# Section 3

# Vérification

## 3.5 PHASE D'EXÉCUTION

ÉTAPES CLÉS DE L'EXÉCUTION ..... 4
EXÉCUTION, ÉTAPE PAR ÉTAPE ..... 6
5.0 PRÉPARER ET FAIRE LA RÉUNION D'OUVERTURE ..... 6
6.0 EFFECTUER LA DESCRIPTION DES SYSTÈMES ET UNE REVUE GÉNÉRALE ..... 8
7.0 SÉLECTIONNER L'ÉCHANTILLONNAGE POUR LA VÉRIFICATION ..... 10
8.0 EFFECTUER LA VÉRIFICATION, L'ANALYSE ET L'ÉVALUATION DES PROGRAMMES ... 12
APERÇU DE LA PHASE D'EXÉCUTION ..... 15
DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT ET GABARITS ..... 20

## 3.5 Phase d'exécution

À ce stade, l'AVO commence à exécuter le plan de vérification :

- La planification est déjà terminée, le client contacté et la vérification confirmée;
- Les préoccupations et questions relatives à la vérification qui doivent être traitées ont été identifiées;
- Pour la vérification au bureau, et dans certains cas pour la vérification sur place, des transactions spécifiques peuvent avoir été sélectionnées et une liste de ces transactions et des renseignements demandés a déjà été envoyée au client;
- Pour la vérification sur place, l'établissement du profil du client et le Mémoire de planification de la vérification (MPV) ont déjà été finalisés.

Après avoir étudié les documents reçus du client durant la phase de planification, l'équipe doit avoir acquis une connaissance de base des clients importants, des vendeurs, des classements, des marchandises, des programmes, etc. qui devront faire l'objet d'un examen dans le cadre de la vérification. Cela permettra à l'AVO de sélectionner un échantillon représentatif, si nécessaire, dans le Système des douanes pour le secteur commercial ou de prélever l'échantillon dans les registres du client et d'appliquer les étapes nécessaires pour les programmes commerciaux (p. ex. valeurs, classement et traitement tarifaire). Dans certains cas, les transactions spécifiques devant faire l'objet d'un examen peuvent avoir été sélectionnées durant la phase de planification et les données peuvent avoir été demandées au client dans la lettre initiale.

Durant la phase d'exécution, l'AVO/l'équipe détermine quels sont les membres du personnel de l'entreprise qui doivent faire l'objet d'une rencontre et examine les processus et contrôles relatifs aux activités d'importations et d'exportations. L'AVO doit ensuite sélectionner un échantillon pour essai dans les transactions et articles représentant des vendeurs importants, les classements et les marchandises, les traitements tarifaires etc. du client. L'AVO doit appliquer des procédures de vérification, conformément aux programmes de vérification individuels (**Pièces G à S**), afin de déterminer dans quelle mesure le client observe les programmes commerciaux de l'ASFC.

# Résumé de la phase d'exécution par type de vérification

| Étapes du processus | Vérification touchant les programmes multiples (VPM) | Vérification touchant les programmes uniques | |
|---|---|---|---|
| | | VPU Sur place | VPU Vérification au bureau |
| 5. Préparer et faire la réunion d'ouverture | ☑ | ☑ | Sans objet |
| 6. Effectuer la description des systèmes et une revue générale | ☑ | ☑ | Sans objet |
| 7. Sélectionner l'échantillonnage pour la vérification | ☑ | ☑ | Documents demandés reçus du client |
| 8. Effectuer la vérification, l'analyse et l'évaluation des programmes | ☑ | ☑ | ☑ |

## *Étapes clés de l'exécution*

**5.0 Préparer et faire la réunion d'ouverture***

5.1 Décider de l'heure, de la date et du lieu de la réunion.

5.2 Effectuer l'analyse des renseignements et questionnaires demandés.

5.3 Préparer la liste des questions et des préoccupations pour la réunion d'ouverture.

5.4 S'assurer que les renseignements complémentaires demandés sont disponibles pour la réunion d'ouverture.

5.5 Rencontrer l'importateur pour présenter l'exposé et donner la possibilité de poser des questions et des réponses.

***Note – cette étape ne s'applique pas à la vérification au bureau.**

**6.0 Effectuer la description des systèmes et une revue générale ***

6.1 Examiner les questions en souffrance relatives au Questionnaire des systèmes avec le client.

6.2 Revoir les transactions avec le personnel clé des achats, de la réception et de la comptabilité afin de déterminer de quelle façon les renseignements relatifs aux activités d'importations et d'exportations sont saisis.

