suivantes :
 - 3.1.1. Ils doivent être titulaires d'une licence commerciale ou d'un certificat de constitution délivré par le gouvernement fédéral ou par un gouvernement provincial ou territorial.

- 3.1.2. Ils doivent satisfaire aux exigences du RPM concernant la demande de licence de SRPGM.
- 3.1.3. Toute licence de SRPGM existante d'un demandeur ayant été délivrée par une autre autorité compétente ne sera pas considérée comme une équivalence canadienne, mais sera prise en compte dans le cadre du processus de demande.

4. Catégories de gens de mer

- 4.1. Au sens du RPM, les gens de mer ou navigants renvoient à toute « personne qui est ou sera employée, à quelque titre que ce soit, à bord d'un bâtiment ». Dans le contexte des SRPGM, il existe deux catégories générales de gens de mer :
 - 4.1.1. Les personnes responsables de la navigation sécuritaire du bâtiment et des activités de prévention et de contrôle de la pollution qui sont dûment formées et certifiées, notamment le capitaine, les officiers, les officiers mécaniciens et les matelots).
 - 4.1.2. Les autres gens de mer qui offrent des services à bord du bâtiment, notamment les cuisiniers, les stewards et le personnel médical.

5. Demandes de visas canadiens – gens de mer étrangers

- 5.1. Les SRPGM doivent suivre le processus d'obtention d'un visa canadien lorsqu'ils recrutent des gens de mer étrangers qui souhaitent exercer les privilèges d'un brevet délivré à l'étranger en vertu de la Convention sur les normes de formation des gens de mer, de délivrance des brevets et de veille (STCW). Ce processus vise notamment à vérifier que le navigant a un brevet de compétence, un brevet d'aptitude et un certificat médical délivrés par le Canada ou par un État avec lequel le Canada a conclu une entente réciproque, conformément aux exigences relatives au poste et aux fonctions du navigant à bord du bâtiment.
- 5.2. Tout certificat de cuisinier de navire valide délivré conformément à la CTM de 2006 par un État avec lequel le Canada a conclu une entente réciproque est accepté.
- 5.3. L'accusé de réception de la demande est un document provisoire délivré au navigant étranger indiquant que TC a confirmé l'authenticité du brevet ou du certificat étranger. Ce document n'est valide qu'à bord du bâtiment précisé dans le document.
- 5.4. Si le bâtiment canadien est ancré dans un port ou amarré au rivage pour des raisons de sûreté, le navigant doit tout de même être titulaire d'un visa canadien afin de se conformer à la section 5 de la partie 2 du RPM.

5.5. Les SRPGM doivent suivre le processus d'obtention d'un visa en collaboration avec le représentant autorisé approprié.

6. Services de recrutement et de placement des gens de mer sans licence

6.1. Toute personne ou entreprise qui exploite un SRPGM au Canada sans avoir une licence de SRPGM délivrée par TC contrevient au paragraphe 304(1) du RPM.

6.1.1. Ce paragraphe stipule qu'« il est interdit d'exploiter un service de recrutement et de placement des gens de mer à moins d'être titulaire d'une licence de service de recrutement et de placement des gens de mer délivrée par le ministre ».

6.1.2. Le non-respect de ce paragraphe est considéré comme violation aux termes du *Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires et les avis* (LMMC de 2001, voir l'article 100 de la partie 5 de l'annexe de ce règlement).

6.2. Le barème des sanctions en cas de violation du paragraphe 304(1) du RPM se situe entre 6 000 \$ et 25 000 \$.

7. Processus de demande et de maintien d'une licence

7.1. Le processus de demande de licence de SRPGM comprend deux étapes distinctes et est suivi d'un processus continu de gestion de la qualité :

7.1.1. La présentation de la demande, y compris des documents pertinents, ainsi que l'examen initial et l'audit par TC. Si toutes les exigences sont respectées, une licence SRPGM d'un an est délivrée à l'issue de cette étape.

7.1.2. L'audit de la mise en œuvre effectué par TC à l'endroit du titulaire de la licence de SRPGM ainsi que les activités de suivi, dont la soumission par le titulaire de la licence de SRPGM d'un plan de mesures correctives visant à donner suite aux constatations de l'audit de la mise en œuvre, au besoin. Si toutes les exigences sont respectées, une licence de SRPGM de cinq ans est délivrée.

7.1.3. TC mène ensuite des examens annuels du SRPGM titulaire d'une licence dans le but de vérifier s'il respecte toujours les conditions de la licence.

8. Présentation d'une première demande

8.1. TC évaluera la demande de licence après avoir reçu tous les documents connexes. La demande doit être accompagnée des documents suivants :

- 8.1.1. Le formulaire TC 82-0714F intitulé « Demande d'une licence de service de recrutement et de placement des gens de mer », disponible au <https://wwwapps.tc.gc.ca/Corp-Serv-Gen/5/Forms-Formulaires/resultats.aspx?formnumber=82-0714E&>.
- 8.1.2. Une copie valide de la licence commerciale ou du certificat de constitution du SRPGM délivré par une organisation du gouvernement fédéral ou d'un gouvernement provincial ou territorial.
- 8.1.3. Une déclaration de conformité signée attestant de la conformité à la partie 1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).
- 8.1.4. Une liste de vérification dûment remplie et le tableau des dix (10) principes énoncés à l'annexe 1 de la LPRPDE.
- 8.1.5. La liste des membres du personnel de supervision du SRPGM (les personnes responsables de tous les aspects du SRPGM), y compris leurs certificats valides, leurs qualifications et leur formation (y compris leur connaissance de la CTM de 2006).
- 8.1.6. Des documents sur le système de gestion de la qualité (SGQ) qui s'appliquent au SRPGM.
- 8.1.7. Un énoncé de politique sur le SGQ du SRPGM approuvé ou signé.
- 8.1.8. Une copie du contrat d'emploi des gens de mer, y compris les contrats d'engagement maritime qu'utilise actuellement le SRPGM avec les gens de mer, le cas échéant.
- 8.1.9. Des documents décrivant l'organisation du SRPGM.
- 8.1.10. Les processus de sélection et d'approbation des gens de mer du demandeur.
- 8.1.11. Un exemple tiré du registre des bâtiments du SRPGM.
- 8.1.12. Un exemple tiré du registre des gens de mer du SRPGM.
- 8.1.13. Un certificat d'assurance valide, y compris les modalités pertinentes.
- 8.1.14. Le processus documenté de traitement des plaintes des gens de mer.

