3.5 PHASE D'EXÉCUTION

PIÈCE W – Documents de travail

Nom du document	Documents de travail
Numéro du document	3.5W
Utilisation	Les documents servent de lien connecteur entre les diverses étapes de la vérification, la planification de la vérification, l'enregistrement des informations obtenues et analysées tout au long de la vérification et le rapport final présenté au client. Ces documents contiennent les éléments d'information, l'analyse et la justification raisonnée des agents.
Créé le	Le 10 février 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 vérification de l'observation http://cbsa.gc.ca/contact/listing/indexpages/index-f.html
Autres intervenants	

DOCUMENTS DE TRAVAIL

Les documents de travail sont tous les documents contenus dans le dossier document de travail. Ils servent de lien connecteur entre les diverses étapes de la vérification, de la planification de la vérification, de l'enregistrement des informations obtenues et analysées tout au long de la vérification et du rapport final présenté au client. Ils permettent d'enregistrer les résultats du travail de vérification exécuté et servent de base aux conclusions et aux recommandations des agents qui sont présentées dans le rapport de vérification. Ils constituent essentiellement un enregistrement d'information qui a été recueilli, de l'analyse et de la justification raisonnée des agents.

Généralités

Il y a deux types de documents de travail, qu'ils soient créés ou obtenus par l'AVO :

- **Exemples de documents de travail créés par l'agent :**

  Ils comprennent, mais sans s'y limiter, la correspondance, les notes et les observations découlant de la visite de l'usine de l'entreprise, les enregistrements de conversations, les photographies, les notes de service ou les notes au dossier, les feuilles de calcul enregistrant les résultats des échantillons, les documents de travail résumant le programme (objectif, sources d'information, méthode, constatations, conclusion, recommandations, calcul du taux d'erreur).

- **Exemples de documents de travail obtenus par l'agent :**

  Ils comprennent, mais sans s'y limiter, des copies de la balance de vérification, de l'organigramme, des bons de commande, des factures, des connaissements, de la copie des caractéristiques techniques de l'analyse de l'entreprise recueillis durant la vérification.

Ces documents deviennent des documents de travail lorsque l'agent les signe, les indexe et les place dans le dossier de vérification.

L'AVO ou le gestionnaire doit pouvoir reconstituer les déterminations effectuées par l'équipe de vérification en examinant les documents de travail. Cela est indispensable, étant donné que l'équipe peut avoir besoin de prouver que la vérification a été bien planifiée et adéquatement supervisée, que les éléments d'information recueillis étaient appropriés, suffisants et pertinents à la période de vérification et que le rapport de vérification résume les résultats de l'examen. Les documents de travail comprennent les documents que l'entreprise a présentés avant et durant la vérification, l'analyse de ces documents, l'analyse de l'information disponible au sein de l'ASFC et des programmes de vérification, les résultats de vérifications précédentes, les programmes de vérification et toute autre information requise pour la planification de la vérification.

But des documents de travail

Les documents de travail servent à l'exécution des fonctions vitales suivantes dans le cadre du processus de vérification :

1. Aider l'agent tout au long de la vérification en :

   - documentant les objectifs et l'approche de la vérification (Mémoire de planification);
   - fournissant un cadre organisé pour la vérification (Mémoire de planification);
   - simplifiant et organisant le matériel de vérification pour réaliser le rapport de vérification (document de travail sommaire);
   - enregistrant les motifs des changements apportés au plan ou à la portée de la vérification, tel que définis dans le mémoire de planification (documents de travail du programme).

2. Documenter les systèmes et les contrôles internes de l'entreprise, y compris les organigrammes ou les descriptions des systèmes et ses activités relatives à l'importation et l'exportation, la description des documents, les rapports typiques et les caractéristiques uniques.

3. Fournir un lien entre les programmes de vérification planifiés (objectifs et procédures) et les procédures réellement finalisées en justifiant et en expliquant les modifications au plan original.

4. Appuyer le rapport de vérification et les constatations en fournissant les données nécessaires à la préparation du rapport, par exemple :

   - une description des procédures suivies (programmes de vérification);
   - une description des documents examinés (feuille de calcul, document de travail sommaire);
   - une description des éléments d'information obtenus (notes en dossier, document de travail sommaire, feuille de calcul);
   - la confirmation que le travail exécuté par l'équipe est examiné par le chef d'équipe (notes d'examen et dossiers du superviseur, liste de contrôle de l'examen du dossier du superviseur).

5. Fournir une base pour la supervision et l'examen en :

   - réduisant les chances d'omission ou de procédures incorrectes;
   - facilitant la participation de la direction en mettant en évidence les secteurs qui peuvent être différents du plan original;
   - facilitant l'examen final et le processus d'approbation.

