3.6 PHASE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

PIÈCE A – Consignes de travail sur l'établissement de rapport des résultats d'une vérification de l'observation commercial

Nom du document	Consignes de travail sur l'établissement de rapport des résultats d'une vérification de l'observation commercial
Numéro du document	3.6A
Utilisation	Lorsque l'AVO ne sait pas trop comment exécuter une tâche ou désire parfaire sa formation, il peut consulter ces instructions, qui résument la marche à suivre.
Créé le	Le 12 mai 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	

Consignes de travail sur l'établissement de rapport des résultats d'une vérification de l'observation commercial

L'objectif de cette section est de mettre l'accent sur certains points importants de l'établissement de rapport des résultats d'une vérification de l'observation commercial.

- Depuis la simplification tarifaire en 1998 et l'entrée en vigueur de l'article 32.2 de la *Loi sur les douanes*, il incombe à l'importateur de s'autocorriger lorsqu'il a « des motifs de croire » que sa déclaration originale est incorrecte. Avec la vérification touchant les programmes multiples et la vérification touchant les programmes uniques sur place, l'ASFC peut fournir des rapports provisoires/finaux et donneront aux importateurs les motifs de croire, conformément à l'article 32.2 de la *Loi sur les douanes*. Le défaut d'apporter ces corrections dans les 90 jours, une fois que le client a des motifs de croire qu'il y a des erreurs, peut entraîner l'imposition de pénalités RSAP. Le rapport de vérification provisoire/final doit être accompagné d'une lettre qui informe le client des points suivants :

  - La période visée, la portée et une liste de ce qui est contenu dans le rapport de vérification provisoire/final, ainsi que le nom d'une personne-ressource et son numéro de téléphone.
    - Dans le cas d'un rapport de vérification provisoire, la lettre demande au client d'examiner le rapport et de faire des commentaires, le cas échéant, et fixe les délais impartis pour retourner le rapport.
    - La lettre accompagnant le rapport final indique que le rapport de vérification provisoire a été remplacé et remercie le client de sa coopération. La lettre donne aussi au client le nom d'un représentant des services à la clientèle pour l'aider, le cas échéant.

  - Le rapport de vérification provisoire/final ci-joint doit contenir : les résultats de la vérification, y compris le motif de croire, une description des erreurs constatées, une explication des erreurs, les exigences et les recommandations pour aider le client à corriger les erreurs identifiées, une explication du Régime de sanctions administratives pécuniaires et les procédures de règlement des différends.

- Il est aussi recommandé d'organiser une réunion de clôture avec le client pour discuter du contenu du rapport provisoire.

- L’information dont l’ASFC a besoin diffère de celle dont les clients ont besoin. Même si le client désire connaître les résultats de la vérification, l’Administration centrale doit obtenir des informations extrinsèques et les analyser pour déterminer s’il y a des tendances en matière d’inobservation. Avec cette information, l’ASFC peut alors allouer les ressources appropriées pour aider les clients à traiter les erreurs de la manière la plus rentable possible.

- Le Classeur de la gestion de l’observation doit être utilisé pour enregistrer tous les résultats de la Vérification touchant les programmes multiples et quelques résultat touchant les programmes uniques.

- Les AVO doivent connaître leurs propres exigences régionales relatives à l’établissement de rapports.