9. Exigences relatives à l'audit de la mise en œuvre

- 9.1. TC effectue un audit de la mise en œuvre au bureau principal du SRPGM titulaire d'une licence. Il s'agit d'une étape essentielle pour vérifier sa conformité avant de lui délivrer une licence de SRPGM de cinq ans.
- 9.2. Voici les objectifs de l'audit de la mise en œuvre :
 - 9.2.1. Vérifier la conformité entre le SGQ et les documents fournis.
 - 9.2.2. Vérifier la conformité continue aux normes et exigences nationales et internationales en matière de licence de SRPGM délivrée par TC.
 - 9.2.3. Veiller à ce que les commentaires ou tout autre mécanisme soient utilisés à des fins d'amélioration continue.
- 9.3. La portée de l'audit de la mise en œuvre comprend ce qui suit :

- 9.3.1. La conformité à l'alinéa 306(1)d) du RPM.
- 9.3.2. Les politiques et les procédures liées au SGQ du SRPGM.
- 9.3.3. Les politiques, procédures et instructions relatives à la LPRPDE.
- 9.3.4. Les qualifications et la formation du personnel de supervision.
- 9.3.5. Les processus du SRPGM en matière d'embauche, de sélection et de placement des gens de mer.
- 9.3.6. Le registre des gens de mer.
- 9.3.7. Le registre des bâtiments.
- 9.3.8. Le processus de traitement des plaintes des gens de mer, y compris les méthodes de réponse et de suivi du SRPGM.
- 9.3.9. Les moyens financiers du SRPGM, comme les assurances et les garanties financières.
- 9.3.10. La gestion des conventions collectives des gens de mer, le cas échéant.
- 9.3.11. Les contrats d'engagement maritime en vertu du paragraphe 306(1) du RPM.
- 9.3.12. Les processus d'audit interne et les rapports connexes.

10. Processus d'examen annuel des licences

- 10.1. TC mènera un examen annuel des SRPGM qui ont obtenu une licence de SRPGM de cinq ans pour vérifier ce qui suit :
 - 10.1.1. L'exactitude des renseignements sur le SRPGM, y compris les adresses et les coordonnées.
 - 10.1.2. La consignation des modifications apportées aux activités commerciales du titulaire de la licence et des répercussions connexes sur le SRPGM, y compris le nombre et le type de gens de mer recrutés ou placés.
 - 10.1.3. Les changements au niveau du personnel de supervision du SRPGM, y compris leurs titres de compétence et leur connaissance de la CTM de 2006, le cas échéant.
 - 10.1.4. Les assurances et les moyens financiers du SRPGM.
 - 10.1.5. Les modifications apportées aux politiques ou aux procédures relatives au SGQ du titulaire de la licence.
 - 10.1.6. La nature des plaintes non réglées des gens de mer et leur nombre, ainsi que la façon dont elles ont été gérées, le cas échéant.
- 10.2. En temps normal, l'examen annuel est mené au cours de la deuxième, troisième et quatrième année de la période de validité de cinq ans de la licence de SRPGM.
- 10.3. TC peut tirer parti du processus d'examen annuel pour évaluer le respect de conditions particulières par le titulaire de licence de SRPGM.

11. Délivrance d'une licence de SRPGM subséquente de cinq ans

- 11.1. Le processus de délivrance d'une licence de SRPGM subséquente de cinq ans est identique à celui qui est en place pour la première licence de cinq ans, y compris l'audit de la mise en œuvre.

12. Exigences relatives à l'audit interne

- 12.1. TC recommande au titulaire d'une licence de SRPGM de cinq ans de procéder à un audit interne des activités de son SRPGM en accordant une attention particulière à son SGQ. L'audit devrait être effectué d'ici la troisième année de la période de validité de la licence de SRPGM.
- 12.2. Cet audit triennal doit être mené par un employé qui n'est pas associé aux activités du SRPGM et qui ne fait pas partie du personnel de supervision.
- 12.3. Le titulaire de la licence de SRPGM doit :
 - 12.3.1. Communiquer les constatations de l'audit interne à tous les membres du personnel responsables des activités visées par l'audit.
 - 12.3.2. Présenter les constatations aux principaux décideurs afin de rectifier les cas de non-conformité.
 - 12.3.3. Prendre des mesures correctives en temps opportun en fonction des constatations de l'audit.
 - 12.3.4. Élaborer et mettre en œuvre des processus documentés de manière à officialiser les activités d'audit.
 - 12.3.5. TC demandera les résultats de l'audit interne lors des audits de la mise en œuvre relatifs aux licences de SRPGM subséquentes de cinq ans.

13. Résiliation de licences

- 13.1. Conformément à l'article 20 de la LMMC de 2001, TC se réserve le droit de suspendre, d'annuler ou de refuser de renouveler une licence de SRPGM en cas de non-satisfaction des exigences relatives à la délivrance d'une licence ou d'incapacité à maintenir le respect des conditions particulières associées à la licence.

14. Renseignements et documents

- 14.1. Tous les renseignements fournis à TC par les demandeurs ou titulaires de licence de SRPGM seront gérés, consignés et protégés en conformité avec les lois, politiques et normes applicables du gouvernement du Canada.

Composantes requises dans le cadre de la licence

15. Système de gestion de la qualité

15.1. Un SGQ est un système officiel visant à documenter les processus, les procédures et les responsabilités nécessaires à l'application des politiques de la qualité et à l'atteinte des objectifs en matière de qualité. Le SGQ aide le titulaire de licence de SRPGM à coordonner et à orienter ses activités en vue de satisfaire aux exigences opérationnelles et d'accroître son efficacité et son efficience de manière continue.

