MANUEL DE LA VÉRIFICATION DE L'OBSERVATION

Table des matières

Section 1 À propos de ce Manuel

AVANT-PROPOS
1.1 Objet
1.2 Découpage du Manuel
1.3 Auteurs
1.4 Utilisation du Manuel
1.5 Contrôle des documents
1.6 Abréviations
1.7 Autres hyperliens de référence

Section 2 Au sujet de la vérification de l'observation

2.1 Vérification après la mainlevée - plan d'amélioration de l'observation (Présentement en révision)
2.2 Plan d'amélioration de l'observation (Présentement en révision)
2.3 Classeur de la gestion de l'observation (classeur de la G.O.)
2.4 Aperçu du processus de programme multiple et de programme unique
2.5 Phases et étapes clés de la vérification
2.6 Rôles et responsabilités
2.7 Normes de vérification
2.8 Documents
2.9 Confidentialité
2.10 Soutien et assistance aux clients de la part des agents de la vérification de l'observation
2.11 Vérification ou enquête
2.12 Politique concernant l'établissement de nouvelles cotisations
2.13 Relevé détaillé de rajustement – ÉMISSION au terme d'une vérification

Section 3 Faire la vérification

3.1 APERÇU DU PROCESSUS

3.1.1 Approche cohérente relative au processus
3.1.2 Planification de qualité pour la vérification après la vérification

3.2 PHASES ET ÉTAPES CLÉS

3.3 PHASE DE PRÉ-PLANIFICATION

ÉTAPES CLÉS DE LA PRÉ-PLANIFICATION

PRÉ-PLANIFICATION, ÉTAPE PAR ÉTAPE
Attribution du travail à l'AVO

APERÇU DE LA PRÉ-PLANIFICATION

DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT ET GABARITS
A. Directives pour extraction du SGER
B. Liste de contrôle de notification
C. Sommaire des données sur le client (SGER)
D. Feuille d'information sur la personne-ressource du client
E. Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure – vérifications sur place
F. Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure - vérification au bureau

3.4 PHASE DE PLANIFICATION

ÉTAPES CLÉS DE LA PLANIFICATION

PLANIFICATION, ÉTAPE PAR ÉTAPE
1.0 Ouvrir le dossier du client
2.0 Aviser le client
3.0 Recherche l'historique d'importation du client
4.0 Mémoire de planification de la vérification

APERÇU DE LA PHASE DE PLANIFICATION

DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT ET GABARITS
A. Liste de contrôle pour la planification
B. Pas utilisée
C. Lettre de notification (sur place)

D. Information requise par l'ASFC
E. Lettre de notification (au bureau)
F. Questionnaires des systèmes
G. Fiche de renseignements sur la vérification sur place de l'ASFC
H. Autorisation pour partager de l'information
I. Préoccupations relatives au profil du client
J. Mémoire de planification de la vérification
K. Pas utilisée
L. Pas utilisée
M. Liste de contrôle du Classeur de la gestion de l'observation
N. Liste de contrôle de finalisation du dossier
O. Index de dossier standard

3.5 PHASE D'EXÉCUTION

ÉTAPES CLÉS DE L'EXÉCUTION

EXÉCUTION, ÉTAPE PAR ÉTAPE

5.0 Préparer et effectuer la réunion d'ouverture
6.0 Effectuer l'examen et la revue générale des systèmes
7.0 Sélectionner les échantillons pour la vérification
8.0 Effectuer la vérification, l'analyse et l'évaluation des programmes

APERÇU DE LA PHASE D'EXÉCUTION

DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT ET GABARITS

A. Directives pour procéder à une réunion d'ouverture
B. Ordre du jour proposé lors de la réunion d'ouverture
C. Directives pour procéder à la revue des systèmes
D. Directives visant l'échantillonnage relatif aux VPM sur place
E. Directives visant l'échantillonnage relatif aux VPU sur place et au bureau
F. Consignes portant sur la révision, l'analyse et l'évaluation pour toutes les vérifications
G. Pas utilisée
H. Pas utilisée
I. Index et consignes pour les programmes de vérification
J. Déclaration en détail (procédures de compensation)
K. Exonération de droits/drawbacks
L. Marchandises visées par un embargo
M. Utilisation ultime
N. Taxes sur les produits et services
O. Origine (exportateurs)

P. Origine Traitement Tarifaire (importateurs)
Q. Classement tarifaire
R. Établissement de la valeur
S. Loi sur les mesures spéciales d'importation
T. Statistique Canada
U. Marchandises non demandées
V. Pas utilisée
W. Documents de travail

3.6 PHASE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

ÉTAPES CLÉS DE L'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ÉTAPE PAR ÉTAPE
9.0 Communiquez les résultats au client
10.0 Compléter les exigences nationales relatives en matière de rapport

APERÇU DE LA PHASE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET GABARITS
A. Consignes de travail sur l'établissement de rapport des résultats d'une vérification de l'observation commercial
B. Consignes pour le rapport de vérification
C. Gabarit d'établissement de rapports
D. Lettres d'accompagnement envoyées au client
E. Liste de contrôle et examen de dossier du gestionnaire
F. Lettre complète à la suite d'une vérification au bureau
G. Directives d'établissement de rapports
H. Réponse de la société

3.7 PHASE DE SUIVI

ÉTAPES CLÉS DU SUIVI

SUIVI, ÉTAPE PAR ÉTAPE

APERÇU DE LA PHASE DE SUIVI

DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT ET GABARITS

Section 4 Processus de vérification supplémentaires

Direction des travaux scientifiques et de laboratoires

Procédure de vérification pour un importateur participant au Programme d'autocotisation des douanes (PAD)