Section 3

Vérification

3.1 APERÇU DU PROCESSUS

3.1 APERÇU DU PROCESSUS 2
3.1.1 Approche cohérente relative au processus 2
3.1.2 Planification de qualité pour la vérification après la mainlevée 3

3.2 PHASES ET ÉTAPES CLÉS

3.2 PHASES ET ÉTAPES CLÉS 4

3.1 Aperçu du processus

3.1.1 Approche cohérente relative au processus

Le processus de vérification a été élaboré afin d'appuyer la Vérification touchant les programmes multiples et la Vérification touchant les programmes uniques :

- **Vérification touchant les programmes multiples (VPM).**
  Antérieurement appelée Examen de l'évaluation de l'observation (EÉO).
  Comprend la vérification sur place touchant les programmes multiples de l'observation d'un client.

- **Vérification touchant les programmes uniques (VPU).**
  Antérieurement appelée Nouveau processus de vérification (NPV).
  Dictée par les priorités attribuées par l'AC par des renvois d'autres secteurs de programme et cas régionaux.
  Principalement effectuée au moyen d'une *« Vérification au bureau »*
  Une vérification sur place a lieu lorsqu'elle est jugée nécessaire.

IMPORTANT !

Ceci…	Fait référence à (au)...
Vérification touchant les programmes multiples (VPM)	Examen de l'évaluation de l'observation (EÉO)
Vérification touchant les programmes uniques (VPU)	Nouveau processus de vérification (MPV)

Les étapes du processus pour les vérifications sur place dans le cadre des vérifications touchant des programmes multiples ou uniques ont des ponts communs.

Même si les étapes prises dans le cadre des processus VPM et VPU doivent toutes être respectées, les responsabilités peuvent varier d'une région à l'autre en fonction de l'organisation, de la structure et des données démographiques sur les clients.

3.1.2 Planification de qualité pour la vérification après la mainlevée

La qualité de la vérification est importante pour le client, l'AVO et l'ASFC. La qualité, dans le contexte de la vérification après la mainlevée, signifie qu'il faut s'assurer que les risques d'inobservation sont traités, que le processus fonctionne efficacement afin d'éviter d'avoir à répéter les étapes et à refaire le travail et que le résultat témoigne de l'équité à l'égard du client et corresponde aux engagements pris par l'ASFC à l'égard du public qui se reflètent dans ses valeurs.

Ce but est atteint en combinant un processus efficace et la façon dont les AVO et les gestionnaires exécutent leur travail en relation avec le client. Vous trouverez dans ce manuel plusieurs des approches qui visent à assurer que l'ASFC assure la prestation d'un processus de grande qualité. Cela inclut :

- Dans la section 2, des lignes directrices sur les normes de vérification qui incluent plusieurs aspects comportementaux que les AVO doivent connaître et respecter;
- Dans la section 2, des lignes directrices sur les documents de travail qui visent à assurer que les bons documents soient tenus à jour et fournissent une documentation solide de l'activité de vérification;
- La section 3 énonce toutes les activités et tâches dans le cadre du processus de vérification. Chaque étape a été examinée afin de déterminer les secteurs de risque possible et de pouvoir ainsi inclure les directives afin d'assurer que ces risques soient minimisés; le respect des étapes telles qu'elles sont énoncées devrait aider à réaliser une vérification de qualité;
- Les pièces de la section 3 contiennent des gabarits qui peuvent être utilisés pour s'assurer que l'on tient compte de l'information potentielle qui pourrait être négligée durant l'interaction avec les clients ou au moment des vérifications.
- La section 3 contient des listes de contrôle visant à faire en sorte que chaque étape du processus est vérifiée soit par l'AVO en personne ou le gestionnaire afin de s'assurer qu'aucun secteur n'a été ignoré.

La prestation d'une vérification de qualité dépend de l'approche globale adoptée par l'AVO. Le respect des processus tels qu'ils sont énoncés devrait aider à faire en sorte que cet objectif soit atteint. Nombreux sont les AVO qui ont une expérience considérable relative aux pratiques exemplaires durant les vérifications et qui ne manqueraient pas de remarquer si ces pratiques peuvent, dans certains cas, se refléter dans les documents du processus existants; les AVO sont encouragés à présenter ces suggestions dans le cadre des améliorations futures qui peuvent être partagées avec d'autres.

3.2 Phases et étapes clés

Le contour suivant montre les étapes clés du processus et les principales activités dans chaque phase. Les activités peuvent varier selon le type de vérification et, dans certains cas (p. ex. vérifications au bureau pour des programmes uniques) certaines étapes peuvent ne pas être nécessaires.

Phase de Pré-planification

0.1 Rechercher et confirmer l'information reliée à la marchandise.
0.2 Envoyer une notification par courriel aux intervenants pertinents.
0.3 Confirmer l'adresse du client, l'information sur les marchandises, l'emplacement et la disponibilité des registres comptables.
0.4 Confirmer la viabilité avec le gestionnaire.

Phase de planification

1. Ouvrir le dossier du client
2. Aviser le client
3. Recherche l'historique d'importation du client
4. Mémoire de planification de la vérification

Phase d'exécution

5. Préparer et faire la réunion d'ouverture
6. Effectuer la description des systèmes et une revue générale
7. Sélectionner l'échantillonnage pour la vérification
8. Effectuer la vérification, l'analyse et l'évaluation des programmes

Phase d'établissement de rapport

9. Communiquer les résultats au client
10. Compléter les exigences nationales relatives au rapport

Phase de suivi

11. Identifier le dossier devant faire l'objet du suivi

Étapes du processus	Vérification touchant les programmes multiples (VPM)	Vérification touchant les programmes uniques (VPU)	
		(VPU) sur place	(VPU) Vérification au bureau
3.3 PRÉ-PLANIFICATION			
0.1 Rechercher et confirmer l'information reliée à la marchandise.	☑	☑	☑
0.2 Envoyer une notification aux intervenants pertinents	☑	☑	☑
0.3 Confirmer l'adresse du client, l'information sur les marchandises, l'emplacement et la disponibilité des registres comptables.	☑	☑	☑
0.4 Confirmer la viabilité avec le gestionnaire.	☑	☑	☑
3.4 PLANIFICATION			
1. Ouverture du dossier du client	☑	☑	☑
2. Aviser le client	☑	☑	☑
3. Rechercher l'historique d'importation du client	☑	☑	☑
4. Mémoire de planification de la vérification	☑	☑	Au besoin
3.5 EXÉCUTION			
5. Préparer et faire la réunion d'ouverture	☑	☑	S/O
6. Effectuer l'examen des systèmes	☑	☑	Obtenir les documents du client et de sources internes
7. Sélectionner les échantillons à partir des livres du client	☑	☑	Fait à l'étape 1
8. Effectuer l'examen, l'analyse et l'évaluation	☑	☑	☑
3.6 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS			
9. Communiquer les résultats au client	☑	☑	☑
10. Respecter les exigences			

nationales relatives à l'établissement de rapports	☑	☑	☑
3.7 SUIVI 11. Déterminer les fichiers qui doivent faire l'objet de mesures de suivi	☑	☑	☑