15.2. Le système de gestion de la qualité (SGQ) des activités d'un SRPGM doit comprendre ce qui suit :

- 15.2.1. Le but, l'objectif et la portée du SGQ du SRPGM.
- 15.2.2. La politique ou l'énoncé de politique de la qualité du SRPGM.
- 15.2.3. Les pratiques d'assurance de la qualité.
- 15.2.4. Les rôles et les responsabilités du SRPGM.
- 15.2.5. Le processus de recrutement du SRPGM.
- 15.2.6. Les qualifications et la formation du personnel de supervision.
- 15.2.7. Les dossiers et le processus de vérification qui permettent de s'assurer que les gens de mer recrutés ont les brevets, les certificats, les qualifications et la formation nécessaires.
- 15.2.8. La convention d'enrôlement – contrat d'engagement maritime (CEM).
- 15.2.9. Le registre des gens de mer.
- 15.2.10. Le registre des bâtiments.
- 15.2.11. L'assurance rapatriement et les moyens financiers pour soutenir les gens de mer.
- 15.2.12. Les procédures relatives aux plaintes.
- 15.2.13. Les processus d'audit.
- 15.2.14. Les mesures visant à assurer la protection et la confidentialité des renseignements (*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*).
- 15.2.15. Les annexes ou appendices à l'appui du SGQ.

15.3. L'annexe C contient des directives sur les SGQ et un modèle qui donne de plus amples renseignements sur les SGQ des SRPGM.

16. Titres de compétence du personnel de supervision

16.1. Les membres du personnel du demandeur de la licence de SRPGM qui sont chargés de superviser le service de recrutement et de placement de l'équipage d'un bâtiment responsable de la sécurité de la navigation doivent avoir suivi la formation et acquis les connaissances décrites à l'alinéa 1f) du principe directeur B1.4.1 de la CTM de 2006

16.2. Le personnel de supervision qui encadre et recrute des gens de mer qui ne sont pas responsables de la sécurité de la navigation et de la prévention de la

pollution doit connaître la CTM de 2006. Ces connaissances sont généralement démontrées à l'aide de séances documentées de formation et de sensibilisation.

- 16.3. Dans le cadre du processus de demande de licence de SRPGM, TC vérifiera les titres de compétence et les connaissances du personnel de supervision au moyen de documents et d'entrevues.

17. Qualifications des gens de mer recrutés et placés

- 17.1. Les titulaires de licence de SRPGM doivent s'assurer que tous les gens de mer recrutés et placés sont qualifiés afin d'occuper le poste pour lequel ils sont embauchés et qu'ils possèdent des documents valides à cette fin. Les demandeurs et les titulaires de licence de SRPGM doivent tenir des dossiers exacts sur les qualifications des gens de mer (y compris un registre à jour des gens de mer) et les rendre accessibles.
- 17.2. Si le SRPGM recrute et place des gens de mer qui proviennent d'un pays ayant conclu une entente réciproque avec le Canada et qui souhaitent bénéficier d'un visa, il doit suivre le processus d'obtention de visa de TC pour les gens de mer étrangers et collaborer avec le représentant autorisé concerné.

18. Contrats d'emploi des gens de mer

- 18.1. Le titulaire de licence doit veiller à ce que chaque navigant recruté ou placé ait signé un contrat d'emploi et en ait accepté les conditions. Il doit s'assurer de ce qui suit :
- 18.1.1. Chaque navigant recruté ou placé est informé de ses droits et de ses obligations aux termes du contrat d'emploi.
 - 18.1.2. Chaque navigant recruté reçoit une copie de son contrat d'emploi.
 - 18.1.3. Le propriétaire du bâtiment reçoit une copie du contrat d'emploi du navigant.
 - 18.1.4. Le navigant a accès à son contrat d'emploi à bord du bâtiment.
 - 18.1.5. Le contrat d'emploi avec le navigant comprend les renseignements suivants :
 - 18.1.5.1. La date et le lieu de signature du contrat d'emploi.
 - 18.1.5.2. Le nom du navigant, sa nationalité, son lieu de naissance ainsi que sa date de naissance ou son âge.
 - 18.1.5.3. Le nom et l'adresse complète du titulaire de licence et du propriétaire du bâtiment.
 - 18.1.5.4. Le poste pour lequel le navigant a été embauché.
 - 18.1.5.5. Le salaire et les avantages sociaux du navigant.
 - 18.1.5.6. Les conditions d'emploi.
 - 18.1.5.7. Le droit aux congés du navigant.
 - 18.1.5.8. Les conditions de cessation d'emploi.

19. Registre des gens de mer

19.1. Le SRPGM titulaire d'une licence doit tenir à jour un registre exact de tous les gens de mer recrutés et placés. Ce registre doit, à tout le moins, comprendre les renseignements suivants :

- 19.1.1. Les qualifications, les certificats, les brevets et la formation des gens de mer, y compris la preuve de leur validité ainsi que les restrictions, le cas échéant.
- 19.1.2. Les relevés d'emploi des gens de mer.
- 19.1.3. Les données personnelles des gens de mer pertinentes pour leur emploi.
- 19.1.4. Les données médicales des gens de mer pertinentes pour leur emploi, y compris la validité et les restrictions, le cas échéant.
- 19.1.5. L'offre d'emploi et la description de travail qui s'appliquent à l'emploi actuel du navigant.

19.2. Le SRPGM titulaire d'une licence doit vérifier et documenter ce qui suit :

- 19.2.1. Tous les gens de mer recrutés sont qualifiés pour occuper le poste qu'ils occupent (en examinant les certificats, les brevets et les documents obligatoires soumis dans le cadre du processus de recrutement et en s'assurant qu'ils sont valides et que rien ne laisse croire qu'ils sont frauduleux).
- 19.2.2. Les gens de mer ont des références professionnelles.
- 19.2.3. Les gens de mer recrutés ont réussi une formation qui leur permettra d'assurer leur sécurité personnelle à bord du bâtiment.
- 19.2.4. Les gens de mer ont un certificat médical valide.

