



Mémoire D17-1-21

Ottawa, le 21 octobre 2024

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 modèle de l'Entente de conservation des documents à l'extérieur du Canada a été remplacé par l'Entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada afin d'inclure tous les cas où des 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

Obligations de l'importateur en matière de registres

1. Les exigences en matière de conservation des documents pour les marchandises commerciales importées s'appliquent aux importateurs non-résidents et résidents, qu'ils soient propriétaires ou consignataires, y compris les exportateurs à l'extérieur du Canada qui expédient des marchandises commerciales pour leur propre usage au Canada.
2. Pendant une période d'au moins six ans suivant l'importation des marchandises commerciales, les importateurs sont tenus de conserver tous les documents relatifs à l'origine, le marquage, l'achat, l'importation, le coût et la valeur des marchandises commerciales ; au paiement des marchandises commerciales; à la vente ou toute autre forme de disposition des marchandises commerciales au Canada et à toute demande de décision anticipée présentée en vertu de l'article 43.1 de la [Loi sur les douanes](#) (la Loi). Un document est défini comme un compte, un accord, un livre, un graphique ou un tableau, un diagramme, un formulaire, une image, une facture, une lettre, une carte, un memorandum, un plan, une déclaration, un relevé, un télégramme, une pièce justificative et toute autre preuve contenant des informations, que ce soit par écrit ou sous une autre forme. En plus de ces exigences, [Le Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises](#) exige également que des registres supplémentaires soient conservés pour diverses entités spécifiques et dans divers scénarios.
3. En règle générale, un importateur est tenu de tenir des registres à son lieu d'affaires au Canada. Par lieu d'affaire, on entend généralement tous locaux, équipements ou installations utilisés pour l'exercice des activités de l'entreprise, qu'ils soient ou non utilisés exclusivement à cette fin. Il peut également y avoir un lieu d'affaires lorsque aucun local n'est disponible ou nécessaire pour l'exercice des activités de l'entreprise et que celle-ci dispose simplement d'un certain espace. Il est indifférent que les locaux, équipements ou installations appartiennent à l'entreprise, soient loués par elle ou soient mis à sa disposition d'une autre manière, et le lieu d'affaires peut être située dans les locaux commerciaux d'une autre entreprise.
4. Toutefois, l'importateur peut soumettre une demande par l'entremise du Portail client de la GCRA afin d'obtenir l'autorisation de tenir des documents à un endroit au Canada autre que son lieu d'affaires. Pour plus de détails sur la façon de présenter une demande par l'intermédiaire du Portail client de la GCRA, veuillez consulter le paragraphe 8. L'entente doit indiquer la ou les adresse(s) de l'entreprise, soit l'adresse enregistrée aux fins de l'impôt, celle du ou des lieux d'affaires ainsi que l'adresse de l'entreprise où les registres seront conservés et la façon dont l'emplacement est lié à l'importateur (p. ex. bureau du comptable, bureau du courtier en douane). Si les documents sont conservés à plus d'un endroit au Canada, ils doivent être intégraux à au moins un de ces endroits ou un portail doit être mis en place pour accéder aux documents par voie électronique. Afin de respecter les exigences susmentionnées, les boîtes postales et les services de réexpédition du courrier ne seront pas acceptés.

Importateurs non-résidents

5. Les importateurs non-résidents ont les mêmes obligations que tout importateur résident, propriétaire ou consignataires de marchandises importées.
6. Les importateurs non-résidents n'ont généralement pas d'établissement au Canada, mais ils peuvent transmettre leurs documents à un courtier en douane agréé qui prépare les documents comptables en leur nom, paie les droits, prend livraison des marchandises et organise la livraison en fonction de leurs instructions. Un importateur non-résident peut désigner un courtier en douane agréé, un comptable ou un autre agent autorisé pour tenir ses registres au Canada. Pour plus de détails sur la façon de présenter

une demande par l'entremise du Portail client de la GCRA, veuillez consulter le paragraphe 10. La demande doit notamment indiquer l'adresse de l'entreprise, celle du ou des lieux d'affaires et l'adresse de l'entreprise où les registres seront conservés, ainsi que le nom de l'agent et sa relation avec l'importateur.

7. Il convient de noter que lorsque l'ASFC autorise de telles demandes de tenue de registres par un agent, l'importateur reste responsable de toutes les exigences législatives des paragraphes 40(1) et 43(1) de [la Loi](#) et des règlements connexes.
8. Après le 13 mai 2024, les comptes d'entreprise d'importation et d'exportation pour les importateurs résidents et non-résidents ne seront pas délivrés à moins que l'Entente sur la tenue de dossiers à l'extérieur du lieu d'affaires au Canada (BSF900) n'ait été approuvée par l'entremise du Portail du client de la GCRA. Voir le paragraphe 10 ci-dessous pour les détails de l'application.