6.3 Documenter la circulation de l'information et déterminer si des liens sont en place pour l'ASFC.

6.4 Visiter l'usine, si cela est utile.

6.5 Analyser les renseignements reçus, confirmer votre compréhension du déroulement des opérations avec le client, remplir les documents de travail et faire l'ébauche du rapport des systèmes pour le remettre au client.

6.6 Décider de l'approche à prendre pour l'échantillonnage.

***Note – cette étape ne s'applique pas à la vérification au bureau.**

**7.0 Sélectionner l'échantillonnage pour la vérification**

7.1 Identifier la source des données*.
7.2 Déterminer la population*.
7.3 Sélectionner le nombre d'articles de transactions utilisés comme échantillon représentatif.
7.4 Obtenir les documents du client et s'assurer qu'ils sont suffisants et appropriés.
7.5 Saisir les données des échantillons dans le Classeur de la GO.

**8.0 Effectuer la vérification, l'analyse et l'évaluation des programmes**

8.1 Examiner les procédures de vérification de programme.
8.2 Déterminer la pertinence des échantillons.
8.3 Finaliser les programmes de vérification.
8.4 Remplacer les échantillons refusés.
8.5 Saisir les résultats sur la feuille de calcul du Classeur de la GO.
8.6 S'assurer que suffisamment d'éléments d'information et de documents de la vérification sont obtenus.
8.7 Retourner tous documents originaux (conserver des copies des échantillons erronés pour le dossier).
8.8 Préparer les relevés détaillés de rajustement.
8.9 Préparer les Avis d'imposition de pénalité.
8.10 Examiner la liste de contrôle de finalisation du dossier.

***Note – pour la vérification au bureau et dans certains cas de vérification sur place touchant les PM, les échantillons peuvent avoir été extraits durant l'étape de Planification 2.1.4 – voir aussi étape de la pré-planification 1.1.3**

## *Exécution, étape par étape*

## 5.0 Préparer et faire la réunion d'ouverture

La réunion d'ouverture a pour but d'acquérir une connaissance de base des processus, systèmes et approches du client pour préparer la revue des systèmes. Elle peut aussi servir à informer le client au sujet du processus de vérification, lui expliquer en détail la portée de la vérification et ce qui est demandé, en termes de coopération et de documentation. Pour commencer, veuillez consulter la **pièce A, Directives pour procéder à une réunion d'ouverture.**

| | | Sur place<br>**S.P.** | Vérification au bureau<br>**V.B.** |
|---|---|---|---|
| **5.1** | Décider de la date, de l'heure et du lieu de la réunion. | ☑ | ☐ |
| | 5.1.1 Communiquer avec le client 10 jours après que la lettre de préavis de 30 jours a été envoyée pour établir la date et l'heure de la réunion d'ouverture et assurer le suivi concernant la présentation des documents justificatifs demandés. | ☑ | ☐ |
| | 5.1.2 S'assurer que le voyage est approuvé et que les indemnités sont connues. | ☑ | ☐ |
| ⇒ | *Si un importateur non résident est visé par la vérification, s'assurer que suffisamment de temps est accordé pour obtenir l'autorisation de voyager.* | | |
| | 5.1.3 Vérifier si le Questionnaire des systèmes (QS) dûment rempli a été reçu. Sinon, passer à l'étape 5.2.2.<br>Dans le cas d'un client inscrit au PAD, vérifiez si celui-ci a rempli et renvoyé le questionnaire sur les systèmes de mainlevée et de déclaration de l'ASFC. | ☑ | ☐ |
| | 5.1.4 S'assurer que le calendrier est finalisé et que les questions sont identifiées conformément à la **pièce B, Ordre du jour lors de la réunion d'ouverture**. | ☑ | ☐ |
| ⇒ | *Pour assurer une planification efficace, l'AVO devrait inclure tous les membres de l'équipe lorsqu'il planifie le programme.* | | |
| | 5.1.5 S'assurer que l'information complémentaire requise (*Loi sur les douanes*, etc.) est disponible. | ☑ | ☐ |
| | 5.1.6 Vérifier le nombre de membres du personnel du client qui seront présents durant la réunion d'ouverture. | ☑ | ☐ |