20. Registre des bâtiments

20.1. Les titulaires de licence de SRPGM doivent tenir à jour un registre exact des bâtiments qui comprend les renseignements suivants :

- 20.1.1. Le nom, le numéro de l'Organisation maritime internationale (OMI) et l'État du pavillon du bâtiment.
- 20.1.2. Le nom du représentant autorisé ou, s'il s'agit d'un bâtiment battant pavillon étranger, le nom du propriétaire du bâtiment.
- 20.1.3. Les coordonnées exactes en cas d'urgence, 24 heures sur 24.

20.2. Les titulaires de licence de SRPGM doivent avoir accès aux documents relatifs aux bâtiments à bord desquels des gens de mer sont placés et en conserver des copies, y compris les certificats de bâtiment délivrés conformément à la CTM et les documents concernant l'effectif minimal de sécurité des bâtiments battant pavillon canadien, ainsi que les documents équivalents pour les bâtiments battant pavillon étranger.

21. Procédures relatives aux plaintes des gens de mer

21.1. Tous les titulaires de licence de SRPGM doivent examiner les plaintes concernant leurs activités et y répondre. Pour gérer efficacement les plaintes des gens de mer, les titulaires de licence doivent mettre en place des procédures, notamment aux fins suivantes :

- 21.1.1. Recenser les membres du personnel chargés de gérer les plaintes de gens de mer et définir clairement leurs responsabilités individuelles.
- 21.1.2. Recevoir et documenter les plaintes, et y répondre.
- 21.1.3. Tenir des dossiers sur les plaintes, y compris sur les réponses et les mesures prises.
- 21.1.4. Établir des délais pour gérer les plaintes et y répondre.
- 21.1.5. S'assurer que les gens de mer connaissent leurs droits en matière de plaintes ainsi que les processus particuliers qu'ils doivent suivre.
- 21.1.6. Disposer d'un SGQ pour documenter les procédures relatives aux plaintes, y compris les responsabilités collectives et individuelles des titulaires de licence.
- 21.1.7. Des ententes documentées conclues entre le titulaire de licence et le client (p. ex., le représentant autorisé ou le propriétaire du bâtiment) qui établissent des procédures claires et coordonnées relativement aux plaintes, le cas échéant.
- 21.1.8. Documenter dans le SGQ l'obligation du titulaire de licence d'informer TC de toute plainte non réglée.
- 21.1.9. Les plaintes non réglées doivent être transmises à TC par courriel à : MSS-SRPS-SRPGM-SSM@tc.gc.ca.

22. Protection des renseignements personnels des gens de mer – exigences en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE)

- 22.1. La partie 1 de la LPRPDE, intitulée « Protection des renseignements personnels dans le secteur privé », s'applique à tous les renseignements personnels qu'une organisation peut recueillir, utiliser ou divulguer dans le cadre de ses activités commerciales.
- 22.2. Le demandeur de licence de SRPGM doit inclure des pratiques documentées de gestion des renseignements personnels qui tiennent compte des 10 principes énoncés à l'annexe 1 de la LPRPDE.
- 22.3. Ces dix principes sont les suivants :
 - 22.3.1. Responsabilité.
 - 22.3.2. Détermination des fins de la collecte des renseignements.
 - 22.3.3. Consentement.
 - 22.3.4. Limitation de la collecte.
 - 22.3.5. Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation.

22.3.6. Exactitude.

22.3.7. Mesures de sécurité.

22.3.8. Transparence.

22.3.9. Accès aux renseignements personnels.

22.3.10. Possibilité de porter plainte à l'égard du non-respect des principes.

22.4. L'agent de protection de la vie privée ou le gestionnaire désigné qui représente le demandeur de licence de SRPGM doit signer et soumettre à TC la déclaration de conformité à la LPRPDE.

22.5. Le demandeur de licence doit documenter les mesures qu'il a mises en place pour protéger les renseignements personnels des gens de mer placés à bord de bâtiments battant pavillon étranger. Il doit notamment inclure des renvois aux lois et aux politiques de l'État du pavillon qui ont trait à la protection et à la confidentialité des renseignements personnels. Les gens de mer doivent être informés des risques liés à leurs renseignements personnels découlant de leur placement à bord d'un bâtiment battant pavillon étranger.

Documents d'orientation et ressources

23. Une série de documents d'orientation sur les SRPGM est incluse en annexe pour aider le demandeur de licence. Parmi ces documents figurent les suivants :

- 23.1. Directives sur les systèmes de gestion de la qualité (SGQ).
- 23.2. Directives sur les contrats d'engagement maritime (CEM).
- 23.3. Directives sur le processus d'audit de la mise en œuvre pour les demandeurs de licence.

24. Ressources supplémentaires

- 24.1. [Page Web de Transports Canada sur les SRPGM](#)
- 24.2. [Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada](#)
- 24.3. [Règlement sur le personnel maritime](#)
- 24.4. [Outil d'autoévaluation – LPRPDE](#)
- 24.5. [Convention du travail maritime, 2006](#)

Annexes

Annexe A – Glossaire, définitions et abréviations

Annexe B – Déclaration de conformité à la LPRPDE

Annexe C – Directives sur les systèmes de gestion de la qualité

Annexe D – Directives sur les contrats d'engagement maritime ou contrats d'emploi

Annexe E – Directives sur le processus d'audit de la mise en œuvre pour les demandeurs de licence

Annexe A

Glossaire, définitions et abréviations

Audit. Processus systématique, indépendant et documenté permettant de recueillir et d'évaluer des preuves objectives par un processus d'échantillonnage afin de déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits.

