3.6 PHASE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

PIÈCE E – Liste de contrôle et examen de dossiers du gestionnaire

Nom du document	Liste de contrôle et examen de dossiers du gestionnaire
Numéro du document	3.6E
Utilisation	Ce document est utilisé par le gestionnaire pour faire un dernier examen du dossier de vérification avant de clore ce dossier.
Créé le	Le 12 juin 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	

MÉTHODE D’EXAMEN DE DOSSIER

OBJET DE L’EXAMEN DE DOSSIER

S’assurer que l’ensemble des procédures de vérification ont été respectées et que les documents de travail corroborent les constatations figurant dans le rapport de vérification.

Exercer le contrôle de la qualité.

QUAND L’EXAMEN DE DOSSIER DOIT ÊTRE FAIT

L’examen doit être fait lorsque le rapport provisoire est finalisé, avant qu’il ne soit remis au client.

ÉTAPES À SUIVRE DURANT L’EXAMEN D’UN DOSSIER

Chaque section du dossier doit être examinée individuellement, en tenant compte de ses caractéristiques spéciales. Certaines choses sont communes à toutes les sections. Par exemple, chaque document de travail doit avoir un titre complet, qui comprend le nom du client, le titre du document de travail, la période vérifiée, l’auteur du document de travail, la date où le document de travail a été finalisé et le nombre de pages. Des renseignements doivent aussi être fournis pour expliquer le bien fondé de tous les documents de travail. Il doit aussi y avoir des références appropriées sur chaque document de travail (étape 4 sur la liste de contrôle).

A - Rapport de vérification

> Lorsque le rapport est examiné, il faut particulièrement prêter attention aux conclusions et aux recommandations. Il est important que les recommandations soient une prolongation logique des conclusions, qui doivent expliquer le but recherché mais sans indiquer comment y parvenir.

B - Certificat d’examen de dossier

> Les notes prises durant l’examen du dossier doivent figurer sur les documents de travail et être insérées dans le dossier.

C - Préoccupation et en jeu d'observations

Cette section doit contenir l'information qui facilitera la planification d'une vérification future. En d'autres mots, l'information que nous aurions aimé avoir avant de procéder à la vérification courante.

D - Planification de la vérification

Permet de s'assurer que l'équipe a traité toutes les préoccupations soulevées dans le Mémoire de planification de la vérification en vérifiant que les renvois appropriés ont été faits (étape 1 sur la liste de contrôle).

L'examinateur doit s'assurer que toutes les étapes sur la liste de contrôle pour la planification de la vérification ont été appliquées. Si certaines étapes ne l'ont pas été, l'examinateur doit s'assurer que ces étapes n'ont pas été oubliées et que si S.O. est indiqué, il faut vérifier pourquoi les agents considèrent que cette étape n'est pas appropriée.

E - Correspondance et réunions

La correspondance doit être placée dans l'ordre chronologique. S'il s'agit d'une lettre ou d'une note de service dans laquelle un renseignement est demandé, vous devez vous assurer que l'équipe a indiqué la date où l'information a été reçue et la personne qui l'a reçue.

F - Examen des systèmes

Il est important de tirer une conclusion. La conclusion doit découler logiquement des constatations provenant du travail effectué (étape 5 sur la liste de contrôle). Lorsqu'il y a un organigramme, il doit refléter la description narrative des systèmes. Un client peut engager des dépenses substantielles lorsqu'elle change ses systèmes. Pour cette raison, il faut prêter une attention particulière aux recommandations découlant de l'examen des systèmes.

G- Échantillonnage

Permet de s’assurer que la méthode a été suivie. Lorsque des hypothèses ont été formulées pour expliquer des changements à la méthode, il faut s’assurer qu’elles sont raisonnables dans les circonstances.

H à O – Observation et analyse de programme

Vous devez trouver le sommaire des constatations avec une conclusion, le programme de vérification, les documents de travail et les documents sources dans chaque section. Vous devez vous assurer que chaque étape du programme de vérification a été exécutée. Si une ou plusieurs étapes ne l’ont pas été, vous devez vous demander « l’objectif du programme a-t-il été atteint? » (étape 2 sur la liste de contrôle). Les documents de travail doivent être examinés tel que suggéré ci-dessus. Les documents sources qui accompagnent les documents de travail doivent être pertinents et avoir des titres et des références comme les documents de travail. Il est important de ne conserver que les documents pertinents en dossiers. Généralement, vous devez confirmer ce qui est négatif et conserver seulement les documents source qui ont trait aux rajustements effectués par l’équipe (étape 4 sur la liste de contrôle).

P à S – D’autres secteurs de préoccupation

L’examen de dossier est une étape importante dans le processus de vérification et le temps et l’énergie nécessaires doivent lui être consacrés. Un examen peut durer jusqu’à six heures, selon la taille du dossier à vérifier.

Le processus ne s’arrête cependant pas là. Il y a encore le rapport final; cela comprend les commentaires du client (étape 7 sur la liste de contrôle) et l’évaluation du plan d’action proposé par le client (étape 13 sur la liste de contrôle).