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

9. Les importateurs peuvent demander à l'ASFC l'autorisation de tenir des registres dans un lieu autre que leur établissement au Canada ou à l'étranger, notamment aux États-Unis ou au Mexique, ou de désigner un agent pour tenir des registres en leur nom.
10. L'Entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada doit être rempli et soumis par l'intermédiaire du portail de l'ASFC sur la gestion des cotisations et des recettes (GCRA), auquel on peut accéder en cliquant sur l'hyperlien suivant : [CARM Client Portal - CARM \(canada.ca\)](#). Toutes les pièces justificatives pertinentes doivent également être téléchargées via le portail.
 - a) **Les nouveaux importateurs** devront remplir l'Entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada (BSF900) lors de l'enregistrement de leur compte commercial d'importation et d'exportation.
 - b) **Les anciens importateurs** devront mettre à jour leur compte de programme dans le GCRA et ajouter l'adresse où sont conservés les livres et registres à leur profil.
11. L'Entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada (BSF900) est accessible par l'entremise de l'application de demande dans le Portail client du CARM ou sur le site Web de l'ASFC à l'hyperlien suivant : [BSF900](#).
12. Afin de respecter les exigences relatives à l'établissement, les boîtes postales et les services de réexpédition du courrier ne seront pas acceptés en tant qu'adresse d'affaires.
13. L'ASFC considère l'autorisation de conserver des documents dans un lieu autre qu'au lieu d'affaires (que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada) comme l'octroi d'un privilège. En cas de non-respect, l'accord sera annulé et des sanctions administratives pourront être appliquées.
14. Une fois qu'une demande a été examinée et que les informations qu'elle contient ont été jugées adéquates, l'ASFC délivrera une lettre d'approbation. La lettre d'approbation doit être conservée par l'entreprise dans ses dossiers comme preuve de l'accord conclu avec l'ASFC pour la tenue des livres et registres en dehors du lieu d'activité au Canada.

Documents imagés et microfilmés (électroniques)

15. Lorsque les documents sont conservés sous forme électronique, le programme d'imagerie ou de microfilmage doit être conforme aux normes nationales du Canada CAN/CGSB-72.34-2017, Enregistrements électroniques — Preuve documentaire . Cette norme est disponible sur le site de [l'Office des normes générales du Canada](#).

Documents traités électroniquement

16. Les documents électroniques sont reconnus comme des documents comptables, à condition que le support puisse être relié aux documents sources originaux ou aux documents papier et qu'il soit soutenu par un système capable de produire une copie accessible et lisible sur demande.
17. Tous les documents comptables (y compris les documents sources originaux) disponibles sur support papier doivent être conservés, sauf s'il existe un format électronique acceptable tel que défini au point 15.
18. Les utilisateurs du Manifeste électronique de l'ASFC ainsi que du Portail client de la GCRA de sont tenus de conserver les documents relatifs aux importations de marchandises de manière distincte du portail, conformément aux renseignements fournis dans le présent memorandum. Les portails du Manifeste électronique et du Portail client de la GCRA ne doivent pas être utilisés pour la tenue de documents.
19. 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 sur un serveur situé à l'extérieur du Canada, plus précisément aux États-Unis d'Amérique ou au Mexique, une copie des documents peut être acceptée, à condition qu'ils soient mis à la disposition de l'ASFC au Canada ou dans un lieu désigné par le ministre, dans un format électronique lisible et utilisable.

Disponibilité aux fins d'inspection et de production

20. 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.
21. 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.
22. 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

23. Lorsqu'il est établi qu'un importateur a omis de se conformer aux exigences relatives à la conservation

de documents, il lui sera demandé de s'y conformer dans un délai raisonnable. S'il ne se 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) Annuler l'Entente de conservation des documents ailleurs qu'au lieu d'affaires au Canada; ou
 - c) Retenir, en vertu de l'article 41 de la [Loi](#), toutes marchandises subséquemment importées par l'importateur jusqu'à ce que l'importateur se soit conformé aux exigences.
24. 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, telles que refuser ou retirer le traitement tarifaire préférentiel aux marchandises commerciales visées par ces documents, peuvent être prises.

Renseignements supplémentaires

Pour plus d'information, envoyez un courriel à l'ASFC à l'adresse suivante : cm-go@cbsa-asfc.gc.ca.

Références	
Bureau de diffusion	Direction des programmes commerciaux et antidumping
Dossier de l'administration centrale	7635-4
Références légales	<i>Loi sur les douanes</i> <i>Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises</i>
Autres références	CAN/CGSB-72.34-2017, Enregistrements électroniques — Preuve documentaire
Ceci annule le mémorandum D	D17-1-21 en date du août 2021