| | | S.P. | V.B. |
|---|---|---|---|
| | 5.1.7 Appeler le client pour obtenir la confirmation définitive et pour déterminer tout besoin spécial (p. ex. équipement de sécurité, secteur d'accès restreint, etc.). | ☑ | ☐ |
| | 5.1.8 Confirmer avec le client le type et la superficie de l'espace requis pour la réunion d'ouverture et décider de l'équipement qui sera utilisé (c.-à-d. Proxima et ordinateur portatif) afin que les installations fournies soient correctement équipées (mur nu ou écran pour la projection, prises de courant, etc.). | ☑ | ☐ |
| ⇒ | *L'AVO doit déterminer avec le client les conditions spéciales sur place, comme les besoins en matériel de sécurité ou l'accès restreint qui peut avoir une incidence sur la visite dans les locaux du client.* | | |
| **5.2** | 5.2.1 Effectuer l'analyse des renseignements demandés et des questionnaires présentés par le client en réponse à la lettre de préavis de 30 jours. | ☑ | ☐ |
| | 5.2.2 Si nécessaire, communiquer avec le client pour lui demander de fournir les documents manquants nécessaires pour la réunion d'ouverture. | | |
| **5.3** | Préparer la liste des questions et des préoccupations découlant des documents justificatifs et des questionnaires avant la réunion d'ouverture. | ☑ | ☐ |
| **5.4** | S'assurer que les renseignements complémentaires demandés sont disponibles pour la réunion d'ouverture. | ☑ | ☐ |
| ⇒ | *Le client doit recevoir une copie papier de l'exposé, des copies de tous les articles pertinents de la Loi sur les douanes, des Mémorandums des douanes et de tout autre document pertinent au processus.* | | |
| **5.5** | Rencontrer le client pour procéder à l'exposé et lui permettre de poser des questions et des réponses. | | |
| | 5.5.1 Présenter les membres de l'équipe et expliquer leur rôle. | ☑ | ☐ |
| | 5.5.2 Énoncer l'ordre du jour pour la réunion d'ouverture. | ☑ | ☐ |
| | 5.5.3 Procéder à la réunion d'ouverture avec le client et l'équipe du client. | ☑ | ☐ |

## 6.0 Effectuer la description des systèmes et une revue générale

L'examen des systèmes a pour but d'aider l'AVO à acquérir une bonne connaissance des systèmes et processus automatisés ou manuels du client afin qu'il puisse déterminer les secteurs où il peut y avoir des risques d'inobservation. Conformément à la **pièce C, Directives pour procéder à la revue des systèmes**, l'analyse sert aussi à déterminer la source la plus efficace des transactions aux fins d'essai.
La plupart de ces étapes ne s'appliquent pas aux clients incrits au PAD, car vous devriez pouvoir vous procurer l'information auprès des gestionnaires de la conformité au PAD. (Voir la section 4.4, 6.0, Prodécures de vérification des importateurs inscrits au PAD).