Il faut aussi prendre en compte les étapes restantes sur la liste de contrôle, c’est-à-dire les étapes 8 à 12, et 14 et 15. Certaines de ces étapes ne sont pas toujours applicables mais vous devez cependant prendre le temps de les étudier.

LISTE DE CONTRÔLE D'EXAMEN DE DOSSIER PAR LE GESTIONNAIRE

Numéro de dossier :

Nom et numéro de client :

Période de vérification :

Exercice :

Date d'examen :

Gestionnaire de la VO :

OBJECTIF :

Aider le gestionnaire à examiner le dossier finalisé pour s'assurer que toutes les procédures de vérification ont été finalisées et que les constatations dans le rapport de vérification sont confirmées dans le document de travail.

Étape 1 : Le gestionnaire doit finaliser l'étape 1 de cette liste de vérification à la finalisation du rapport provisoire mais avant qu'il ne soit envoyé au client.

PROCÉDURES DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
1. S'assurer que toutes les questions et préoccupations signalées dans le Mémoire de planification de vérification et tout au long de l'exercice ont été réglées de façon satisfaisante et documentées de façon appropriée.		
2. S'assurer que les objectifs pour chaque programme de vérification ont été atteints.		
3. S'assurer que les documents de travail reflètent le travail réellement accompli et que toutes les observations et conclusions sont appuyées dans le dossier par suffisamment d'éléments d'information appropriés.		

PROCÉDURES DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
4. S'assurer que tous les documents de travail sont lisibles, classés en ordre logique, correctement intitulés et font l'objet de renvois croisés appropriés.		
5. S'assurer que les conclusions appropriées ont été tirées des résultats obtenus.		
6. S'assurer que tout Relevé détaillé de rajustement et toute pénalité RSAP imposée ont été correctement calculés/appliqués.		
7. S'assurer que le rapport provisoire a été relu pour vérifier qu'il soit clair et concis et s'assurer que toutes les recommandations faites au client sont raisonnables et pertinentes.		
8. S'assurer que le rapport provisoire a été relu afin de vérifier que toutes les corrections ont été apportées concernant : • Les dates incorrectes; • Les erreurs typographiques; • Les erreurs grammaticales; • Les erreurs d'orthographe; • Les erreurs numériques qui se trouvent dans les tableaux/graphiques; et • Les erreurs de référence législative;		

Étape 2 : Le gestionnaire doit finaliser l'étape 2 de la liste de contrôle dès que la rétroaction a été obtenue du client mais avant que le rapport final ne lui soit envoyé.

PROCÉDURES DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
9. S'assurer que tous les commentaires reçus du client ont été pris en compte et, le cas échéant, ont été inclus dans le rapport final.		
10. S'assurer que toutes les demandes d'examen ont reçu une réponse satisfaisante.		
11. S'assurer que les mesures ont été prises lorsque l'assistance du client a été demandée.		
12. S'assurer que les décisions pouvant avoir des conséquences à l'échelle nationale ou délicates ont été discutées dans le secteur de programme à l'AC.		

Étape 3 : Le gestionnaire doit finaliser l'étape 3 de la liste de contrôle après que le rapport final a été envoyé au client.

PROCÉDURES DE VÉRIFICATION	FAIT PAR	RÉF.
13. S'assurer que l'AC est informé des cas où l'application de la loi ou de la politique entraîne des anomalies, le cas échéant.		
14. S'assurer que le temps consacré par tous les AVO a été saisi pour être comparé aux normes de temps.		
15. S'assurer que les écrans demandés du Classeur de la GO ont été finalisés.		
16. S'assurer que le plan d'action du client a été reçu, examiné et transmis au secteur approprié aux fins de contrôle.		
17. Autres problèmes de qualité • suggestions concernant des améliorations; • signaler les situations qui ont trait à l'abus des dispositions actuelles de la loi par le client et aux conséquences non prévues; et • évaluer si l'équipe de vérification a correctement eu recours au service des spécialistes (SAE, laboratoires, etc.) afin de régler les problèmes en temps opportun.		

NOTE :

L'objectif de la question n° 13 est d'identifier les problèmes dans l'application de la loi, par exemple, l'application des pénalités pour déclarations tardives à des transactions qui ont été déclarées mais non déclarées en détail.

L'objectif de la question n° 17 est de signaler les suggestions, les problèmes ou des situations inhabituelles qui ont été portés à l'attention du gestionnaire pendant qu'il effectuait son examen et qui doivent être portés à l'attention de l'Administration centrale. Par exemple, lorsque la loi est claire et que le client en abuse. Cela a lieu lorsque le client essayer de demander des avantages en vertu de certains articles de la loi alors que cela n'était pas l'intention de la loi.

LISTE DE CONTRÔLE POUR L'EXAMEN DE DOSSIER PAR LE GESTIONNAIRE

DEMANDES D'EXAMEN PAR LE GESTIONNAIRE

RÉF.	*DEMANDE*	*RÉPONSE*