Section 2

Au sujet de la vérification de l'observation

2.1 Pas utilisée 2
2.2 Pas utilisée 2
2.3 CLASSEUR DE LA GESTION DE L'OBSERVATION (CLASSEUR DE LA GO) 3
2.4 APERÇU DU PROCESSUS DE PROGRAMME MULTIPLE ET DE PROGRAMME UNIQUE 4
2.5 PHASES ET ÉTAPES CLÉS DE LA VÉRIFICATION 6
2.6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 7
2.7 NORMES DE VÉRIFICATION 14
2.8 DOCUMENTS 19
2.9 CONFIDENTIALITÉ 26
2.10 SOUTIEN ET ASSISTANCE AUX CLIENTS DE LA PART DES AGENTS DE LA VÉRIFICATION DE L'OBSERVATION 29
2.11 VÉRIFICATION OU ENQUÊTE 30
2.12 POLITIQUE CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DE NOUVELLES COTISATIONS 36
2.13 RELEVÉ DÉTAILLÉ DE RAJUSTEMENT – ÉMISSION AU TERME D'UNE VÉRIFICATION 38

2.1 Pas utilisée

2.2 Pas utilisée

2.3 Classeur de la gestion de l'observation (Classeur de la GO)

Le Classeur de la gestion de l'observation (Classeur de la GO) est un outil de travail qui a été conçu afin d'aider les agents de la vérification de l'observation (AVO) régionaux à effectuer des examens de la vérification de l'observation et à consigner les résultats de ces vérifications. Il s'agit d'un classeur Excel composé de plusieurs feuilles de travail Excel. Chaque feuille de travail représente un programme précis et comprend les éléments de données nécessaires pour permettre aux AVO régionaux de vérifier des exigences particulières des programmes.

Les feuilles de travail des programmes peuvent être utilisées séparément, ce qui permet aux AVO de travailler à partir d'un emplacement isolé ou du bureau de la vérification de l'observation. Des éléments de données communs figurent sur toutes les feuilles de travail afin d'éviter le dédoublement du travail et les erreurs manuelles. En outre, des indicateurs visuels sont intégrés aux feuilles de travail servant à informer les AVO lorsque des renseignements sont manquants ou à attirer l'attention des AVO sur certains points qui doivent être évalués avant la mise au point finale de la vérification de l'observation. Les résultats de l'observation sont calculés automatiquement pour chaque programme et ils sont affichés simultanément dans un rapport qui est fourni par la suite au client visé lorsque la vérification de l'observation est terminée.

Ces mêmes résultats sont communiqués à l'AC où ils sont placés dans une base de données afin de servir ultérieurement à des analyses de tendances effectuées par l'Unité de la recherche et de l'analyse et par les divers secteurs de programmes.

Les résultats des vérifications de l'observation sont utilisés afin d'évaluer les risques reliés aux programmes et de cerner les causes et les motifs des cas d'inobservation. Ces mêmes renseignements servent ensuite à identifier des tendances et à recommander les mesures correctives appropriées qui serviront avec le temps à améliorer le niveau d'observation général avec le temps.

Le Classeur de la GO aide à normaliser le processus de vérification et à uniformiser la présentation des résultats de la vérification de l'observation. Lorsque de nouveaux éléments seront apportés aux programmes, le Classeur de la GO sera rajusté en conséquence. Le Classeur de la GO servira également de prototype pour le système national de la vérification de l'observation, dont la planification débute à peine.

2.4 Aperçu du processus de programme multiple et de programme unique

Le processus de vérification a été élaboré afin d'appuyer la vérification touchant les programmes multiples et la vérification touchant les programmes uniques :

- **Vérification touchant les programmes multiples (VPM)**
  - Antérieurement appelée Examen de l'évaluation de l'observation (ÉÉO)
  - Comprend la vérification sur place, touchant les programmes multiples, de l'observation d'un client.

- **Vérification touchant les programmes uniques (VPU)**
  - Antérieurement appelée Nouveau processus de vérification (NPV)
  - Dictée par les priorités attribuées au moyen de l'AC ainsi que par des renvois d'autres secteurs de programme et de cas régionaux.
  - Principalement effectuée au moyen d'une vérification au bureau.
  - Vérification sur place, si elle est jugée nécessaire.

IMPORTANT !

Ceci...	Remplace...
Vérification touchant les programmes multiples (VPM)	Examen de l'évaluation de l'observation (ÉÉO)
Vérification touchant les programmes uniques (VPU)	Nouveau processus de vérification (NPV)

Les étapes du processus pour les vérifications sur place dans le cadre des vérifications touchant les programmes multiples et uniques ont des points communs.

Même si les étapes prises dans le cadre des processus VPM et VPU doivent toutes être respectées, les responsabilités peuvent varier d'une région à l'autre, en fonction de l'organisation, de la structure et des données démographiques sur les clients.