Autorité compétente. Le ministre, le service gouvernemental ou toute autre autorité habilitée à édicter des règlements, des arrêtés ou autres instructions ayant force obligatoire dans le domaine visé par la disposition en question et à les faire appliquer.

Bâtiment. Navire, bateau ou embarcation conçu, utilisé ou utilisable – exclusivement ou non – pour la navigation sur l'eau, au-dessous ou légèrement au-dessus de celle-ci, indépendamment de son mode de propulsion ou de l'absence de propulsion ou du fait qu'il est encore en construction. Sont exclus de la présente définition les objets flottants des catégories prévues par règlement.

CEM. Contrat d'engagement maritime (aussi appelé « contrat d'emploi »).

Certification. Processus décisionnel par lequel TC confirme que le système de gestion du SRPGM satisfait aux exigences applicables énoncées dans le Guide de la certification pour des fournisseurs de service de recrutement et de placement des gens de mer.

CTM de 2006. Convention du travail maritime, 2006.

Exigence. Règles juridiquement contraignantes établies en vertu du RPM ou de la CTM de 2006.

LPRPDE. *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (L.C. 2000, ch. 5).

Navigant. Personne qui est ou sera employée, à quelque titre que ce soit, à bord d'un bâtiment.

Non-conformité. Absence de preuves de conformité aux exigences légales en matière de SRPGM, après vérification.

Observation. Les observations sont des sujets relevés par TC relativement au recrutement et au placement des gens de mer, mais elles ne font pas partie de la portée de l'audit ou du mandat législatif et réglementaire de TC.

Personnel de supervision. Dans le contexte des SRPGM, il s'agit des employés qui jouent un rôle direct dans les activités du SRPGM, notamment ceux qui examinent et approuvent les embauches de gens de mer.

Plan de mesures correctives (PMC). Plan utilisé par TC dans le cadre de son processus d'audit des licences de SRPGM et dont le but est de vérifier les preuves supplémentaires de conformité aux exigences applicables en matière de délivrance de licences.

Pratique exemplaire. Activité, processus ou politique qui fait normalement partie du système de gestion de la qualité du demandeur de licence de SRPGM, qui est relevé pendant l'audit de la mise en œuvre et qui favorise les intérêts et le bien-être des gens de mer.

Procédure. Façon précise de mener une activité ou un processus.

Représentant autorisé. À l'égard d'un bâtiment canadien, la personne visée au paragraphe 14(1) de la *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada* et à l'égard d'un bâtiment étranger, le capitaine du bâtiment.

RPM. *Règlement sur le personnel maritime* (DORS/2007-115).

Service de recrutement et de placement des gens de mer. Toute personne, entreprise, institution, agence ou autre organisation, du secteur public ou privé, qui recrute des gens de mer au nom de propriétaires de bâtiments ou qui les place auprès de propriétaires de bâtiments.

SGQ. Système de gestion de la qualité. Il peut également comprendre le manuel de gestion de la qualité, la politique de gestion de la qualité et les processus de gestion de la qualité.

SRPGM. Service de recrutement et de placement des gens de mer.

Système de gestion. Ensemble de processus interdépendants utilisés pour diriger et surveiller un SRPGM.

TC. Transports Canada/Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada.

TP. TP15238F – Guide de la certification pour des fournisseurs de service de recrutement et de placement des gens de mer.

Annexe B

**DÉCLARATION DE CONFORMITÉ À LA LPRPDE
Aux fins de la délivrance d'une licence de SRPGM****Titulaire de licence**

Nom de l'entreprise

Je déclare que nos pratiques de gestion des renseignements personnels sont conformes aux dix (10) principes énoncés à l'annexe 1 de la LPRPDE.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature : _____ Date : _____

Poste/titre

Transports Canada

Examiné par (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature : _____ Date : _____

Approuvé par (en caractères d'imprimerie) : _____

Signature (en caractères d'imprimerie) : _____

Annexe C

Directives sur les systèmes de gestion de la qualité (SGQ)**But, objectif et portée du SGQ du SRPGM**

Énoncé décrivant le but, les objectifs et la portée du SGQ du titulaire de licence de SRPGM.

Politique ou énoncé de politique de la qualité du SRPGM

- Il peut s'agir d'un document distinct.
- Inclure l'intention du SRPGM et les principes appliqués, endossés et signés par le responsable de la gestion.
- Indiquer les engagements de l'entreprise et de la haute direction à l'égard du SGQ et des objectifs du SRPGM.
- Décrire l'engagement du titulaire de licence envers le navigant.
- Le SGQ démontre l'engagement du titulaire de licence à ne pas assujettir les gens de mer à des moyens, mécanismes ou listes visant à les empêcher ou à les dissuader d'obtenir un emploi.
- La politique indique les exigences minimales en matière d'âge pour le recrutement de gens de mer.

Pratiques relatives au SGQ

- Description du processus d'examen et d'approbation du SGQ.
- Description de la façon dont le SGQ est rendu accessible aux gens de mer et au personnel de supervision.
- Le SGQ indique les communications adressées aux gens de mer concernant la conformité des bâtiments en matière de certification aux termes de la CTM de 2006 et la question de savoir si l'État du pavillon du bâtiment a ratifié la CTM de 2006.
- Le SGQ précise si le titulaire de licence se tient au courant des États du pavillon qui n'ont pas ratifié la CTM de 2006.

Rôles et responsabilités du SRPGM

- Détermination et documentation des rôles de tous les employés du SRPGM.
- Graphique ou organigramme du SRPGM.

Processus de recrutement du SRPGM

- Description du processus d'embauche, y compris de toutes les étapes et des membres du personnel de supervision qui participent à chaque étape du processus.
- Schématisation du processus d'embauche, y compris des activités propres à chaque étape de la sélection et de l'embauche.
- Description des fonctions d'embauche :
 - annonces;

- soumission de candidatures;
- vérification des titres de compétence, des brevets et des certificats du candidat;
- vérification des références.
- Le SGQ décrit clairement le processus de vérification des références des gens de mer.
- Description des processus d'entrevue avec les candidats.
- Processus d'orientation des candidats.
- Processus d'intégration et de placement, et étapes connexes.
- Dispositions administratives relatives à l'embauche :
 - déplacements;
 - équipement de protection et propre à l'emploi;
 - dispositions financières et salariales.
- Le SGQ indique les exigences relatives à l'accès aux documents, brevets et certificats valides applicables aux qualifications et à la formation des gens de mer, et à leur tenue à jour.