Caractéristiques de bons documents de travail

Les caractéristiques des bons documents de travail sont l'organisation, l'intégrité, la clarté, la concision, la facilité de préparation, la facilité d'examen et l'intégration.

Organisation

Les méthodes standard de classement, d'indexation et de renvoi croisé ont été établies pour la vérification de l'observation. L'utilisation d'un index standard aide à assurer que le dossier est complet. Un système standard d'indexation et de renvoi aide le lecteur d'un dossier à trouver les documents justificatifs rapidement.

Chaque document est identifié avec le numéro de dossier, la date du document et la source et le nom de fichier électronique, le cas échéant. Tous les documents de travail doivent avoir un renvoi à leur source et à leurs résumés ou rapports et doivent être numérotés conformément au système d'indexation.

Intégrité

Les documents de travail doivent contenir l'analyse des éléments d'information qui ont mené à la conclusion, y compris :

- l'objectif de la vérification;
- les procédures de vérification suivies pour recueillir suffisamment d'éléments d'information de vérification appropriés pour permettre à l'agent de tirer une conclusion relativement à un objectif de vérification;
- une analyse appuyée par les éléments d'information qui ont été recueillis pour vérifier si l'objectif de vérification a été respecté;
- les conclusions appuyées par l'analyse pour dire si l'objectif de vérification a été atteint.

L'intégralité des documents de travail peut être améliorée en utilisant des formulaires standard qui doivent être remplis et conservés dans chaque dossier de vérification. Les exemples de formulaires de vérification incluent la liste de contrôle de planification, la liste de contrôle de finalisation du dossier et les programmes de vérification, qui peuvent être modifiés pour traiter les problèmes de la vérification.

Clarté et concision

Les documents de travail doivent être clairs et concis. La clarté dans la préparation des calendriers nécessite de l'expérience, de la prudence et de la planification. Il faut savoir distinguer ce qui est important de ce qui ne l'est pas et les renseignements non essentiels ne doivent pas être inclus.

La concision nécessite de prendre des notes en abrégé plutôt que des notes écrites au long. Tous les programmes préparés doivent être bien pensés et logiques.

Facilité de préparation

Les documents de travail doivent être conçus de façon à les rendre faciles à préparer. Un plan difficile à appliquer ne gaspille pas seulement le temps de celui qui l'a préparé mais aussi le temps de la personne qui examine le dossier, par exemple, le gestionnaire et toute personne qui utilise les documents de travail.

Facilité d'examen

La facilité d'examen exige non seulement une bonne organisation, de la clarté et de la concision comme nous l'avons déjà dit mais aussi :

- un résumé logique des résultats;
- une mise en évidence des constatations importantes;
- une méthode permettant de révéler les omissions, comme une procédure dans un programme de vérification pas encore finalisé.

Intégration

Les documents de travail sont plus utiles au travail et durant l'entrevue s'ils aident à :

- lier les procédures appliquées aux objectifs sous-jacents;
- intégrer la planification et la documentation du travail de corroboration (c'est-à-dire *résultats de tests sur échantillonnage*) aux résultats de l'évaluation de contrôle interne et des procédures d'observations;
- intégrer d'autres parties connexes de la vérification.

Préparation des documents de travail

ÉLÉMENTS	CARACTÉRISTIQUES
Identification	• Nom du client et numéro de dossier. • Période de la vérification. • Nom de l'agent qui a préparé le document de travail dans le coin supérieur droit. • Date où le document de travail a été rédigé dans le coin supérieur droit. • Initiales du superviseur/chef/gestionnaire procédant à l'examen. • Numéro de page (conformément à l'index) dans le coin supérieur droit. • Nom de fichier de la disquette dans le coin inférieur gauche. • Objet, source, méthode, constatations, conclusion, recommandations et taux d'erreur, le cas échéant. • Renvois croisés, s'ils ont trait à plus d'un document de travail. • Les plans et analyses préparés par le client doivent comprendre les points suivants : - nom du document - préparé par le client (PPC) - nom du représentant du client qui a fourni le document - date où le document a été reçu - source du document (p. ex., nom du manuel ou du rapport d'où il est tiré).
Marques de pointage et autres notes	• Des marques discrètes, nettes et lisibles doivent être utilisées sur les documents de travail. • Aucune marque ou note ne doit être laissée dans les registres du client ou sur tout document original. • Les marques doivent être décrites en légende au bas de chaque document de travail. • Si la même marque est utilisée tout au long d'une section ou d'un dossier, une légende standard peut être utilisée et chaque page doit renvoyer à la légende standard.
Indexation	• L'indexation laisse une piste de vérification claire pour l'AVO ou le gestionnaire. • Les systèmes d'indexation standard doivent être utilisés pour tous les dossiers de vérification.