Assurance de la qualité

L'assurance qualité fait partie intégrante du processus de vérification et s'effectuera à partir d'une série de listes de rappel destinées à être utilisées par les gestionnaires et les AVOs; l'utilisation de ces listes assurera le parachèvement d'étapes clés tout au long du déroulement du processus. De plus, des gabarits normalisés ont été inclus comme Pièces; ces gabarits assureront une saisie correcte d'information durant certaines étapes clés du processus de vérification.

2.5 Phases et étapes clés de la vérification

Le contour suivant montre les étapes clés du processus et les principales activités de chaque phase. Les activités peuvent varier selon le type de vérification et, dans certains cas, (p. ex. vérifications au bureau dans le cadre du programme unique) certaines étapes peuvent ne pas être nécessaires. La section 3 du présent manuel traite en détail toutes les phases et activités spécifiques.

Préplanification

0.1 Rechercher et confirmer l'information reliée à la marchandise.
0.2 Envoyer une notification par courriel aux intervenants pertinents.
0.3 Confirmer l'adresse du client, l'information sur les marchandises, l'emplacement et la disponibilité des registres comptables.
0.4 Confirmer la viabilité avec le gestionnaire.

Phase de planification

1. Ouvrir le dossier du client
2. Aviser le client
3. Recherche l'historique d'importation du client
4. Mémoire de planification de la vérification

Phase d'exécution

5. Préparer et faire la réunion d'ouverture
6. Effectuer l'examen et la revue générale des systèmes
7. Sélectionner ou réviser l'échantillonnage pour la vérification
8. Effectuer la vérification, l'analyse et l'évaluation des programmes

Phase du rapport

9. Communiquer les résultats au client
10. Compléter les exigences nationales relatives au rapport

Phase de suivi

11. Identifier le dossier devant faire l'objet du suivi

2.6 Rôles et responsabilités

Introduction

Le présent chapitre donne un aperçu des principaux rôles et responsabilités de ceux qui participent à la vérification de l'observation après la mainlevée dans les régions et à l'Administration centrale.

Agent de vérification de l'observation

Les agents de vérification de l'observation (AVO) peuvent travailler seuls ou en équipe avec d'autres agents. L'organisation des équipes au sein de chaque région varie en fonction des besoins régionaux.

Les responsabilités sont les suivantes :

- administrer les programmes de vérification de l'observation de l'ASFC en planifiant, coordonnant et effectuant des vérifications au Canada et à l'étranger, des examens des systèmes et des vérifications des livres des clients ainsi que les documents justificatifs et les processus de fabrication, en utilisant diverses méthodes de vérification (p. ex. sur place, au bureau, programmes uniques ou programmes multiples) afin de déterminer le niveau d'observation des lois appliquées par l'ASFC, des programmes du secteur commercial et l'admissibilité à des programmes spéciaux d'encouragement et d'exonération de droits;
- émettre les décisions et les cotisations, y compris les sanctions, découlant d'une vérification du classement tarifaire, de l'origine, de la valeur en douane de marchandises importées, ou d'autres programmes commerciaux et recommander l'approbation ou l'annulation d'autorisations accordées aux clients de participer à divers programmes;
- effectuer des recherches (p. ex. législation, politiques, procédures) et analyser les catégories de marchandises, les pratiques commerciales des clients, les tendances historiques, les données commerciales et l'importance des risques présentés par une marchandise afin de déterminer les risques d'inobservation;
- analyser et évaluer les renvois de diverses sources (p. ex. agents des services frontaliers, plaintes de concurrents et d'autres régions) afin de déterminer le risque, les mesures appropriées ou d'offrir le conseil technique et vérifier l'intégrité des données commerciales;

- discuter et négocier les questions techniques et conflictuelles, dans le cadre des vérifications, avec les clients, leurs prestataires de service et leurs représentants légaux et négocier les intérêts et le repaiement, les nouvelles cotisations et les sanctions;
- promouvoir l'observation volontaire des lois régissant les échanges commerciaux et la frontière du Canada en informant mieux les clients au sujet de leurs droits et de leurs obligations en vertu de la loi, ainsi que des conséquences de l'inobservation;
- fournir une rétroaction relative aux résultats de l'examen à l'Unité du ciblage et de la surveillance aux agents ayant fait les renvois et à la direction, selon les besoins.

Spécialistes de la vérification du commerce électronique (SVCE)

Les responsabilités sont les suivantes :

- télécharger les données du client dans la base de données de la vérification;
- s'acquitter des fonctions de vérificateur lorsque cela est nécessaire;
- préparer les documents de travail pour les activités menées à bien.