| | | Sur place | Vérification au bureau |
|---|---|---|---|
| | | **S.P.** | **V.B.** |
| **6.1** | Examiner les questions en souffrance dans les systèmes et revoir le questionnaire avec le client. | ☑ | ☐ |
| | 6.1.1 Obtenir tout renseignement requis qui n'a pas été communiqué avant la réunion d'ouverture. | | |
| ⇒ | *Si le questionnaire n'a pas été reçu avant la réunion d'ouverture, l'AVO peut utiliser cela comme base de discussion étape par étape.* | ☑ | ☐ |
| ⇒ | *Une visite de l'usine peut être ajoutée à ce stade – avant la revue détaillée, si nécessaire, cela permet de se familiariser plus facilement avec les processus administratifs.* | ☑ | ☐ |
| **6.2** | Procéder à la revue des transactions des systèmes avec le personnel clé des achats, réception et de la comptabilité afin de déterminer de quelle façon l'information relative aux activités d'importation et d'exportation est saisie et déclarer en détail à l'ASFC (c.-à-d. personnel à contacter où les registres seront conservés). | ☑ | ☐ |
| | 6.2.1 Identifier les étapes dans le processus du Questionnaire des systèmes (QS). | ☑ | ☐ |
| | 6.2.2 Retracer la transaction selon l'organisme des clients et des fonctions ainsi que du personnel clé. | ☑ | ☐ |
| | 6.2.3 S'assurer que tous les secteurs du QS ont été traités dans le plan de revue. | ☑ | ☐ |
| | 6.2.4 Vérifier de quelle façon le processus du client fonctionnent en visant particulièrement la pertinence des contrôles et en vérifiant les résultats du QS. | ☑ | ☐ |

| | | S.P. | V.B. |
|---|---|---|---|
| | 6.2.5 S'assurer que tous les membres de l'équipe de l'ASFC respectent les exigences de Santé et Sécurité avant de procéder à la revue ou à la visite de l'usine. | ☑ | ☐ |
| | 6.2.6 Expliquer et documenter toute question découlant de la revue (c.-à-d. livraison directe, signalement d'anomalie, factures à montant nul, etc.) | ☑ | ☐ |
| | 6.2.7 Informer le client des observations du contrôle du processus de l'article 6.2.6 et obtenir des explications et des éclaircissements. | ☑ | ☐ |
| | 6.2.8 Noter toute préoccupation soulevée durant les observations, relativement à la portée de la vérification ou à toute autre question potentielle, mais NE PAS l'utiliser pour modifier le plan de vérification à ce stade. | ☑ | ☐ |
| **6.3** | Documenter la circulation de l'information passant par le QS et déterminer si des liens sont en place pour l'ASFC. | ☑ | ☐ |
| **6.4** | Effectuer la visite de l'usine, le cas échéant, afin de mieux comprendre les processus administratifs. | ☑ | ☐ |
| **6.5** | Analyser les renseignements reçus, remplir les documents de travail (voir **pièce W, Documents de travail** et rédiger l'ébauche de la feuille d'examen des systèmes pour obtenir la rétroaction du client. | ☑ | ☐ |
| **6.6** | Décider de l'approche à prendre pour l'échantillonnage, en fonction des observations et des notes ainsi que de la capacité théorique d'extraire les renseignements désirés des systèmes du client. | ☑ | ☐ |

## 7.0 Sélectionner l'échantillonnage pour la vérification

La sélection des échantillons a pour but de prélever un échantillon de transactions qui sont représentatives des importations relatives à la marchandise visée. L'échantillon doit comprendre les principaux articles, transactions, vendeurs, classements, marchandises saisonnières, transactions avec des parties liées, etc. Cet échantillon doit être utilisé comme une mesure permettant de déterminer les niveaux d'observation des programmes commerciaux par le client pour les marchandises ou les questions ciblées à l'échelle nationale ou régionale. Cette étape peut ne pas être nécessaire si les échantillons ont été choisis par la Division de la gestion des activités d'observation.

| | | Sur place | Vérification au bureau |
|---|---|---|---|
| | | **S.P.** | **V.B.** |
| **7.1** | Identifier les sources de données à utiliser pour sélectionner les transactions d'échantillons aux fins de la vérification (SGER ou registres du client). | ☑ | ☑ |
| | 7.1.1 Pour les échantillons à extraire des registres du client et identifier les dossiers sources, les données et les champs qui doivent être extraits. Demander au service informatique du client, en consultation avec l'équipe (si cela est nécessaire, peut inclure les SVCE) pour commencer l'extraction des renseignements. | ☑ | ☐ |
| ⇒ | *Si le client ne peut pas fournir les ressources informatiques à cette fin, l'AVO doit communiquer avec le soutien régional ou national (SED ou SVCE).* | ☑ | ☐ |
| | 7.1.2 Si le SGER est utilisé, exécuter les rapports requis pour extraire les renseignements concernant la marchandise/la question. Dans le cas d'importateurs inscrits au PAD, veuillez consulter l'étape 7.0, de la section 4.4. | ☑ | ☑ |
| | 7.1.3 Pour la vérification au bureau (VPU), les échantillons sont extraits dans tous les cas du SGER; des numéros de transaction B3 peuvent être communiqués au client pour l'aider à présenter les documents sources (voir la section 3.3, pré-planification, **pièce A, Directives pour extraction du SGER**). | | ☑ |
| | 7.1.4 Pour certaines vérifications sur place touchant les programmes multiples, à partir du SGER, les échantillons peuvent être extraits durant la phase de planification en utilisant WinIDEA. | ☑ | |