	• Chaque document doit être indexé en utilisant un stylo à l'encre rouge dans le coin supérieur droit, la lettre appropriée pour la section du dossier et un chiffre. Les avantages de ce type d'indexation sont les suivants : - il assure la cohérence, étant donné que la même majuscule est utilisée pour la même section dans tous les dossiers; - l'utilisation d'une lettre et d'un chiffre pour chaque légende évite d'avoir à utiliser deux lettres et assure la continuité dans une section; - les documents de travail sont tous classés en séquence logique comme dans le programme de vérification; - tout sujet traité dans un jeu de document de travail peut être facilement trouvé.
Renvoi croisé	• S les renseignements sont repris d'un document de travail à l'autre, ils doivent faire l'objet d'un renvoi croisé sur les documents de travail appropriés en incluant le numéro d'index du document de travail à côté de l'information appropriée. Plus spécifiquement : - si l'information provient d'un autre document de travail, le renvoi croisé doit être fait à gauche (ou au-dessus) de l'information appropriée à l'encre rouge; - si l'information se retrouve sur un autre document de travail, le renvoi croisé doit être à droite (ou au-dessous) de l'information appropriée à l'encre rouge.
Structure du dossier	• Suivre l'index de dossier standard, chaque fois que cela est possible. • Chaque section du dossier doit avoir un index identifiant les documents de travail figurant dans cette section. • Chaque section principale des programmes d'importations fournit un bref résumé des conclusions/résultats importants, ce qui permet : - d'énoncer les mesures prises durant la vérification; - de noter où la vérification s'est éloignée du Mémoire de planification et/ou du programme de vérification; - de signaler les renvois croisés avec d'autres sections; - de décrire brièvement le raisonnement justifiant les conclusions.

Confidentialité de l'information

Tous les documents de travail, créés ou obtenus par l'AVO sont la propriété de l'ASFC. Cela s'applique, que se soit un AVO ou un responsable de l'entreprise qui a préparé les documents. L'AVO doit respecter la nature confidentielle de l'information contenue dans les documents de travail et ne doit pas communiquer de tels renseignements à d'autres parties, y compris à d'autres ministères, organismes ou organisations, à moins que cela ne soit fait conformément à l'article 107 de la *Loi sur les douanes*.

L'AVO doit s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'a accès aux documents de travail. Il doit être prudent lorsqu'il traite et sauvegarde les documents de travail en tout temps, y compris les données contenues dans les disquettes ou les ordinateurs portatifs. Les principes de l'ASFC exigent le chiffrage de toutes les données électroniques en utilisant un logiciel approuvé. Les données du client qui ne sont pas nécessaires après la finalisation de la vérification doivent être retournées. La technique de surimpression doit être utilisée pour les supports de données.

Documents de travail et renvois croisés

Dans le cadre d'une vérification, le travail est axé sur la préparation systématique d'une série de documents de travail et les liens entre eux.

Cette section a pour but d'expliquer, en ce qui a trait aux renvois croisés :

- la façon de préparer un index;
- la façon de finaliser les programmes de vérification;
- la façon de finaliser le document de travail sommaire; et
- la façon d'utiliser les marques de pointage de vérification.

Index standard – Voir Index de dossier standard

Afin d'aider à la préparation d'un dossier complet et exhaustif, un « index standard » est utilisé. Cet index permet d'assurer qu'une approche cohérente (standard) sera utilisée pour constituer le dossier de documents de travail. Un index, qui donne la liste des groupes de document de travail par sujet, doit précéder chaque section. Chaque numéro de document de travail comprend deux éléments, un élément alphabétique, qui identifie la section du document de travail, et un document numérique qui identifie l'emplacement du document de travail dans cette section. En numérotant les documents de travail de cette manière, ces derniers peuvent être facilement retrouvés dans le dossier.

Dans notre exemple, l'index porte la lettre L, qui indique qu'il s'agit de la section de classement tarifaire du dossier du document de travail. La série de chiffres 10 signale que tous les documents de travail dans ce groupe constitueront le programme de vérification.

P. ex. la page trois du second document justificatif dans la section du Classification tarifaire aurait le numéro suivant **L40.20.3** :

Section	*Sous-section*	*Numéro*	*Page*
Classement	Documents		
Tarifaire	justificatifs	2	3
L	**40.**	**20.**	**3**

Lorsque l'information est transposée d'un document de travail à l'autre, elle doit être mentionnée sur les deux documents de travail. On y parvient en inscrivant le numéro du document de travail en rouge à côté de l'information appropriée. L'information *provenant* de tout autre document de travail fait l'objet d'un renvoi croisé à gauche (ou au-dessus) de l'information appropriée. L'information *à destination* d'autres documents de travail fait l'objet d'un renvoi croisé à droite (ou en dessous) de l'information appropriée.