Gestionnaire de la vérification de l'observation

Les responsabilités sont les suivantes :

- superviser, planifier et organiser le travail des AVO;
- élaborer et appliquer la méthode de gestion du risque pour les secteurs des programmes, des marchandises et de l'industrie;
- fournir une orientation technique aux AVO sur les questions relatives aux programmes;
- contribuer à l'élaboration de la législation régissant les programmes de vérification de l'observation, des procédures et des normes relatives à la politique et les mettre en oeuvre;
- exercer les pouvoirs financiers délégués et affecter des ressources humaines et financières au sein de l'unité;

- travailler avec des représentants des milieux d'affaires régionaux et internationaux, d'autres secteurs d'activité au sein de l'ASFC et d'autres ministères du gouvernement afin de promouvoir une meilleure observation;

- participer à divers comités afin d'établir les priorités, de gérer le risque et de diriger des projets spéciaux.

Agents régionaux des services à la clientèle

Les responsabilités sont les suivantes :

- promouvoir l'observation volontaire des lois régissant les échanges commerciaux et la frontière du Canada en informant mieux les clients au sujet de leurs droits et de leurs obligations en vertu de la loi, ainsi que des conséquences de l'inobservation;
- aider les entreprises canadiennes à renforcer leur position concurrentielle tout en faisant en sorte qu'elles soient mieux informées des exigences en matière de politique commerciale et d'exécution.

- Analyser la documentation d'importation et d'exportation portant sur le dédouanement et la déclaration, ainsi que sensibiliser les clients internes aux livrables du programme.

- Veiller au respect des niveaux et des normes de service.

Division de la gestion des activités d'observation (AC)

Unité des services à la clientèle

Les responsabilités sont les suivantes :

- fournir une orientation fonctionnelle aux régions sur la prestation du programme des services à la clientèle et pour les initiatives qui ont été signalées comme prioritaires;

- Voir à ce que les priorités soient bien définies et documentées convenablement, afin de fournir le contexte, les objectifs et les documents sources d'évaluation.

- faire en sorte qu'il soit tenu compte des besoins et des perspectives régionales lorsque les changements ont une incidence sur les opérations régionales.

Division de la gestion des activités d'observation (AC)

Unité de la vérification après la mainlevée, de l'apprentissage et du soutien

Les responsabilités sont les suivantes :

- consulter avec les secteurs de programme de l'AC, les secteurs de la vérification de l'observation dans les régions et d'autres ministères afin d'élaborer, de mettre en œuvre et de maintenir des processus de vérification uniformes à l'échelle nationale;

- fournir une orientation fonctionnelle et des directives techniques aux gestionnaires régionaux et au personnel des bureaux locaux, y compris aider à la planification de la vérification, aux vérifications sur place ou au bureau et élaborer les pratiques et procédures opérationnelles;

- offrir un appui à tous les agents et à toutes les équipes de vérification de l'observation dans les régions;

- aider à la formation et au développement professionnel des agents régionaux de la vérification de l'observation;

- élaborer, mettre en œuvre, évaluer et contrôler les normes de temps pour la vérification;

- élaborer, mettre en œuvre et maintenir des programmes et des outils de vérification pour assurer l'uniformité nationale dans la fonction de vérification;

- offrir conseils, orientations et directives portant sur les articles de la *Loi sur les douanes* relatifs aux documents des importateurs, au pouvoir d'effectuer les vérifications et au recouvrement des dépenses.

Division de la gestion des activités de l'observation (AC)

Unité de la recherche et de l'analyse

Les responsabilités sont les suivantes :

- Établir des priorités nationales (se rapportant aux marchandises ou aux programmes) en vue de leur examen par le Comité d'évaluation du risque
- Analyser les tendances en matière d'inobservation au moyen : a) des priorités nationales et b) de la mesure
- Déterminer des méthodologies d'échantillonnage pour :
    a) les entreprises (AC) et
    b) les transactions (régions)

- Établir les exigences relatives à l'élaboration d'un système automatisé qui gérera les taux d'observation et établira des rapports connexes; c.-à-d. le Système de gestion de l'observation/Logiciel d'analyse statistique (SGO/LAS)
- Examiner, importer dans la base de données et diffuser les rapports sur la situation et les normes de temps concernant les entreprises sélectionnées en vue d'une vérification après la mainlevée
- Entretenir la base de données du SGO
- Élaborer, mettre à jour et entretenir le Classeur de la gestion de l'observation (GO) pour les programmes multiples (PM) et le Classeur de la GO pour les programmes uniques (PU) en vue de l'établissement de rapports sur les résultats des vérifications après la mainlevée
- Élaborer les guides d'utilisation du Classeur de la GO pour :
    a) les programmes multiples,
    b) les programmes uniques et
    c) les coordonnateurs, ainsi que le matériel de formation
- Établir des rapports sur les taux d'observation à l'échelle nationale à l'intention de la haute direction et du Parlement

Division de l'origine et de l'établissement de la valeur (AC)

Les responsabilités sont les suivantes :

- assumer la responsabilité de l'élaboration et de la mise en oeuvre des politiques nationales et des interprétations relatives à l'origine et à l'établissement de la valeur des marchandises importées entrant au Canada et de l'évaluation de l'incidence des propositions législatives et des ententes commerciales internationales;

- assumer la responsabilité de s'assurer que la conformité est maintenue au moyen du contrôle et de l'assurance de la qualité des décisions et interprétations régionales;

- assumer la responsabilité de la gestion de la publication des politiques;

- fournir orientation fonctionnelle et directives aux bureaux locaux relativement aux politiques sur l'origine de l'établissement de la valeur afin d'assurer la conformité nationale et internationale.

