3.4 PHASE DE PLANIFICATION

PIÈCE N - Liste de contrôle de finalisation du dossier

Nom du document	Liste de contrôle de finalisation du dossier
Numéro du document	3.4N
Utilisation	Aider l'AVO à regrouper les documents de travail et les documents justificatifs en un dossier structuré et bien organisé.
Créé le	Le 7 janvier 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 DE FINALISATION DU DOSSIER

Numéro du dossier :

Nom et NE :

Période de vérification :

Exercice :

Gestionnaire de la VO :

OBJECTIF :

Aider l'AVO à regrouper les documents de travail et les documents justificatifs en un dossier structuré et bien organisé.

PLANIFICATION	***FAIT PAR***	***RÉF.***
1. S'assurer que l'équipe de vérification a préparé un profil du client détaillé comprenant toutes les questions et les préoccupations pertinentes et que ces informations ont été incorporées dans le Mémoire de planification de vérification.		
2. S'assurer que l'équipe de vérification a identifié toutes les questions et préoccupations pertinentes et les a incorporées dans le Mémoire de planification.		
3. S'assurer que le Mémoire de planification de la vérification a été présenté aux gestionnaires aux fins d'approbation.		
4. S'assurer que la Liste de contrôle détaillée de la planification a été dûment utilisée.		

LISTE DE CONTRÔLE DE FINALISATION DU DOSSIER (suite)

EXÉCUTION	***FAIT PAR***	***RÉF.***
1. S'assurer que la réunion d'ouverture a eu lieu et est documentée.		
2. S'assurer que le questionnaire des systèmes et la revue des systèmes ont été dûment finalisés et que toutes les questions et les préoccupations signalées durant la planification ont été traitées.		
3. S'assurer que les processus et les systèmes de contrôle du client ont été documentés dans les documents de travail.		
4. Si une visite de l'usine a été effectuée, s'assurer que toutes les questions ou observations exigeant un suivi ont été traitées à une date ultérieure.		
5. S'assurer qu'un échantillon représentatif a été sélectionné (soit à partir du SGER ou des registres du client) qui correspond aux importations signalées dans l'étape d'établissement du profil (vendeurs, classements, pays d'origine, etc.).		
6. Si l'échantillon a été tiré du SGER, un contrôle compensatoire a été effectué pour tester les non déclarations en utilisant les lignes directrices figurant dans la section 3.5, pièce J, Déclaration en détail (procédures de compensation).		
7. S'assurer que les procédures de vérification détaillées dans le Mémoire de planification ont été finalisées : - Déclaration en détail; - Établissement de la valeur; - Classement tarifaire/Utilisation ultime; - Origine (TT); - Statistique Canada, si nécessaire; Autres ministères, LMSI - Drawbacks, exonération de droits, DEC		
8. S'assurer que tous les échantillons et toutes les décisions ont été entrées dans le Classeur de la gestion de l'observation.		

LISTE DE CONTRÔLE DE FINALISATION DU DOSSIER (suite)

EXÉCUTION	***FAIT PAR***	***RÉF.***
9. S'assurer que toutes les questions portant à controverse ont été discutées et réglées avec l'aide des programmes de l'AC, le cas échéant. S'assurer que les constatations ont été mises en évidence dans les documents de travail.		
10. S'assurer que tous les documents originaux ont été rendus au client.		
11. Examiner les documents qui ont été recueillis durant la vérification afin d'obtenir le niveau de pertinence requis pour arriver à des conclusions et les justifier.		
12. S'assurer que tous les documents de travail ont été intitulés, numérotés, indexés, référencés, signés et datés de façon appropriée et que toutes les procédures de vérification, pour les programmes de l'ASFC et pour les programmes de Statistique Canada portent les signatures appropriées et concordent avec les documents de travail appropriés. Lorsque toutes les procédures de vérification n'ont pas été finalisées, s'assurer que des explications adéquates ont été fournies.		

LISTE DE CONTRÔLE DE FINALISATION DU DOSSIER (suite)

ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS	***FAIT PAR***	***RÉF.***
1. S'assurer que la dernière version du modèle de rapport provisoire/final a été utilisée pour préparer le rapport provisoire.		
2. S'assurer que le rapport provisoire contient toutes les conclusions et constatations importantes tirées de la vérification.		
3. S'assurer que les rapports de vérification provisoire et final ont été examinés et approuvés par le gestionnaire avant d'être envoyés au client.		
4. S'assurer que la réunion de clôture a eu lieu avec les représentants de l'entreprise pour discuter des constatations de la vérification et que toutes les préoccupations soulevées par le client et l'ASFC ont été documentées.		
5. S'assurer que toutes les questions en souffrance découlant de la réunion de clôture ont fait l'objet d'un suivi et, le cas échéant, ont été réglées.		
6. S'assurer que la rétroaction obtenue par le client a été intégrée dans les sections observations du rapport final et, lorsque justifiée, veillez à ce que la conclusion soit modifiée.		
7. S'assurer que la copie du dossier de travail sur papier du rapport provisoire correspond aux sections appropriées du dossier de vérification.		
8. S'assurer que le rapport de vérification final est examiné par le chef d'équipe / coordinateur / superviseur avant de présenter une copie finale au client.		
9. Lorsque cela est justifié, s'assurer que les « décisions de type officiel » et constatations ont été entrées dans le SRT.		
10. S'assurer que toute ACP imposée suite à l'inobservation a été correctement autorisée.		

LISTE DE CONTRÔLE DE FINALISATION DU DOSSIER (suite)

ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS	***FAIT PAR***	***RÉF.***
11. S'assurer que le Classeur de la GO a été mis à jour en cas de modification des déterminations.		
12. Le cas échéant, s'assurer que le RDR a été préparé.		
13. S'assurer que le rapport de vérification final est envoyé au client.		

SUIVI	***FAIT PAR***	***RÉF.***
1. Toute mesure de suivi nécessaire a été documentée dans le dossier et portée à l'attention de la personne ou de l'autre ministère approprié.		
2. S'assurer que les procédures régionales sont respectées pour clore le dossier de vérification et conserver de manière appropriée l'information.		