Programmes de vérification – **Voir l'exemple de classification tarifaire du programme de vérification (Pièce W – Index L)**

« Programmes de vérification » est le nom de l'outil principalement utilisé par les agents pour examiner les programmes commerciaux, comme le Classement tarifaire, la Valeur en douane et l'Origine. Chaque programme de vérification a son propre jeu de procédures qui doit être respecté.

La liste des procédures prévoit des colonnes pour les initiales et les renvois de l'agent. Au fur et à mesure que chaque procédure est finalisée, l'agent responsable de la finalisation appose ses initiales dans la colonne « fait par » et fait le renvoi au document de travail correspondant.

Si une procédure n'a pas été finalisée, une explication doit être documentée dans ces champs à la place des initiales et du renvoi. Une explication doit aussi être donnée lorsqu'une procédure a été modifiée ou changée.

Dans notre exemple, Mme Travaild'équipe (MT) a finalisé la quatrième procédure et a fait le renvoi correspondant à la feuille de calcul du classement tarifaire. Nous savons cela parce que ses initiales apparaissent dans la colonne « fait par » et parce que L30 apparaît dans la colonne « ref ». Mme Travaild'équipe n'a pas finalisé la sixième procédure et a donc fourni l'explication requise. **Document de travail sommaire – Voir exemple Document de travail sommaire de ABC**

Un « document de travail sommaire » résume les activités entreprises pour chacun des programmes commerciaux. Il donne un aperçu des constatations et des conclusions pour chacun des programmes commerciaux. L'information reprise dans le document de travail sommaire comprend :

a) les constatations résultant des procédures entreprises (qui peuvent comprendre un sommaire du tableau de taux d'erreur),
b) la conclusion tirée suite aux constatations,
c) les exigences et recommandations qui seront faites au client.

L'information contenue dans le document de travail sommaire sous les titres : constatations et recommandations doit faire l'objet d'un renvoi croisé. Lorsque l'information est transférée d'un document de travail à un autre, elle doit faire l'objet d'une référence croisée sur les deux documents de travail. Cela se fait en inscrivant le numéro du document de travail, à l'encre rouge, à côté de l'information appropriée.

NOTE

L'information ***provenant*** d'un autre document de travail fait l'objet d'un renvoi croisé à la gauche ou au-dessus de l'information appropriée;

L'information ***à destination*** d'un autre document de travail fait l'objet d'un renvoi croisé à la droite ou au-dessous de l'information appropriée.

Dans notre exemple, sous « Constatations » vous pouvez voir que l'information dans le second point centré **provient** de la feuille de calcul de vérification de programme et qu'elle est destinée au rapport de vérification provisoire. Nous savons cela parce que **L30** apparaît à gauche de l'information et **A30** apparaît à droite.

Feuille de calcul de vérification

La feuille de calcul est utilisée pour assurer le contrôle des conclusions des procédures entreprises pour chacun des articles vérifiés aux fins du programme faisant l'objet de l'examen et pour les documenter. Toutes les erreurs signalées doivent être justifiées par des documents à l'appui (éléments de preuve) qui ont été conservés dans les documents de travail aux fins de la vérification. Les erreurs doivent faire l'objet d'un renvoi au document de travail sommaire pour le document justificatif.

Dans l'exemple donné, la description « blocs d'aluminium » ***provient*** de la facture commerciale et est ***destinée*** au document de travail sommaire. Nous savons cela parce que **L40.2** apparaît à gauche et **L20.1** apparaît à droite. Vous remarquerez sur le document de travail sommaire que cette information finit par ***être destinée*** au rapport tel qu'indiqué dans la référence **A30**.

Marques de pointage de vérification

Les marques de pointage de vérification sont utilisées pour identifier une activité de vérification qui a été exécutée. Elles sont habituellement expliquées dans une légende au bas du document de travail. Lorsque les marques de pointage standard sont utilisées tout au long du dossier, un index expliquant les marques doit être préparé et inséré dans la section B du dossier, éliminant ainsi la nécessité de les expliquer chaque fois qu'elles sont utilisées. L'utilisation de marques de pointage standard facilite la finalisation efficiente de la vérification.

La marque de pointage de vérification doit toujours être placée du côté droit de l'information mentionnée, à l'exception de la marque « vérifié » qui apparaît en-dessous d'une colonne qui a été ajoutée.