Division de la politique tarifaire (AC)

Les responsabilités sont les suivantes :

- contrôler l'assurance de la qualité pour le programme des Décisions nationales des douanes concernant le classement tarifaire;
- gérer la qualité du Système de référence technique;
- élaborer la politique et le classement concernant l'interprétation du *Tarif des douanes* et du Système harmonisé;
- élaborer la formation et les séminaires sur l'orientation fonctionnelle portant sur le classement tarifaire et le Système harmonisé et en assurer la prestation;
- appuyer l'élaboration de lois et programmes de l'ASFC;
- appliquer la position du Canada sur les questions concernant le classement tarifaire auprès de l'Organisation mondiale des douanes, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Organisation mondiale du commerce ainsi que d'autres organisations internationales et donner des conseils à ce sujet.
- Soutenir les autres ministères gouvernementaux (AMG), notamment le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international Canada et le ministère des Finances, ainsi qu'assurer la liaison avec ceux-ci, sur les questions commerciales mettant en cause le classement tarifaire.

Unité d'encouragement commercial et remboursements (AC)

Les responsabilités sont les suivantes :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer les politiques nationales de l'ASFC relatives aux programmes d'encouragement commercial;
- conseiller et orienter les fonctionnaires des régions et de l'AC relativement aux questions relatives à la politique dans les divers programmes d'encouragement commercial;
- déterminer les besoins en formation et planifier et élaborer le matériel didactique et les cours et en assurer la prestation;
- élaborer les programmes d'assurance de la qualité pour le compte de la Direction de la politique commerciale et de l'interprétation; et

- élaborer et appliquer le cadre législatif et les politiques administratives connexes qui contribuent à une administration efficace et adaptée de la politique commerciale de l'ASFC relativement aux programmes d'encouragement commercial.

Unité de report des droits

Les responsabilités comprennent :

- Appuyer l'élaboration de la législation et des programmes de l'ASFC ainsi que d'élaborer et gérer le cadre législatif et les politiques interprétatives associées qui contribuent à une exécution efficace et adaptée du commerce des douanes relatif au report des droits;

- Appuyer et assurer la liaison avec les autres ministères, tels que le ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada et le ministère des Finances, portant sur des questions relatives au commerce relatif au report des droits;

- Élaborer, mettre en œuvre et évaluer les politiques nationales relatives au report des droits;
- Donner des conseils et guider à la fois les agents régionaux et les agents à l'AC concernant les questions de politique relatives au report des droits;
- Identifier les besoins en matière de formation et planifier, élaborer et donner le matériel de formation et des cours sur le report des droits et les programmes connexes; et

- Produire et maintenir la Codification ministérielle du *Tarif des douanes* et son annexe avec les commentaires du ministère des Finances et de Statistique Canada.

Statistique Canada

Les responsabilités sont les suivantes :

- recueillir, compiler, analyser, résumer et publier les statistiques sur la situation économique et sociale du Canada et des Canadiens, y compris les statistiques sur le commerce des marchandises;

- collaborer avec l'ASFC pour qu'elle puisse s'acquitter de ses obligations en vertu de la *Loi sur les statistiques* et du Protocole d'entente entre l'ADRC et Statistique Canada (SC) de 1993 en découlant visant à produire en temps opportun des statistiques commerciales de haute qualité sur les marchandises;

- collaborer avec l'ASFC à l'élaboration d'un programme de mesure de l'observation et de politiques et de processus de vérification après la mainlevée;

- fournir une orientation aux agents de vérification de l'observation relativement aux éléments de Statistique Canada; et

- appuyer les programmes de l'ASFC qui visent à accroître l'exactitude des données commerciales.

2.7 Normes de vérification

Les normes de vérification assurent une uniformité et une qualité à l'échelle nationale et sont propres à l'environnement des douanes. Elles fournissent un contexte pour les processus de vérification décrits dans ce manuel. Les agents sont tenus d'appuyer et d'appliquer ces normes à tous les aspects de la vérification.

Les normes de vérification de l'ASFC sont une adaptation des normes canadiennes de vérification généralement reconnues et de la Codification des normes reconnues à l'échelle internationale pour l'exercice professionnel de la vérification interne de l'Institut des vérificateurs internes.

Les normes susmentionnées ne sont pas conçues pour remplacer le Code de conduite et de déontologie qui s'applique à tous les employés.