Qualifications et formation du personnel de supervision du SRPGM

- Vérification que le personnel de supervision est qualifié pour embaucher des gens de mer.
- Résumé des exigences en matière de formation.
- Formation continue.

Contrat d'engagement maritime (CEM) – contrat d'emploi

- Il existe un CEM pour chaque navigant placé.
- Des procédures sont en place pour s'assurer que le représentant autorisé ou le propriétaire du bâtiment dispose d'un système de protection, d'assurances ou de mesures équivalentes afin d'indemniser les gens de mer en cas de perte monétaire attribuable au défaut de l'agence de dotation ou du propriétaire du bâtiment de s'acquitter de ses obligations aux termes du CEM.
- Le CEM est conforme aux lois, règlements et conventions collectives applicables.
- Vérification que les gens de mer comprennent bien leur CEM.
- Gestion des CEM, y compris l'emplacement où les copies sont conservées.

Registre des gens de mer

- Description des processus de création et de tenue du registre des gens de mer.
- Description de tous les renseignements que contient le registre des gens de mer, y compris de ceux qui sont obligatoires.

Registre des bâtiments

- Responsabilités et processus ayant trait à la création et à la tenue du registre des bâtiments.
- Vérification de tous les renseignements nécessaires aux fins du registre.

Assurance rapatriement et moyens financiers pour soutenir les gens de mer

- Description de la couverture d'assurance valide ou des autres moyens financiers dont dispose le titulaire de licence en cas de rapatriement des gens de mer et de pertes financières, le cas échéant.
- Les polices d'assurance, y compris les modalités.
- Les certificats et les polices d'assurance propres au bâtiment, s'il y a lieu, y compris les clauses de la CTM de 2006 et la preuve de l'inclusion de la couverture par le titulaire de la licence.

Procédures relatives aux plaintes

- Description des droits des gens de mer et des obligations des titulaires de licence en ce qui a trait aux plaintes.
- Description des étapes précises des procédures relatives aux plaintes, notamment :
 - la méthode de signalement;
 - les responsabilités particulières des personnes chargées de gérer les plaintes;
 - la continuité de la chaîne de signalement;
 - tous les moyens précis de signalement;
 - le délai de réponse aux plaintes;
 - les procédures d'acheminement des plaintes aux échelons supérieurs.
- Méthode de documentation et de tenue des dossiers de plaintes.
- Rôles et responsabilités de l'entreprise du titulaire de licence en ce qui touche la gestion des plaintes et la réponse aux plaintes.
- Procédures relatives aux plaintes non réglées et processus pour les signaler à Transports Canada.

Processus d'audit

- Aperçu et objectifs des processus d'audit des titulaires de licence propres au SRPGM.
- Inclure le programme d'audit, le cas échéant.
- Personnes et organisations chargées de mener les audits des activités et des résultats du SRPGM.
- Méthodes d'audit utilisées.
- Processus d'établissement des rapports d'audit.
- Séquence générale des activités d'audit.
- Description des rôles des personnes chargées d'examiner les constatations des audits et d'y donner suite.
- Description de la façon dont les constatations des audits sont présentées à la direction et des mesures subséquentes, y compris la documentation des décisions.

Mesures visant à assurer la protection et la confidentialité des renseignements (*Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*)

- Déclaration du titulaire de licence concernant la LPRPDE.

- Politique sur la protection de la vie privée ou des renseignements personnels du titulaire de licence.
- Définition et description du terme « renseignements personnels » par le titulaire de licence.
- Recensement du personnel responsable de la protection des renseignements personnels des gens de mer, y compris de la collecte, du traitement, de la consignation, de la divulgation et de l'élimination de ces renseignements.
- Mesures et processus précis visant à protéger les renseignements personnels des gens de mer.
- Processus de divulgation des renseignements personnels.
- Durée de conservation des renseignements.
- Description de la façon dont les 10 principes énoncés à l'annexe 1 de la LPRPDE sont appliqués (il peut s'agir d'une annexe ou d'un document distinct).

Annexes et appendices

- Énoncé de politique sur le SGQ du SRPGM.
- Registre des gens de mer.
- Registre des bâtiments.
- Énoncé de politique sur la protection des renseignements personnels.
- Copie de la déclaration de conformité à la LPRPDE du titulaire de licence.
- Dossiers des modifications aux documents du SGQ.
- Certificats pertinents (p. ex., ceux qui se rapportent aux normes ISO) qui s'appliquent au SRPGM).
- Copies des certificats et des qualifications du personnel de supervision qui sont exigés pour les SRPGM.
- Programme d'audit du titulaire de licence.
- LPRPDE.

