3.4 PHASE DE PLANIFICATION

PIÈCE A – Liste de contrôle pour la planification

Nom du document	Liste de contrôle pour la planification
Numéro du document	3.4 A
Utilisation	Utiliser comme guide en vue d'aider à la planification d'une vérification, afin de s'assurer que tous les aspects de la phase de planification ont été traités.
Créé le	Le 4 juin 2003
Dernière mise à jour	Le 28 février 2007
Détenteur du document	
Division	Gestion des activités d'observation AC
Personne-ressource	Communiquez auprès de votre bureau local de la vérification de l'observation http://cbsa.gc.ca/contact/listing/indexpages/index-f.html

Autres intervenants

LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PLANIFICATION

SOCIÉTÉ **NO DE DOSSIER**

PÉRIODE DU **AU**

Instructions

Utiliser cette liste de contrôle pour la planification comme guide pour assurer que tous les aspects importants ont été traités. Elle fait aussi office d'outil de référence pour les AVO et les examinateurs et les aide à retrouver l'information dans le dossier.

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
1. Établir des fiches avec des étiquettes, le nom du client et le numéro de dossier. Imprimer l'Index de vérification standard (voir pièce O, Index de vérification standard) dès que vous avez inséré le nom du client et le numéro de dossier.		
2. Extraire les dossiers de l'ASFC ou des dossiers de vérification précédents, le cas échéant, et étudier les sections sur les programmes à vérifier, y compris établissement de la valeur, origine, classement tarifaire, utilisation ultime ou codes tarifaires, exonération des droits, LMSI et rajustements B2 ou déclarations volontaires de modification.		
3. Créer le rapport de déclaration SDSC du SGER, les rapports SGER et SRT G11 pour les périodes spécifiées. Lorsqu'une période de vérification n'a pas été établie, exécuter les rapports sur une période maximale de deux ans. Pour les rapports de déclaration SDSC SGER, faire en sorte que le code « motif de rajustement » est demandé afin d'identifier les décisions transmises aux importateurs qui ne sont pas dans le SRT.		
4. Extraire les mémorandums D, politiques, Avis des douanes, etc. relatifs à l'industrie.		

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
5. Consulter le SRT pour les décisions précédentes. Consulter le SDSC pour le profil du client, le profil de la marchandise, les utilisateurs ultimes, les marchandises fabriquées au Canada, etc. Obtenir des copies des décisions relatives à tout numéro tarifaire principal utilisé par le client. Vérifier le Système d'inventaire automatisé des drawbacks (BARKS) pour voir si le client est assujetti à l'exonération des droits.		
6. Consulter les AVO concernés par le dossier de vérification précédent, le cas échéant, pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le dossier précédent.		
7. **Phase de Pré-planification :** Communiquer avec les Enquêtes, le Service à la clientèle, PAD (ou à tout autre intervenant pertinent) afin de s'assurer qu'il n'y a aucune activité du gouvernement en cours. Si une vérification ou une enquête est en cours, demander quelle mesure, le cas échéant, doit être prise relativement à l'activité de vérification.		
8. **Phase de Pré-planification :** Déterminer si l'entreprise a des questions en souffrance avec l'ASFC.		
9. Faire des recherches sur l'entreprise en utilisant des sources externes (p. ex. obtenir un rapport Dunn and Bradstreet, Internet, etc.).		
10. Envoyer une lettre de notification avec une demande d'information requise par l'ASFC, Fiche de renseignements sur place de l'ASFC et autorisation de partager de l'information.		
11. Faire en sorte que l'information pour le profil du client est saisie dans le Classeur de la gestion de l'observation (Classeur de la GO).		
12. Notifier les Services à la clientèle que l'entreprise a été choisie aux fins de vérification.		
13. Consulter d'autres ministères du gouvernement (fédéral, provincial, étranger). Le cas échéant, consulter des organismes, associations externes, etc. pour obtenir des renseignements sur l'entreprise ou le secteur.		

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
14. Examiner le profil du client pour obtenir des renseignements pertinents sur leurs opérations.		
15. Examiner les articles appropriés de la *Loi sur les* douanes, du *Tarif des douanes*, de la LMSI, les décrets en conseil et les mémorandums D pertinents.		
16. Analyser la population en examinant les rapports SGER en tenant compte des types de marchandises, de leur classement tarifaire, du traitement tarifaire, du taux de droit, du pays d'exportation, du pays d'origine, de la valeur, de la quantité, de l'utilisation ultime et de la date de mainlevée/déclaration. Vérifier les codes de rajustement de déclaration pour repérer les problèmes potentiels, c.-à-d. RDR émis par les régions.		
17. Identifier les formulaires B2 en inventaire en analysant les données G11 relatives au client et les conserver en attendant le résultat de la vérification.		
18. Communiquer avec le client pour discuter de la portée et du calendrier de la vérification. Organiser la réunion d'ouverture et la visite de l'usine. Confirmer l'adresse des registres du client.		
19. Confirmer, par écrit, toutes les ententes convenues.		
20. Demander qu'autant de renseignements que possible soient communiqués à l'AVO avant la vérification. Cela peut inclure des renseignements d'ordre financier, des organigrammes et des questionnaires dûment remplis.		
21. Examiner la correspondance et les documents reçus du client et noter tous ceux qui pourraient avoir une incidence sur la vérification.		

PROCÉDURE DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
22. Continuer le profil du client en utilisant les renseignements reçus à ce jour. Les renseignements suivants aideront à élaborer le profil du client : • type de marchandises prioritaires; • la structure de l'entreprise, y compris les entreprises affiliées et leurs relations d'affaires, les directeurs et les PDG de l'entreprise; • les activités habituelles et les types de produits. Les services, y compris les marques de commerce utilisées par l'entreprise et l'existence d'opérations de fabrication au Canada ou à l'étranger; • les principaux produits importés et fournisseurs et la nature de toute relation d'affaires avec les fournisseurs (dresser la liste de tous les fournisseurs liés); • si le transport des marchandises est effectué par l'entreprise elle-même ou par un transporteur indépendant, en donnant un aperçu de l'itinéraire et des conditions de l'expédition, FAB ou CAF; et • l'adresse où se trouve les registres douaniers et comptables.		
23. Préparer le Mémoire de planification de la vérification en tenant compte des facteurs qui peuvent contribuer à l'inobservation (voir ci-dessous pour des exemples) : • les descriptions complexes de facture peuvent mener à un mauvais classement; • des données du renseignement (plaintes, vérifications, déclaration de culpabilité et saisies) qui peuvent avoir permis d'identifier des marchandises, clients ou vendeurs qui ont des antécédents en matière d'inobservation; • des expéditions saisonnières importantes peuvent avoir des taux d'erreur plus élevés en raison des erreurs associées à une grande quantité; et • les nouveaux importateurs.		