Les agents et la direction sont tenus d'appuyer et d'appliquer les normes de conduite professionnelles tout en s'acquittant des activités de vérification après la mainlevée. Vous trouverez ci-après les principales normes de vérification que vous devez respecter dans le cadre de vos activités de vérification après la mainlevée :

1. **Les gestionnaires régionaux doivent s'assurer que la vérification est effectuée par les AVO qui ont l'information technique et les compétences appropriées en matière de vérification de l'observation.**

   Seuls les agents qui ont les capacités de déterminer l'observation conformément aux lois pertinentes doivent effectuer les vérifications après la mainlevée. Ces agents doivent avoir une bonne connaissance des objectifs de la vérification et la capacité de les respecter.

2. **Les vérifications doivent être planifiées, exécutées, supervisées et révisées de façon appropriée.**

Il est considéré approprié d'effectuer le travail en tenant compte des objectifs de la vérification, en obtenant toute l'information possible du client auprès de toutes les sources possibles, en tenant compte des antécédents des clients en matière d'observation et en ayant recours à l'expertise pertinente (spécialistes de la vérification informatique, vérificateurs, services à la clientèle, etc.). Afin d'y parvenir, un plan de vérification dûment documenté doit être préparé et, lorsque cela est nécessaire, des listes de contrôle de vérification des fichiers et des listes de contrôle des gestionnaires doivent être remplies

3. **Les vérifications doivent être effectuées en tenant dûment compte de la situation des affaires des entreprises.**

   Dans ce cas, tenir dûment compte signifie qu'il faut respecter les activités commerciales courantes des clients. Par exemple, une vérification après la mainlevée ne doit pas être planifiée durant une période opérationnelle de pointe du client.

4. **Les vérifications doivent être effectuées objectivement.**

   Cela signifie que les agents ne doivent pas commencer une vérification en ayant un préjudice favorable ou défavorable à l'égard du client.

5. **Des éléments de renseignement suffisants et appropriés aux fins de la vérification doivent être obtenus au moyen d'inspections, d'observations, de demandes d'information, de confirmations, de calculs et d'analyses afin d'obtenir une base raisonnable permettant de justifier les constatations, les conclusions et les recommandations du rapport.**

   Le mot « suffisant » a trait à la quantité d'éléments de renseignement découlant de la vérification qui ont été recueillis et « appropriés » a trait à la qualité de cette information. Il est donc question de savoir si suffisamment d'éléments de renseignement découlant de la vérification ont été recueillis en tenant compte de la qualité de l'information disponible. Plus l'information est pertinente et fiable, moins les agents ont besoin d'en recueillir.

6. **Les agents doivent effectuer la vérification en faisant preuve de diligence professionnelle.**

   L'agent chargé de la vérification de l'observation est tenu de s'acquitter de ses fonctions avec diligence et prudence. Il doit donc s'assurer de l'intégrité des documents de travail, qu'il y a suffisamment d'éléments de renseignement découlant de la vérification et que le rapport final est approprié.

7. **Les vérifications doivent être menées à bien et un rapport doit être présenté au client dans des délais raisonnables.**

   Pour toutes les vérifications sur place (VPM ou VPU), un rapport provisoire doit être présenté avant de remettre le rapport final. Une vérification est un long processus et une des questions souvent posées est « combien de temps cela va-t-il prendre? ». Des normes de temps ont été élaborées pour servir de guide général sur la durée d'une vérification; cependant, des facteurs qui peuvent avoir une incidence différente sur chaque cas entrent en jeu. La taille de l'entreprise, le niveau de complexité des systèmes administratifs et le niveau de coopération offert par le client sont tous des exemples de facteurs qui pourraient avoir une incidence sur le temps nécessaire pour effectuer la vérification.

   Pendant qu'ils attendent les informations que doit leur remettre le client, les agents doivent utiliser leur temps de la meilleure façon possible. Ils doivent travailler sur d'autres parties de la vérification chaque fois que cela est possible. Par exemple, ils peuvent travailler à l'indexation et à la concordance des données du dossier, mettre à jour le document de travail sur les questions en instance et le mémoire de planification ou saisir les données dans les mécanismes de compte rendu disponibles, par exemple le Classeur de la GO, le SRT, le système BARKS, etc.

   Il ne faut pas oublier que les clients peuvent prendre du retard lorsqu'ils doivent remettre l'information demandée par les agents. Pour éviter cette situation, il est suggéré de leur accorder des délais raisonnables lorsque vous leur demandez de l'information et assurer le suivi des demandes d'information.

8. **Les vérifications doivent être effectuées d'une manière transparente.**

   Dans le cadre de notre mission visant à favoriser l'observation des lois appliquées par l'ASFC, les vérifications après la mainlevée doivent être exécutées d'une manière ouverte et transparente. La communication et la coopération entre l'ASFC et le client sont indispensables à la réussite de la vérification. L'agent responsable du cas doit être en communication avec le client sur une base régulière, afin de le garder informé des progrès et des résultats de la vérification. De plus, la réponse du client aux résultats de la vérification est incluse dans le rapport final.