Annexe D

Directives sur les contrats d'engagement maritime ou contrats d'emploi

Les éléments suivants des contrats d'emploi ou contrats d'engagement maritime sont évalués dans le cadre du processus décisionnel relatif à la demande de licence de SRPGM :

- Il existe un contrat d'engagement maritime (CEM) pour chaque navigant.
- Le CEM comprend le nom complet du navigant, sa date de naissance ou son âge ainsi que son lieu de naissance.
- Le CEM comprend le nom et l'adresse du propriétaire du bâtiment.
- Le CEM comprend le lieu et la date où il est entré en vigueur.
- Le CEM comprend le rôle du navigant et la description de son emploi.
- Le CEM comprend le salaire du navigant ou la formule utilisée pour le calculer.
- Le CEM précise le droit aux congés du navigant ou la formule pour les calculer.
- Le CEM comprend les conditions de cessation d'emploi, notamment dans les cas suivants :
 - emploi pour une durée indéterminée;
 - emploi pour une durée déterminée;
 - voyages particuliers.
- Le navigant est informé des procédures (ou reçoit un document de référence sur ces procédures) visant à s'assurer que le représentant autorisé ou le propriétaire du bâtiment dispose d'un système de protection, d'assurances ou de mesures équivalentes afin d'indemniser les gens de mer en cas de perte monétaire attribuable au défaut du SRPGM ou du propriétaire du bâtiment de s'acquitter de ses obligations aux termes du CEM.
- Le CEM est conforme aux lois, aux règlements et aux conventions collectives applicables.
- Vérification que les gens de mer comprennent bien leur CEM.
- Les gens de mer recrutés ou placés sont informés de leurs droits et de leurs obligations aux termes de leur CEM au cours du processus de recrutement.
- Les gens de mer ont le droit et la capacité d'examiner leur CEM avant et après l'avoir accepté.
- Les gens de mer reçoivent une copie signée du CEM.

- Les gens de mer sont informés de toute condition applicable à leur embauche ainsi que des politiques connexes du propriétaire du bâtiment.
- Avant d'accepter le CEM, les gens de mer sont informés si l'État du pavillon du bâtiment à bord duquel ils ont été embauchés n'est pas signataire de la Convention du travail maritime de 2006.

Annexe E

Directives sur le processus d'audit de la mise en œuvre pour les demandeurs de licence

But

Le présent document vise à aider les demandeurs de licence de service de recrutement et de placement des gens de mer (SRPGM) en leur fournissant des renseignements généraux et des directives pour se préparer aux audits de la mise en œuvre du SRPGM menés par Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada.

À titre d'autorité compétente, Transports Canada effectue des audits de la mise en œuvre au bureau principal du titulaire de licence de SRPGM. Il s'agit d'une étape essentielle à la délivrance d'une licence de SRPGM de cinq ans. L'audit de la mise en œuvre permet de délivrer une nouvelle licence de SRPGM de cinq ans et de renouveler une licence existante de SRPGM.

Principaux éléments de l'audit de la mise en œuvre

Les principaux éléments de l'audit de la mise en œuvre des SRPGM mené par TC sont fondés sur les exigences énoncées à l'article 305 de la section 2 de la partie 3 (Services de recrutement et de placement des gens de mer) du *Règlement sur le personnel maritime*. Ils comprennent, entre autres, ce qui suit :

- Les titres de compétence du personnel de supervision du SRPGM.
- Le système de gestion de la qualité (SGQ), y compris les politiques et procédures connexes.
- Les processus de sélection des gens de mer.
- Le registre des bâtiments et le registre des gens de mer.
- Les assurances et les garanties financières.

Une liste plus détaillée des éléments de l'audit est jointe afin d'aider le demandeur de licence de SRPGM à se préparer à l'audit de la mise en œuvre.

Portée et réalisation de l'audit de la mise en œuvre

L'audit de la mise en œuvre comprend habituellement les activités suivantes :

- une première rencontre entre le demandeur de licence de SRPGM et le personnel de Transports Canada;

- une séance d'orientation à l'intention de l'entreprise;
- un examen du SGQ (les politiques, les procédures, les dossiers et les instructions de travail);
- l'audit d'autres documents ou renseignements pertinents;
- des entrevues et des discussions avec le personnel;
- une réunion de clôture, y compris un résumé des constatations et les prochaines étapes.

Participation du demandeur

Pour assurer l'efficacité et l'exactitude du processus d'audit, le demandeur de licence de SRPGM doit veiller à ce que tous les principaux employés soient disponibles afin de discuter avec le personnel de Transports Canada chargé de mener l'audit, notamment les suivants :

- les employés ayant des responsabilités en matière de recrutement;
- les gestionnaires responsables de l'assurance de la qualité et les employés qui connaissent bien le système de gestion de la qualité (SGQ);
- les autres employés chargés d'appuyer et d'administrer les processus de recrutement et de placement.

Les auditeurs de Transports Canada auront également besoin d'un soutien logistique, notamment pour ce qui suit :

- l'accès à l'ensemble des dossiers et des documents demandés;
- une salle ou une aire de travail sécurisée pour examiner les documents et consulter le personnel du demandeur;
- un accès à Internet et une alimentation en électricité.

Calendrier d'audit

Un calendrier d'audit sera établi. L'audit est généralement effectué sur une période de deux ou trois jours, pendant les heures normales de bureau (par exemple, de 9 h à 17 h).

Documents examinés

Transports Canada demandera et examinera un grand nombre de documents aux fins de l'audit. Dans le cadre de la demande de licence de SRPGM de votre entreprise, vous devez être prêts à fournir les documents suivants aux auditeurs :

- la déclaration de conformité à la LPRPDE;
- les titres de compétence du personnel de supervision, y compris la formation applicable à la CTM de 2006, au Code ISM et aux normes connexes ainsi qu'à la prévention du harcèlement;
- le SGQ (la version approuvée la plus récente), y compris les politiques et les procédures connexes;
- les diverses politiques, procédures ou instructions associées aux gens de mer et à leur recrutement;
- une copie du certificat de SGQ conforme à la norme ISO 9001, le cas échéant;
- l'accès aux dossiers ou aux bases de données où sont conservés les renseignements des gens de mer, y compris leurs brevets, leurs certificats et leur formation;
- un organigramme qui illustre l'organisation et les fonctions du SRPGM;
- les rapports d'audit interne, dans le cas d'une licence subséquente de SRPGM de cinq ans;
- les documents d'examen de la gestion;
- les certificats et les polices d'assurance valides;
- les contrats de garantie financière;
- les certificats d'assurance propres aux bâtiments, le cas échéant;
- le registre à jour des gens de mer recrutés;
- le système de suivi et le registre des commentaires et des plaintes des gens de mer;
- le registre des bâtiments;
- les contrats d'emploi et contrats d'engagement maritime en vigueur;
- les conventions collectives en vigueur et les ententes documentées entre le SRPGM et les syndicats en ce qui touche le recrutement et le placement des gens de mer;
- les copies des curriculum vitae et des certificats du personnel de supervision.