| | | S.P. | V.B. |
|---|---|---|---|
| **7.2** | Déterminer la population de transactions qui doit être vérifiée. | ☑ | ☑ |
| | 7.2.1 Les transactions doivent être sélectionnées, selon le dernier exercice complet du client. | ☑ | ☑ |
| | 7.2.2 Télécharger les données du SGER ou des registres du client dans WinIDEA ou Excel. Voir la **pièce A, Directives pour extraction du SGER**. | ☑ | ☑ |
| | 7.2.3 Dans le cas d'importateurs inscrits au PAD, n'entrez pas de B3 de type X dans votre demande au SGER. | ☑ | ☐ |
| **7.3** | Sélectionner plusieurs articles de transaction pour un échantillon représentatif à partir duquel la vérification est effectuée. | ☑ | ☑ |
| | Voir **pièce D, Directives visant l'échantillonnage relatif aux vérifications sur place touchant les programmes multiples** et la **pièce E, Directives visant l'échantillonnage relatif aux vérifications touchant les programmes uniques.** | ☑ | ☑ |
| | 7.3.1 Transmettre les listes d'échantillons au client, ainsi que tous les renseignements que le client pourrait trouver utile pour compiler les documents justificatifs nécessaires.<br>On doit demander aux importateurs inscrits au PAD de fournir de la documentation justificative à l'appui des rajustements B3 de type X concernant les échantillons demandés.<br>(Voir la section 4.4, pièce C, renseignements concernant les rajustements de type X). | ☑ | ☑ |
| | 7.3.2 Des échantillons supplémentaires tirés des registres du client seront demandés, si l'échantillonnage se fait à partir du SGER, afin de vérifier les programmes comme la déclaration en détail des marchandises. Voir **pièce J, Déclaration en détail (procédures de compensation).** | ☑ | ☐ |
| **7.4** | Obtenir les documents du client et s'assurer qu'ils sont suffisants et appropriés.<br>Les importateurs inscrits au PAD transmettent leurs déclarations par voie électronique; par conséquent, il est possible que la documentation sur papier ne soit pas disponible. Des imprimés d'écran des transactions suffisent. | ☑ | ☑ |
| **7.5** | Entrer les données d'échantillons dans le Classeur de la GO. Vous pouvez trouver le manuel pour ce classeur dans les lecteurs communs régionaux. | ☑ | ☐ |

## 8.0 Effectuer la vérification, l'analyse et l'évaluation des programmes

Une fois l'échantillon final sélectionné et reçu, les étapes spécifiques des programmes de vérifications peuvent être exécutées. Le but est d'atteindre les objectifs indiqués dans les procédures des programmes de vérifications.