Les marques de pointage de vérification standard sont les suivantes :

« **/** » **vérifié**	« **GL** » d'accord avec grand livre général
« **Z** » vérification croisée	« **PJ** » d'accord avec journal des achats
« α » calcul vérifié	« **P** » examen matériel des marchandises
« **CD »** d'accord avec journal de caisse	« **PBC** » document préparé (produit) par le client
« **GJ** » d'accord avec journal général	« **CC** » d'accord avec chèque annulé retourné par la banque

Nom de l’entreprise

Vérification de l’observation

Période de vérification

Index de dossier standard

A. RAPPORT DE VÉRIFICATION	A05	Liste de contrôle de finalisation du dossier
	A10	Rapport final, y compris la lettre d’accompagnement
	A20	Soumissions de l’entreprise
	A30	Rapport provisoire, y compris la lettre d’accompagnement
	A40	Relevés détaillés de rajustement
	A50	Avis d’imposition de pénalité
	A60	T151
	A70	Décisions émises
B. EXAMEN DU DOSSIER	B10	Rapports développés par la région
	B20	Liste de contrôle pour l’examen des dossiers du gestionnaire
	B30	Liste de contrôle du Classeur de la gestion de l’observation
	B40	Enregistrement de temps – dossier de vérification
C. PRÉOCCUPATION ET EN JEU D’OBSERVATIONS	C10	Recommandations visant une vérification future
	C20	Questions non réglées (K14D, etc.)
	C30	Assistance au client/conseil fourni
D. PLANIFICATION DE LA	D10	Liste de contrôle de planification

VÉRIFICATION		(Planification 3.4, Pièce A)
	D20	Mémoire de planification de la vérification (Planification 3.4, Pièce J)
	D30	Feuille d'information sur la personne-ressource du client (Pré-planification, Pièce D)
	D40	Documents justificatifs
E. CORRESPONDANCE ET RÉUNIONS	E10	Formulaires d'autorisations et de mainlevées
	E20	Correspondance générale (lettre de notification, télécopieurs, lettres, courriels, etc.)
	E30	Registre des appels téléphoniques
	E40	Comptes rendus des réunions/ordre du jour des réunions/notes des réunions
F. QUESTIONNAIRE DES SYSTÈMES	F10	Questionnaire des systèmes
	F20	Documents de travail – sommaire de l'examen des systèmes
	F30	Descriptions des systèmes
	F40	Revue
G. ÉCHANTILLONNAGE	G10	Méthode d'échantillonnage
	G20	Documents de travail résumant l'échantillonnage (Rapports du SGER, WinIDEA, etc.)
	G30	Liste des transactions sélectionnées pour la vérification
	G40	Documents justificatifs

H À O OBSERVATION ET ANALYSE DE PROGRAMME

H10 Procédures de vérification de déclaration en détail (Exécution 3.5, Pièce J)

H20 Documents de travail résumant la déclaration en détail

H30 Classeur de la gestion de l'observation programmes multiples -Feuilles de calcul déclaration en détail

H40 Documents justificatifs

I10 Procédures de vérification relatives aux marchandises visées par un embargo (Exécution 3.5, Pièce L)

I20 Documents de travail résumant l'embargo

I30 Feuilles de calcul

I40 Documents justificatifs

J10 Procédures de vérification relatives au Classement tarifaire et à l'Utilisation ultime (Exécution 3.5 - Pièces Q et M)

J20 Documents de travail résumant le classement tarifaire

J30 Classeur de la gestion de l'observation - Feuilles de calcul classement

J40 Documents justificatifs

K10 Procédures de vérification de l'établissement de la valeur (Exécution 3.5, Pièce R)

K20 Documents de travail résumant l'établissement de la valeur

K30 Classeur de la gestion de l'observation - Feuilles de calcul établissement de la valeur

K40 Documents justificatifs

L10 Procédures relatives à l'origine (Traitement tarifaire) (Exécution 3.5 - Pièces O et P)

H À O OBSERVATION ET ANALYSE DE PROGRAMME (CONT)	L20	Documents de travail résumant l'origine
	L30	Classeur de la gestion de l'observation - Feuilles de calcul origine
	L40	Documents justificatifs
	M10	Procédures relatives à l'exonération des droits (Exécution 3.5 - Pièce K)
	M20	Documents de travail résumant l'exonération des droits
	M30	Classeur de la gestion de l'observation - Feuilles de calcul exonération des droits
	M40	Documents justificatifs
	N10	Procédures relatives à LMSI (Exécution 3.5, Pièce S)
	N20	Documents de travail résumant LMSI
	N30	Classeur de la gestion de l'observation – Feuilles de calcul LMSI
	N40	Documents justificatifs
	O10	Procédures de Statistique Canada (Exécution 3.5, Pièce T)
	O20	Documents de travail résumant Statistique Canada
	O30	Classeur de la gestion de l'observation - Feuilles de calcul Statistique Canada
	O40	Documents justificatifs
P À T AUTRES SECTEURS DE PRÉOCCUPATION	P10	Procédures CITES (Section 4)
	P20	Documents de travail résumant CITES
	P30	Feuilles de calcul
	P40	Documents justificatifs
	Q10	Échantillonnage
	Q20	Documents justificatifs