Composantes de l'audit de la mise en œuvre des licences de SRPGM

Le tableau suivant comprend les composantes de l'audit de la mise en œuvre mené par Sécurité et sûreté maritimes de Transports Canada.

Composante de l'audit	Éléments particuliers
Système de gestion de la qualité (SGQ)	Un processus d'approbation et de modification du SGQ est en place.
	Les documents du SGQ sont conformes aux normes ISO, le cas échéant.
	Le SGQ démontre l'engagement du demandeur à ne pas assujettir les gens de mer à des moyens, mécanismes ou listes visant à les empêcher ou à les dissuader d'obtenir un emploi.
	Le SGQ indique clairement que le SRPGM ne demandera aucuns frais aux gens de mer pour les recruter et les placer, sauf les frais associés aux certificats médicaux, aux registres du service en mer ou aux passeports et documents de voyage.
	Un processus est en place pour s'assurer que les employés et, s'il y a lieu, les gens de mer connaissent le manuel du SGQ.
	Le SGQ précise les exigences relatives à l'âge des gens de mer.
	Le SGQ indique les communications adressées aux gens de mer concernant la conformité des bâtiments en matière de certification aux termes de la CTM de 2006 et la question de savoir si l'État du pavillon du bâtiment a ratifié la CTM de 2006.
	Le manuel du SGQ est accessible au personnel approprié, y compris les gens de mer, le cas échéant.
	Des procédures sont en place pour la création et la tenue d'un registre des gens de mer.
	Des procédures sont en place pour la création et la tenue d'un registre des bâtiments.
	Il existe des processus de vérification des références des gens de mer.
	Le SGQ précise les exigences et le processus concernant l'accès aux documents, brevets et certificats valides applicables aux qualifications et à la formation des gens de mer, et leur tenue à jour.
	Les processus et les dossiers relatifs aux plaintes des gens de mer, y compris les réponses de l'entreprise.
	Le SGQ est doté d'un processus de notification pour informer TC et le représentant autorisé de toutes les plaintes non réglées portant sur des incidents.

Composante de l'audit	Éléments particuliers
	Les moyens financiers du représentant autorisé, notamment une assurance qui permettra de rapatrier les gens de mer en cas d'abandon.
Conventions collectives	Toutes les conventions collectives qui s'appliquent aux gens de mer recrutés ou placés à bord de bâtiments sont accessibles.
	Les conventions collectives ou les contrats entre le SRPGM et le syndicat aux termes desquels des gens de mer sont recrutés et placés.
Contrats d'emploi : contrats d'engagement maritime (CEM)	Il existe un CEM pour chaque navire recruté et placé.
	Le CEM comprend tous les renseignements requis, conformément à la LMMC de 2001, au RPM et à la CTM de 2006.
	Le CEM fournit tous les renseignements concernant les modalités d'embauche des gens de mer, leurs droits et leurs obligations, ainsi que leurs conditions d'emploi particulières.
	Le CEM est conforme aux lois, règlements et conventions collectives applicables.
	Vérification que les gens de mer comprennent bien leur CEM.
	Un processus de gestion des CEM est en place.
LPRPDE	La vérification de la conformité à la partie 1 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> .
	La vérification de l'application des 10 principes, y compris des documents et des processus.
	Le processus de création, de traitement, de contrôle, de consignation et d'élimination de documents.
	Le registre et la gestion des renseignements personnels.
	Le processus de recours en ce qui a trait aux renseignements personnels des gens de mer.
	Les processus et les mesures en matière de divulgation de renseignements personnels à des tiers et de protection des renseignements personnels.
Registre des gens de mer	Le registre à jour.
	Les qualifications et la formation des gens de mer, y compris les restrictions.
	Les relevés d'emploi.
	Les données médicales des gens de mer.
	Les offres d'emploi et les qualifications pertinentes.
	L'exactitude du registre des gens de mer.
	Les références des gens de mer et la vérification de ces références.
	Le registre à jour et exact des bâtiments à bord desquels sont placés des gens de mer.

Composante de l'audit	Éléments particuliers
Registre des bâtiments	L'inclusion du nom du bâtiment, du numéro de l'OMI, de l'indicatif d'appel, de l'État du pavillon et du représentant autorisé.
	Les coordonnées 24 heures sur 24.
Assurances	Les certificats d'assurance à jour et valides.
	Les polices d'assurance, y compris les modalités.
	Les certificats et polices d'assurance propres aux bâtiments.
Qualifications et titres de compétence du personnel de supervision du SRPGM	La vérification des qualifications et du maintien des titres de compétence du personnel de supervision du SRPGM.
	Les dossiers de formation du personnel de supervision.
	Les membres du personnel de supervision démontrent qu'ils satisfont aux exigences minimales applicables en matière de certification en vue de recruter et de placer des gens de mer.
	Les titres de compétence du personnel de supervision démontrent qu'ils connaissent la <i>Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada</i> , le <i>Règlement sur le personnel maritime</i> et la Convention du travail maritime de 2006.
Procédures relatives aux plaintes des gens de mer	Un processus documenté est en place pour informer les gens de mer de leurs droits en matière de plaintes.
	Il existe un processus documenté relatif aux plaintes qui comprend des renseignements sur le signalement des plaintes, les responsabilités, les obligations et le suivi.
	Des documents confirment l'obligation du SRPGM de signaler les plaintes non réglées à TC.
Processus d'audit du SRPGM	Le SGQ décrit le processus d'audit du SRPGM.
	Le processus d'audit décrit la portée, la fréquence, l'examen, l'approbation et les procédures de réponse, y compris les responsabilités individuelles.
	Le processus d'audit précise les responsabilités individuelles des principaux gestionnaires qui répondent aux constatations des audits.