| | | Sur place | Vérification au bureau |
|---|---|---|---|
| | | **S.P.** | **V.B.** |
| **8.1** | Examiner les procédures de vérification pour tous les programmes qui doivent être traités durant cette vérification. (Pièces I à T). | ☑ | ☑ |
| **8.2** | Déterminer la pertinence des échantillons sélectionnés afin d'assurer le traitement approprié (si des échantillons supplémentaires semblent être nécessaires, répéter les étapes de l'étape 7, relatives à l'extraction d'échantillons supplémentaires). | ☑ | ☑ |
| | 8.2.1 La vérification au bureau démarre lorsque les échantillons et des documents justificatifs sont reçus du client ou de la salle des documents de l'ASFC. | ☐ | ☑ |
| ⇒ | *Pour la vérification au bureau, il se peut que le client ne fournisse pas plusieurs ou la totalité des échantillons demandés. Faire le suivi auprès du client pour la présentation des documents. Si les documents ne sont toujours pas reçus, l'AVO et le gestionnaire peuvent envisager une solution de rechange, y compris une vérification sur place.* | ☐ | ☑ |
| **8.3** | Finaliser les programmes de vérification en utilisant les échantillons sélectionnés pour assurer l'observation de la législation et des règlements pertinents. | ☑ | ☑ |
| | 8.3.1 Pour les programmes multiples, consulter le Mémoire de planification de la vérification (MPV) pour s'assurer que tous les programmes visés par la vérification sont traités. | ☑ | ☐ |
| | 8.3.2 S'assurer que les exigences du programme sont respectées. Noter les mesures spécifiques requises relativement à certains programmes et s'assurer que les données sont reçues du client (**pièce F, Directives concernant l'examen, l'analyse et l'évaluation )**. | ☑ | ☑ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8.4** | Envisager de remplacer tout échantillon refusé comme inapproprié ou inutilisable en retournant à la base de données source et en sélectionnant un autre – les motifs peuvent comprendre des observations aberrantes, les événements ponctuels, les transactions de services, etc. (il est à noter que ce problème se présente moins souvent lorsque les échantillons sont tirés du SGER). Si les échantillons sont choisis par la Division de la gestion des activités d'observation, ils ne doivent pas être rejetés ou remplacés. | ☑ | ☑ |
| **8.5** | 8.5.1 Saisir les résultats pour chaque échantillon dans le champ approprié de la feuille de calcul du Classeur de la GO et du dossier du document de travail, afin de se préparer aux exigences relatives à l'établissement de rapports internes et externes; s'assurer que tous les champs requis sont remplis et que des liens ont été établis afin de mettre à jour toutes les sections du programme.<br><br>Dans le cas d'importateurs inscrits au PAD, veuillez consulter la note sur le Classeur de la GO à l'étape 8.0, de la section 4.4. | ☑ | ☐ |
| | 8.5.2 Pour les vérifications au bureau, saisir les résultats dans les feuilles de calcul régionales. | ☐ | ☑ |
| **8.6** | S'assurer qu'il y a suffisamment d'éléments d'information et que les documents de la vérification ont été obtenus pour appuyer les conclusions. | ☑ | ☑ |
| | 8.6.1 Finaliser l'examen final des documents de travail pour s'assurer que toutes les constatations ont été entièrement justifiées et que tous les documents justificatifs requis sont au dossier. | ☑ | ☑ |
| **8.7** | S'assurer que tous les documents relatifs à la vérification sont retournés au client ou à leur lieu de classement ou à la salle de documents. Conserver des copies des échantillons erronés, pour qu'elles soient mises en dossier. | ☑ | ☑ |
| **8.8** | 8.8.1 Préparer les Relevés détaillés de rajustement (RDR).<br><br>8.8.2 Faire en sorte que les RDR sont vus par le gestionnaires avant d'être émis.<br><br>Dans le cas de clients inscrits au PAD, veuillez consulter la note à l'étape 8.8, de la section 4.4. | ☑ | ☑ |
| **8.9** | 8.9.1 Préparer les Avis d'imposition de pénalité (AIP).<br><br>8.9.2 S'assurer que les AIP ont été examinés par le Comité | ☑ | ☑ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | d'examen régional avant d'être émis.<br>Dans le cas de clients inscrits au PAD, veuillez consulter la note à l'étape 8.9, de la section 4.4. | | |
| **8.10** | Examiner la Liste de contrôle de finalisation du dossier pour faire en sorte que toutes les étapes ont été menées à bien durant la phase d'exécution et signer avec la mention vu et approuvé. **(Voir la section 3.4, Pièce N, Liste de contrôle de finalisation du dossier).** | ☑ | ☑ |

## *Aperçu de la phase d'exécution*

## 5. Préparer et faire la réunion d'ouverture

### Objectifs

- Déterminer la date, l'heure et l'emplacement de la réunion d'ouverture.
- Apprendre à mieux connaître l'entreprise en se fondant sur les réponses fournies dans les questionnaires.
- Être préparé à la réunion d'ouverture et à la revue des systèmes.
- Obtenir tout renseignement demandé mais non fourni avant la réunion d'ouverture.
- Présenter les membres de l'équipe à l'entreprise.
- Informer l'entreprise du but et de la portée de la vérification.
- Définir les rôles et responsabilités.
- Répondre aux questions et trouver une personne-ressource.