P À T AUTRES SECTEURS DE PRÉOCCUPATION (CONT)	R10	Procédures relatives aux marchandises non demandées (Exécution –3.5, Pièce U)
	R20	Documents de travail résumant les marchandises non demandées
	R30	Classeur de la gestion de l'observation - Feuilles de calcul marchandises non demandées
	R40	Documents justificatifs
	S10	Procédures relatives à la Taxe sur les produits et services (Exécution 3.5, Pièce N)
	S20	Documents de travail résumant la TPS
	S30	Classeur de la gestion de l'observation (Feuilles de calcul du classeur GO pour le Classement)
	T10	Autres documents

Exemple de la section portant sur la classification tarifaire - Index L du fichier du document de travail

Entreprise ABC Ltée

Vérification de l'observation

1er janvier au 31 décembre 2004

Classement tarifaire

10 Programme de vérification

20 Document de travail sommaire

30 Feuille de calcul de vérification de programme

40 Documents justificatifs

- 1 Compte rendu d'entrevue
- 2 Facture commerciale

Programme de vérification - Classement tarifaire

ENTREPRISE___Entreprise ABC___ **DOSSIER N^{O}** ___(ABC Co.)_____

PÉRIODE ____1er janvier 2002____ **AU** ___31 décembre 2002 _

Objectifs de la vérification

Pour l'échantillon prélevé :

- Déterminer si les marchandises importées sont écrites de façon appropriée et précise.
- Déterminer si le classement tarifaire appliqué aux marchandises importées est parfaitement conforme aux dispositions législatives du *Tarif des douanes.*
- Déterminer si le profil du produit (guide de cotation) est maintenu par l'importateur/le courrier et est exacte.

Il est à noter qu'un produit ne peut pas être classé ou qu'un classement antérieur ne peut pas être vérifié sans une bonne connaissance du produit ou de l'article fini. Si à la fin des étapes suivantes, il n'est pas toujours pas évident que le produit doit être classé, la question doit être transférée à l'Administration centrale aux fins de consultation et, si nécessaire, aux fins d'une recherche plus poussée sur la politique.

CLASSEMENT TARIFAIRE PROCÉDURES DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
Pour l'échantillon prélevé :		
1. Obtenir des renseignements comme : • Des documents descriptifs (p. ex. du fabricant) pour les marchandises en cause qui décrivent les marchandises en détail. Cela peut comprendre : - leur composition; - des renseignements qui montrent et identifient les marchandises et montrent de quelle façon elles font partie intégrale d'une machine ou d'un article au complet; - expliquer et identifier leurs fonctions recommandées; - décrire leurs fonctions mécaniques. • Une liste complète des parties; • Une explication et une description de la façon dont les parties et les accessoires importés sont intégrés dans une unité complète; • Certificat d'usine; • Toute opinion antérieure sur le classement émise par l'Agence pour ces marchandises; • Une copie du bon de commande et de la facture commerciale pertinente;	MT	***L40.1*** ***L40.2***
2. Déterminer si un complément d'ouvraison est requis avant de commencer à utiliser et à décrire ce processus. • Au besoin, demander un échantillon du produit importé. Si le produit est dangereux ou nécessite une manipulation spéciale, l'importateur doit expédier (par messagerie) l'échantillon directement au laboratoire de l'ASFC à l'adresse suivante : Agence des services frontaliers du Canada Direction des travaux scientifiques et de laboratoire 79, avenue Bentley Ottawa (Ontario) K2E 6T7 (Voir section 4, Procédures des travaux scientifiques et de laboratoire)	***Complément d'ouvraison non requis***	***L40.1***
3. Examiner les documents justificatifs tenus à l'étape 1 afin d'identifier quelles marchandises ont été importées.	*MT*	***L40.2***