Normes concernant le rapport des vérificateurs

Le rapport permet aux AVO de communiquer les résultats des vérifications aux clients, à la haute direction et à la Division de la gestion des activités d'observation à l'AC.

Les rapports doivent comprendre le but, les objectifs, la portée et le résumé des erreurs ainsi que les conclusions, les exigences et les recommandations pertinentes.

Les rapports doivent être exacts, objectifs, clairs, concis, constructifs, complets et remis en temps opportun.

La communication des conclusions au client est un processus permanent qui se déroule tout au long de la vérification. Les conclusions peuvent être communiquées durant l'entrevue finale, au moyen de feuille de programmation du Classeur de gestion de l'observation (Classeur GO), de lettres et de rapports finaux.

Il est important de se rappeler que le principal utilisateur du rapport est le client.

Normes de conduite

I. Les AVO doivent faire preuve d'honnêteté, d'objectivité et de diligence dans le cadre de leurs fonctions et responsabilités.

II. Les AVO doivent faire preuve de loyauté pour toutes les questions relatives aux affaires du gouvernement et ne doivent pas sciemment participer à une activité illégale déshonorante ou inappropriée.

III Les AVO doivent éviter de se livrer à toute activité qui pourrait être contraire aux intérêts du gouvernement ou qui pourrait nuire à leur capacité de s'acquitter objectivement de leurs fonctions et responsabilités.

IV Il est interdit aux AVO d'accepter ou solliciter des cadeaux, ou autre marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle ou apparente sur leur objectivité et leur impartialité dans l'exercice de leurs fonctions officielles ou de les placer dans une situation d'obligé envers le ou les donateurs. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels dans le cadre d'une relation d'affaires réelle ou potentielle directement associée aux fonctions officielles du fonctionnaire. L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice est permis sous certaines conditions. Pour des plus amples renseignements concernant l'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice, prière de consulter le Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique au site suivant:

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TB_851/vec-cve1_f.asp - _Toc46204917

V Les AVO doivent offrir seulement les services pour lesquels ils ont les compétences professionnelles appropriées.

VI Les AVO doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils utilisent l'information acquise dans le cadre de leurs fonctions. Ils ne doivent pas utiliser de renseignements confidentiels pour leur avantage personnel ou d'une autre manière qui serait contraire à la loi ou nuirait au gouvernement.

VII. Les AVO doivent, lorsqu'ils communiquent les résultats de leur travail, révéler tous les faits importants dont ils ont connaissance qui, s'ils n'étaient pas révélés, pourraient déformer les rapports des opérations en cours d'examen ou dissimuler des pratiques illégales.

VIII. Les AVO doivent s'efforcer continuellement d'améliorer leurs compétences ainsi que l'efficacité et la qualité de leur service.

IX. Les AVO, dans le cadre de leurs fonctions, doivent toujours être conscients de leur obligation de maintenir un niveau élevé de compétences, de moralité et de dignité.

2.8 Documents

La présente porte sur les documents des importateurs relatifs à l'importation de marchandises commerciales.

1. L'article 2 de la *Loi sur les douanes* (ci-après appelée la Loi) définit un document comme « Tout support où des données sont enregistrées ou inscrites et qui peut être lu ou compris par une personne ou un système informatique ou un autre dispositif. »

2. Le paragraphe 40(1) de la Loi est la disposition législative qui impose à une personne de conserver les documents relatifs aux marchandises commerciales importées. En vertu de cette disposition, par exemple, les documents en question doivent être mis à la disposition d'un l'agent sur demande et des réponses véridiques doivent être fournies aux questions posées par l'agent au sujet des documents.

3. Les documents doivent être conservés de façon à permettre à l'agent de vérifier ou d'obtenir l'information qui a servi à déterminer les droits payés, à payer, reportés ou versés.

4. Les documents peuvent être conservés sous forme électronique, à condition que le support puisse être associé aux documents de base justificatifs ou aux documents papier et qu'il soit appuyé par un système capable de produire facilement une copie lisible.

5. Le Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises stipule que les documents doivent être conservés pendant les six ans suivant l'importation des marchandises commerciales. Le règlement précise qu'il faut conserver les documents relatifs aux marchandises commerciales portant sur :

a) l'origine, le marquage, l'achat, l'importation, le coût et la valeur des marchandises commerciales;
b) le paiement effectué à l'égard de ces marchandises;
c) la disposition des marchandises commerciales au Canada;
d) toute demande de décision anticipée présentée aux termes de l'article 43.1 de la Loi à l'égard de ces marchandises.

Le Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises figure dans le site suivant :

http://lois.justice.gc.ca/fr/C-52.6/DORS-86-1011/index.html

6. Les documents relatifs aux marchandises dédouanées en franchise ou à un taux réduit de droits doivent aussi être conservés, y compris les documents indiquant que les droits ont été payés à la suite d'une réaffectation.

7. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le Mémorandum D17-1-21, des douanes, Tenue des livres et des registres au Canada par les importateurs.