### Procédures

- Communiquer avec le client 10 jours après avoir envoyé la lettre initiale afin d'établir la date, l'heure et l'emplacement de la réunion d'ouverture.
- Analyser les renseignements reçus du client à ce jour et demander tout renseignement en souffrance.
- Préparer les questions et les préoccupations et structurer les renseignements supplémentaires à remettre au client.
- Apporter la *Loi sur les douanes* et les mémorandums-D pertinents.

## 6. Effectuer la description des systèmes et une revue générale

### Objectifs

- Documenter la description des systèmes relativement aux activités d'importation et d'exportation.
- Pour identifier et comprendre les processus importants du client et voir comment ils se relient aux activités d'importation et d'exportation.
- Déterminer les points forts et faibles des systèmes et des processus du client et obtenir les éléments de preuve justificative relatifs à l'observation ou à l'inobservation de la part du client.

### Procédures

- Effectuer la réunion d'ouverture.
- Obtenir une brève description des procédures du client relatives aux achats, à la réception, aux paiements, à la déclaration en détail et à la mainlevée/déclaration de l'ASFC.
- Déterminer quels documents sont émis pour chacun des processus et la façon dont ils sont liés l'un à l'autre et en quoi ils ont trait aux activités d'importation et d'exportation.
- Effectuer une revue de deux transactions représentatives. Effectuer cette revue par l'intermédiaire des fonctions de réception, de paiement et de déclaration en détail de l'ASFC.
- Utiliser le Questionnaire des systèmes comme guide pour faire en sorte que les questions appropriées soient posées (il n'est pas nécessaire de répondre à toutes les questions du questionnaire).
- Effectuer une visite de l'usine, si nécessaire.

## 7. Sélectionner l'échantillonnage pour la vérification

### Objectif

- Sélectionner les transactions à examiner durant la vérification qui sont représentatives des importations relatives à la marchandise spécifique.

### Procédures (sur place)

- Si l'échantillon est tiré du SGER, des procédures de rechange sont nécessaires pour vérifier les non déclarations.
- L'échantillon peut aussi être tiré des registres du client si cette méthode est plus efficiente. Si nécessaire, utiliser des SVCE ou SED expérimentés pour aider à télécharger et à épurer les livres et registres pertinents du client.

- En utilisant WinIDEA ou Excel, prélever les échantillons aléatoires de 100 transactions, stratifiés en cinq strates. Analyser l'échantillon et tirer le nombre de transactions requises aux fins de vérification (utilisation de 25 transactions recommandées).
- S'assurer que l'échantillon final tiré est représentatif des 100 transactions.
- S'assurer que toutes les préoccupations qui ont été signalées dans le MPV sont traitées.
- Obtenir les documents justificatifs pour l'échantillon tel qu'énoncé dans l'étape précédente.
- Veuillez consulter la méthode d'échantillonnage en fonction des besoins, **Pièce D, Directives visant l'échantillonnage relatif aux VPM sur place** et **Pièce E, Directives visant l'échantillonnage relatif aux VPU.**