CLASSEMENT TARIFAIRE PROCÉDURES DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
4. Déterminer le classement tarifaire de l'article en appliquant : • Les Règles d'interprétation générales (RIG) pour l'interprétation du Système harmonisé; • Les notes juridiques; • Les notes explicatives; • Les notes canadiennes supplémentaires; Il s'agit de mentionner : • Les décisions SRT ou les décisions préalables et les DND; • Le Recueil des avis de classement (SH); • Les décisions du TCCE et de la Cour fédérale; • Les Mémorandums D10-14/15; • Les Avis des douanes; • Les rapports de la Direction des travaux scientifiques et de laboratoire (DDSL) sur des produits identiques ou semblables. Il faut tenir compte de toute disposition du Tarif (chapitres 98 et 99) ou autre remise (p. ex. décret en conseil) qui peut avoir trait aux marchandises ou à leurs utilisation.	*MT*	***L30***
5. Comparer le classement, déterminé à l'étape 4, au classement inscrit sur le document de déclaration douanière. Identifier toute anomalie et noter le niveau de classement (c.-à-d. position, sous-position, numéro tarifaire ou suffixe statistique) où l'erreur a eu lieu.	***MT***	***L30***
6. Le cas échéant, demander au client une copie de son guide de cotation et procéder à l'évaluation : • Si l'information (description, numéros d'identification, etc.) est suffisante pour permettre de classer les marchandises correctement; et • Si les opinions ou décisions sur des importations antérieures ont fait l'objet d'un renvoi croisé et ont été incorporées dans le guide de cotation. •	***Le client n'a pas de guide de cotation***	
7. Se renseigner pour obtenir toute décision de classement émise par l'ASFC. L'importateur ou le courtier doivent les fournir.	*MT*	**L40.1**
8. Documenter les constatations.	***MT***	***L20.1***
9. Enregistrer les résultats dans le Classeur de la gestion	***MT***	**L30**

CLASSEMENT TARIFAIRE PROCÉDURES DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
de l'observation (vérifications touchant les programmes multiples uniquement). Le Classeur de la GO calcule les pourcentages d'erreurs qui sont inclus dans le rapport final remis au client.		
10. Préparer les exigences et les recommandations, sur le classement des marchandises, qui doivent être incorporées dans le Rapport de vérification finale.	***MT***	***L20.3***

EXEMPLE DE DOCUMENT DE TRAVAIL SOMMAIRE

L20.1

CLASSEMENT TARIFAIRE — **N^{O} de dossier (Entreprise ABC)**

ENTREPRISE ABC LIMITÉE — **Préparé par : M. Travaild'équipe**

Date : 15 août 2004

Approuvé par : J. Boss

Date : le 22 août 2004

Constatations :

Ł 40.1

- Le classement est déterminé par le courtier en fonction de la description des marchandises sur la FCD fournie par l'entreprise ABC.

Ł30

- Le classement tarifaire des marchandises tel que déterminé comparé au classement de l'ASFC :

  L'échantillon n° 4 a été déterminé de la façon suivante :

  Blocs d'aluminium sous forme brut, non alliés, spécifiquement fournis en vertu du n° 7601.10.10.20 conformément à la RIG n° 1; il est aussi fait mention de la section des Notes explicatives 2(a) de la section XVI, parties de la section (II), note générale à la page n° 1131.

  A 30

Conclusion :

Compte tenu des constatations susmentionnées, il a été déterminé que :

- des descriptions incomplètes sur la facture de Douanes Canada ont mené à un classement incorrect;
- les marchandises n'ont pas été correctement classées conformément au *Tarif des douanes*, au règlement et à la législation connexes.

Rapport d'erreur sommaire :

L30 **NIVEAU D'ERREUR**	**Nombre de transactions**	**Nombre de transactions erronées**	**% d'erreurs***	**VD déclarée des transactions**	**VD déclarée des transactions erronées**	**% de VD déclarée erronée****
CHAPITRE	160	12	6,28 %	1 064 880 $	52 427 $	4,92 %
POSITION	160	3	1,57 %	1 064 880 $	1 309 $	,12 %
SOUS-POSITION	160	7	3,66 %	1 064 880 $	12 830 $	1,2 %
NUMÉRO TARIFAIRE	160	1	,52 %	1 064 880 $	6 871 $	,65 %
CLASSEMENT	160	0	0 %	1 064 880 $	0 $	0 %
TOTAL	160	23	%	1 064 880 $	73 437 $	%

A 30

Calcul des erreurs : * Nombre de transactions erronées ÷ Nombre de transactions X 100 = % d'erreur

**** VD déclarée des transactions erronées ÷ VD déclarée des transactions X 100 = % de la VD déclarée erronée**

Recommandations :

Compte tenu des constatations susmentionnées, il est recommandé :

- qu'une description plus complète des marchandises soit à la disposition du courtier;
- que le client prenne d'avantage soin de s'assurer que les marchandises sont classées conformément au *Tarif des douanes* et au règlement connexe; et
- qu'un guide de cotation soit élaboré pour les marchandises souvent importées.