Documents conservés dans un autre lieu que l'établissement au Canada

8. La personne est tenue de conserver les documents dans son établissement au Canada ou dans un autre lieu désigné par le ministre.

9. Il est à noter que l'obligation de conserver les documents et de les communiquer pour un examen, si la demande en est faite, s'applique aussi bien aux importateurs résidents qu'aux importateurs non résidents. Dans le cas des importateurs qui n'ont pas d'établissement au Canada, un courtier en douane ou tout autre mandataire autorisé peut conserver les documents appropriés à condition qu'une autorisation soit accordée à cet effet.

10. En ce qui concerne la conservation des documents dans un lieu au Canada autre que l'établissement de l'importateur, les demandes d'autorisation doivent être envoyées au directeur régional de l'ASFC lorsqu'une seule région est concernée. Si la demande concerne plus d'une région, la demande doit être envoyée au directeur de la Division de la gestion des activités d'observation de l'Administration centrale.

Conservation des documents à l'extérieur du Canada

11. Les importateurs peuvent obtenir l'autorisation de conserver les documents à l'extérieur du Canada (à l'heure actuelle, cette autorisation se limite aux États-Unis) en remplissant un Entente de conservation des documents à l'extérieur du Canada (entente visant la conservation de documents à l'étranger, ci inclus en fin de la sous-section). Ce document doit être envoyé pour approbation à la Division de la gestion des activités d'observation, Unité de la vérification après la mainlevée, de l'apprentissage et du soutien, 150, rue Isabella, 5e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0L8.

12. Il s'agit d'une entente administrative entre l'ASFC et l'importateur. Il sert à déterminer et à consigner l'emplacement et la disponibilité des documents pour les besoins de la vérification. L'importateur accepte de communiquer les documents au Canada sur demande (dans un lieu qui sera à déterminer si les documents sont demandés) ou d'assumer tous les frais (sauf les salaires) associés au déplacement d'un ou de plusieurs agents de l'ASFC jusqu'au lieu où les documents sont conservés.

13. La Division de la gestion des activités d'observation de l'Administration centrale tient un registre des importateurs autorisés à conserver des documents à l'extérieur du Canada.

Exigences concernant la transmission d'un avis pour procéder à une vérification d'un non-résident

14. L'administration douanière d'un pays étranger doit être avisée lorsque des activités de vérification sont menées dans son pays. Outre la reconnaissance de la souveraineté du pays, nous pouvons ainsi vérifier si le client fait l'objet d'une vérification prévue ou en cours dans ce pays.

15. L' Unité des services de la conformité (USC), Division de l'origine et de l'établissement de la valeur (DOEV), à l'administration centrale, coordonne tous les avis destinés à un gouvernement étranger pour les vérifications touchant un seul ou divers programmes. On peut consulter les lignes directrices élaborées pour la rédaction des avis visant les différents types de vérifications pouvant être entreprises à l'adresse suivante :

http://infozone.rc.gc.ca/francais/r3510200/tpionline/notif_guide_f.pdf

16. Dès qu'on sait qu'une vérification sur place doit être effectuée dans un pays étranger, un avis doit être rédigé, à l'aide du modèle fourni à l'adresse susmentionnée.

17. La lettre doit être transmise par télécopieur à l'attention du :

Gestionnaire
Unité des services de la conformité
Division de l'origine et de l'établissement de la valeur
Direction générale de l'Admissibilité
Télécopieur : 613-954-5500

18. Les dates de la visite proposée devraient être au moins 35 jours après la date de la lettre transmise à la Division de l'origine et de l'établissement de la valeur (DOEV), Unité des services de la conformité (USC).

19. La DOEV enverra la lettre par télécopieur au gouvernement étranger pour s'assurer qu'il est bien au courant de l'intention de l'ASFC de visiter leur territoire. La DOEV enverra à l'AVO une confirmation de l'accusé de réception de la lettre transmis par le gouvernement étranger.

20. Le gouvernement étranger dispose de cinq jours ouvrables pour formuler ses préoccupations concernant une éventuelle visite de vérification. Pour ce qui est de l'ALENA, le Mémorandum D11-4-20, Procédures de vérification de l'origine dans le cadre des accords de libre-échange, stipule que l'administration douanière étrangère dispose de 15 jours pour transmettre sa réponse; toutefois, par souci d'efficacité, il a été convenu, durant une réunion trilatérale du sous-groupe de l'ALENA, qu'un délai de cinq jours est suffisant pour permettre à une administration douanière de repérer et de soulever ses inquiétudes.

21. Lorsque le délai de cinq jours ouvrables est s'écoulé et que personne n'a formulé de préoccupation ou n'a demandé de reporter la visite, l'AVO peut transmettre un avis écrit officiel à l'entreprise qui fera l'objet d'une vérification.