## 8. Effectuer la vérification, l'analyse et l'évaluation des programmes

| Question relative à la vérification | Préoccupations possibles | Documents sources/procédures |
|---|---|---|
| **1. Établissement de la valeur** | Prix payé ou à payer<br>Redevances<br>Aides<br>Fret<br>Prix de transfert<br>Commissions<br>Marchandises en plus et en moins | • Comptes rendus des réunions des directeurs<br>• Contrats de redevances<br>• Feuilles de coûts<br>• Dossier de correspondance<br>• Contrats, Notes à F/S<br>• Demande d'information<br>• États financiers<br>• Grand livre général et livres de compte<br>• Ententes relatives au prix des transferts<br>• Factures des fournisseurs<br>• Chèques annulés et autres formes de paiement<br>• Lettres de crédit |
| **2. Classement (y compris l'Utilisation ultime et les Marchandises canadiennes retournées)** | Classement erroné | • Échantillons de demande<br>• *Tarif des douanes*<br>• Décisions nationales des douanes<br>• Catalogue<br>• Documents sur le produit<br>• Guide de cotation du Tarif<br>• Descriptions sur les factures<br>• Analyse de laboratoire<br>• Feuilles de données sur la sécurité du matériel |
| **3. Classement tarifaire** | Certificat d'origine incomplet/inexact | • Certificats d'origine |

## 8. Effectuer la vérification, l'analyse et l'évaluation des programmes

| | | |
|---|---|---|
| **4. Contingents tarifaires** | Classement erroné et non dans les limites de l'engagement d'accès | • Voir procédures élaborées sur les contingents tarifaires |
| **5. LMSI** | Dumping de marchandises | • Consulter index LMSI |
| **6. Drawbacks et report de droits** | Admissibilité confirmée ou toutes les demandes appropriées ont été faites | • Revoir factures du vendeur ou bons de commande, la nomenclature, les documents de production.<br>• Retracer les marchandises de l'importation à l'exportation. |
| **7. Non déclaration** | Les importations ne sont pas correctement déclarées en détail; les marchandises ne peuvent pas être liées à une transaction B3. | • Si l'échantillon a été tiré du SGER, des procédures de compensation sont nécessaires pour déterminer si le client a correctement déclaré en détail ses marchandises à l'ASFC. Par exemple :<br>• Faire concorder le vendeur important spécifique dans le SGER avec la valeur des importations dans les documents de clients.<br>• Échantillon aléatoire du fournisseur étranger des documents du client liés au B3. |

# Phase d'exécution

## *Documents d'accompagnement et gabarits*

| PIÈCES | | Date de la version |
|---|---|---|
| A. | Directives pour procéder à une réunion d'ouverture | Version 1.3 / 28 février 07 |
| B. | Ordre du jour proposé lors de la réunion d'ouverture | Version 1.3 / 28 février 07 |
| C. | Directives pour procéder à la revue des systèmes | Version 1.3 / 28 février 07 |
| D. | Directives visant l'échantillonnage relatif aux vérifications des programmes multiples (VPM) sur place | Version 1.03/ 28 février 07 |
| E. | Directives visant l'échantillonnage relatif aux vérifications des programmes uniques (VPU) sur place et au bureau | Version 1.3 / 28 février 07 |
| F. | Consignes portant sur la révision, l'analyse et l'évaluation pour toutes les vérifications | Version 1.3 / 28 février 07 |
| G. | Pas utilisée | |
| H. | Pas utilisée | |
| I. | Index et consignes pour les programmes de vérification | Version 1.3 / 28 février 07 |
| J. | Déclaration en détail (procédures de compensation) | Version 1.3 / 28 février 07 |
| K. | Exonération de droits / Drawbacks | Version 1.3 / 28 février 07 |
| L. | Marchandises frappées d'embargo | Version 1.3 / 28 février 07 |
| M. | Utilisation ultime | Version 1.2 / 19 janvier 05 |
| N. | Taxe sur les produits et services | Version 1.3 / 28 février 07 |
| O. | Origine (Exportateurs) | Version 1.2 / 19 janvier 05 |
| P. | Origine Traitement Tarifaire (Importateurs) | Version 1.3 / 28 février 07 |
| Q. | Classement tarifaire | Version 1.3 / 28 février 07 |
| R. | Établissement de la valeur | Version 1.2 / 19 janvier 05 |
| S. | Loi sur les mesures spéciales d'importation | Version 1.2 / 19 janvier 05 |
| T. | Statistique Canada | Version 1.2 / 19 janvier 05 |
| U. | Divers types de marchandises non commandées | Version 1.0 / 4 juillet 03 |
| V. | Pas utilisée | |
| W. | Documents de travail | Version 1.3 / 28 février 07 |