A30

Feuille de calcul de vérification du programme

	# d'articles	# de document Source	Réf.	Description	Réf.	# de transaction	# de ligne	VD déclarée	Classement déclaré	Classement déterminé	Erreur en $ à chaque niveau A	B	C	D	E	Base de dét.	Base de détermination
1	1	234		Moteur à vitesses I		13245113400668	1	3487.68	8501101029	8501101029							
2	2	1122		Barres de plomb P		12345115300311	5	3144.42	7803001000	7801001000							
3	3	2145		Caoutchouc en bandes I		12345114510462	1	3640.00	4008110090	4008110090							
4	4	608568	L40.2	Blocs d'aluminium I	L20.1	12345006857113	1	3822.86	8471909090	7601101020	3822.86						LIR 1; section XVI, note 2a L20.1
5	5	3399		Moteur à vitesses P		12345005800511	2	1792.84	8501311100	8501311100							
21	179	99		Parties de machine rubanneuse P		12345005812885	2	800.00	8460409090	8460409090							
22	181	1009		Ordinateur PL		12345987582235	3	1151.69	8471500090	8471500090							
23	182	545		Machine à adresser P		12345864445254	5	4750.23	8472200000	8472200000							
24	183	835		Moules en métal PL		12345692585533	1	1809.00	8480410000	8480410000							
25	184	100		Arbre de transmission I		12345897777875	1	500.00	8483101090	8483101090							
TOTAL								1064880.00			52 427 $	1 309 $	12 830 $	6 871 $	0 $		
								/			/	/	/	/			L20.2

ERREUR TOTAL EN $ **73 437 $** Z

Légende :

A= Chapitre

B= Position

C= Sous-position

D= Numéro tarifaire

E= Classement

P= Marchandises matériellement examinées

PL= Description déterminée en fonction de la description du produit

I= Description déterminée en fonction de la facture du fournisseur

/ = Vérifié

Z= Vérification croisée

L40.1

ENTREPRISE ABC LIMITÉE

CLASSEMENT TARIFAIRE

COMPTE RENDU DE L'ENTREVUE DU 10 AOÛT 2004

N^{0} de dossier (Entreprise ABC)

Préparé par : Mme Travail d'équipe

Date : le 2 août 2004

Étaient présents

M. Travail d'équipe – ASFC
W. Capable – ASFC
B. Ici - Contrôleur
D. Com – Commis principal

Ce qui suit est une récapitulation des questions et réponses de l'entrevue avec le personnel de l'entreprise relativement au classement des marchandises :

Question : *L'entreprise ABC a-t-elle ou utilise-t-elle un guide de cotation?*

Réponse : (B. Ici) Non.

Question : *De quelle façon le classement est-il déterminé?*

Réponse : (D. Com) Je remplis une FCC et l'envoie à notre courtier.

Question : *Effectuez-vous un examen des documents d'importations pour vérifier le numéro de classement?* **L20.2**

Réponse : (B. Ici) Pas vraiment. Si nous remarquons que le taux de droit est différent de la dernière fois les marchandises ont été importées, nous pouvons appeler le courtier pour lui demander pourquoi.

Question : *ABC demande-t-elle un complément d'ouvraison avant d'utiliser les produits importés?*

Réponse: Pas du tout. Nous commandons toutes les importations directement à nos vendeurs et distribuons ces marchandises à divers fabricants canadiens. Vous verrez que les prix que nous payons reflètent les taux courants du marché. Nous n'avons pas besoin de complément d'ouvraison parce qu'aucun des produits que nous achetons n'a besoin d'être modifié. **L10.2**

Question : *L'entreprise (et le courtier) a-t-elle des décisions fournies par l'ASFC pour les marchandises en cause?*

Réponse : Non. **L10.2**

Ph. (213) 555-1212 Fx.(213) 121-5555 Internet: http://www.ever.com

N^{O} DE FACTURE
608568

L 40.2

DATE : 12 Avril 2002 *£30*

CONDITIONS : Devises américaines

Victor Plastics
895 5th Avenue
New York, New York
90678

Expédier à :

Entreprise ABC
1 200 Park Cresent
Echo Lake, Nul part
Canada
A0B 1C2

VENDU À

ABC Company
1200 Park Cres.
Echo Lake, Nul part
Canada
A0B 1C2

VEUILLEZ ENVOYER TOUT PAIEMENT À :

adresse ci-dessus

EXPÉDIÉ À

ABC Company
1 200 Park Cres.
Echo Lake, Nul part
Canada
A0B 1C2

VENTE	SERVICE	N^{0} DE CLIENT	N^{0} DE COMMANDE	EXPÉDITION PAR
	XFR	REL-2W	16-SPT	Aeropuerto Brasila

N^{o} DE PRODUIT	DESCRIPTION	EXPÉDIÉ	COMMANDE DE RAPPEL	PRIX	MONTANT
HS50-4GWM	Blocs d'aluminum à l'état brut, non-alliés	1		2 871,09	2 871,09

Total de la facture 2 871,09 $

Reçu de J. Smith, le 12 août 2002