3.5 PHASE D'EXÉCUTION

PIÈCE B – Ordre du jour proposé lors de la réunion d'ouverture

Nom du document	Ordre du jour proposé lors de la réunion d'ouverture
Numéro du document	3.5B
Utilisation	Fournir aux AVO un exemple spécifiant les points à inclure lors de la réunion d'ouverture.
Créé le	Le 9 janvier 2003
Mise à jour le	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	

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ LORS DE LA RÉUNION D'OUVERTURE

1. Introduction

- L'AVO responsable présente les membres de l'équipe (remise des cartes d'affaires)
- Explique le but de la vérification
  a) pourquoi l'entreprise a été sélectionnée
  b) autorité vérifiant la vérification, article 42 de la *Loi sur les douanes*
  c) registres, article 40 de la *Loi sur les douanes*
- Insister sur la confidentialité, article 107 de la *Loi sur les douanes*
- Visite sur place additionnelle
- Expliquer les étapes du processus de vérification (examen des systèmes (revue), échantillonnage, exécution des problèmes, réunion de fin de vérification, rapport final)

2. Administration

- Qui sera la principale personne-ressource chez le client?
- Qui sera la principale personne-ressource au sein de l'équipe de vérification?
- Visite de l'usine
- Laissez-passer de sécurité, signature à l'entrée et à la sortie, clés (le cas échéant)
- Hébergement de l'équipe de vérification/de l'AVO
- Sécurité de l'hébergement (les dossiers du client doivent-ils être retournés chaque nuit)
- L'équipe travaillera durant les mêmes heures que l'entreprise
- L'AVO pourra-t-il faire des photocopies lorsqu'il en aura besoin ?
- Accès aux registres et au personnel clé
- À qui l'équipe devra-t-elle remettre les documents lorsqu'elle n'en aura plus besoin?
- Calendrier des rencontres nécessaires pour
  a) informer l'entreprise des dernières constatations
  b) prévoir les réunions nécessaires avec les divers services
- Les résultats finaux de la vérification seront présentés à la finalisation du dossier
- Processus d'évaluation, expliquer les procédures
- Informer l'entreprise au sujet du RSAP et du motif de croire
- Attentes de l'entreprise à la finalisation de la vérification

3. Portée

- Période de vérification
- D'autres succursales seront-elles visées par la vérification
- Calendrier de la visite sur place
- Marchandises visées par l'examen
- Programmes commerciaux
- Établissement de la valeur (y compris l'examen du plan comptable et les marchandises en plus et en moins)
- Origine
- Classement tarifaire
- Utilisation ultime
- Exonération des droits
- Drawbacks
- LMSI
- Statistique Canada

4. Objectifs généraux de la vérification

a) évaluer le niveau d'observation de la *Loi sur les douanes*, du *Tarif des douanes*, de la *Loi sur les mesures spéciales d'importation* (LMSI), de la *Loi sur les statistiques* et des règlements connexes en ce qui a trait à l'importation des marchandises;

b) fournir une assistance au client et le conseiller sur la déclaration en détail appropriée des marchandises afin de lui permettre de procéder à l'autocorrection;

c) Identifier les secteurs pouvant poser un problème pour lesquels une des mesures correctives peut être nécessaire.

5. Préoccupations

Préparer une liste des documents non reçus nécessaire pour la vérification (avant la rencontre) comme les questions en suspens demandées dans la demande de renseignements envoyée avec la lettre de notification. Cela peut comprendre un des points suivants :

1. Organigramme de l'entreprise montrant la structure, les propriétaires, les entreprises affiliées, les succursales et le personnel clé;
2. L'adresse des installations de fabrication et d'entrepôt;
3. L'adresse du siège social et du lieu où se trouvent les registres;
4. Le dernier rapport annuel disponible; les états financiers et les balances de vérification correspondantes;

5. La liste des noms et numéros d'importateurs;
6. Les copies des contrats de licence/redevances, les brevets, marques commerciales, droits d'auteur et contingents et accords de partage des bénéfices;
7. Liste des vendeurs étrangers;
8. Liste des programmes d'exonération de droits ou de tout autre programme relatif aux commerces utilisé par l'entreprise; et
9. Liste des questions actuellement traitées par l'ASFC et pas encore finalisées.

De plus, vous pouvez désirer que le client prépare une description des systèmes et des organigrammes.

6. Processus de vérification

- Responsabilités des membres de l'équipe, y compris du gestionnaire de la vérification (exemple)

Rôles	Personnes	Activités
Gestionnaires de la vérification	Le gestionnaire	Examen des rapports provisoires et finals
Membres de l'équipe	Jane Smith	Préparation du mémoire de planification de la vérification Préparation des documents de travail pour l'échantillonnage Exonération des droits Établissement de la valeur Exigences de Statistique Canada
	Peter Hall	Classement tarifaire Familiarisation avec le système Revue Origine Utilisation ultime Préparation des rapports provisoires et finals

- Sources d'information :
    - réunion (personnel de l'entreprise – achats, réception, douanes, déclaration en détail);
    - descriptions des systèmes, manuels de procédures;
    - visites de l'usine; et
    - documents sources.

- Échantillonnage :
  Une fois qu'une source pour la sélection de l'échantillon a été déterminée (SGER ou registres de l'entreprise), WinIDEA ou une technique d'échantillonnage manuelle est utilisée pour sélectionner l'échantillon réel. Il faut ensuite fournir au client une liste des lignes de transactions B3 et demander les documents suivants :

    - FCD
    - contrats des vendeurs (si le cas échéant)
    - facture des courtiers
    - lettre de transport
    - facture commerciale des fournisseurs
    - preuve de paiement (peut ne pas être nécessaire pour toutes les transactions)

7. Questions

Soyez préparé à répondre aux questions du client sur le processus et à toute autre préoccupation qui pourrait être pertinente