22. Si la date proposée pour la visite est modifiée pour quelque raison que ce soit (p. ex. à la demande de représentants de l'entreprise), l'AVO devrait aviser la DOEV afin qu'elle puisse aviser l'administration douanière ou l'ambassade étrangère du changement, et alors un autre délai de cinq jours ouvrables est accordé à l'administration douanière étrangère afin de permettre à cette dernière de prendre la nouvelle date en considération.

Régime de sanctions administratives pécuniaires

23. Le Régime de sanctions administratives pécuniaires prévoit des sanctions précises qui s'appliquent à l'inobservation des dispositions législatives et réglementaires sur la conservation des documents expliquées dans le présent document.

Références légales

Loi sur les douanes

Document

2. (1) « record » Tout support où des données sont enregistrées ou inscrites et qui peut être lu ou compris par une personne ou par un système informatique ou un autre dispositif.

Documents électroniques

2(1.3) Quiconque est tenu par la présente loi de conserver des documents et le fait de façon électronique doit les conserver sous une forme qui permet d'en faire la lecture par voie électronique pendant toute la durée du délai de conservation réglementaire.

Documents de l'importateur

40.(1) Toute personne qui importe ou fait importer des marchandises en vue de leur vente ou d'usages industriels, professionnels, commerciaux ou collectifs, ou à d'autres fins analogues ou prévues par règlement, est tenue de conserver en son établissement au Canada ou en un autre lieu désigné par le ministre, selon les modalités et pendant le délai réglementaires, les documents réglementaires relatifs aux marchandises et, à la demande de l'agent et dans le délai qu'il précise, de lui communiquer ces documents et de répondre véridiquement aux questions qu'il lui pose à leur sujet.

Règlement

Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises

Voici un extrait du *Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises* :

2. La personne à qui incombe l'obligation prévue au paragraphe 40(1) de la Loi quant à la conservation de documents doit conserver, pendant les six ans suivant l'importation des marchandises commerciales en cause :

a) les documents portant sur l'origine, le marquage, l'achat, l'importation, le coût et la valeur des marchandises commerciales;
b) les documents portant sur le paiement effectué à l'égard de ces marchandises;
c) les documents portant sur leur disposition au Canada;
d) les documents concernant toute demande de décision anticipée présentée aux termes de l'article 43.1 de la Loi à l'égard de ces marchandises.

3. Les documents visés aux articles 2 peuvent être conservés sur des supports d'information assimilables par une machine, à la condition que ceux-ci permettent de remonter aux documents de base à l'appui et soient étayés d'un système capable de produire des copies accessibles et lisibles.

4. Lorsqu'une personne -- autre que celle visée à l'article 3.1 -- n'a pas conservé des documents en conformité avec le présent règlement, le traitement tarifaire préférentiel de l'ALENA ou celui de l'ALECC, selon le cas, peut être refusé ou retiré aux marchandises commerciales faisant l'objet de ces documents.

5. Lorsqu'une personne -- autre que celle visée à l'article 3.1 -- tenue de produire des documents en conformité avec le paragraphe 43(1) de la Loi omet de le faire, le traitement tarifaire préférentiel de l'ALENA ou celui de l'ALECC, selon le cas, peut être refusé ou retiré aux marchandises commerciales faisant l'objet de ces documents.

Le *Règlement sur les documents relatifs à l'importation de marchandises* figure dans le site internet suivant :

http://lois.justice.gc.ca/fr/C-52.6/DORS-86-1011/index.html

Référence administratives

- Entente visant la conservation de documents à l'étranger
- D17-1-21, Tenue des livres et des registres au Canada par les importateurs

ENTENTE VISANT LA CONSERVATION DE REGISTRES COMPTABLES À L'ÉTRANGER

Nous, (nom complet de l'entreprise)

_____

nous nous engageons à rendre nos registres accessibles sur demande au Canada (lieu à déterminer au moment de la demande) ou à régler les frais et dépenses encourus par un ou des agents de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) pour se rendre à : (adresse complète et numéro de téléphone de l'entreprise **où les registres seront conservés**, ainsi que le code postal ou le code de zone).

Adresse :

_____

_____N° téléphone : _____

Adresse postale (si elle diffère) :

_____

La présente entente pourra être modifiée moyennant le consentement écrit de l'entreprise et de l'Agence des services frontaliers du Canada.

Numéro d'entreprise assigné par l'Agence des services frontaliers du Canada à l'entreprise :

_____

Nous avons pris connaissance des dispositions ci-dessus et nous nous en déclarons satisfaits.
Nom et titre (en caractères d'imprimerie S.V.P.)

_____Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Nom et titre (en caractères d'imprimerie S.V.P.)
_____Titre : _____

Signature :
_____Date:_____

Selon le cas, nom de la firme de courtage en douane présentant la demande ainsi que les noms et numéros de téléphone des agents.

Nom de la firme de courtage en douane_____

Nom et numéro de téléphone du courtier_____

IMP46 **REV 01/05**

ENTENTE VISANT LA CONSERVATION DE REGISTRES COMPTABLES À L'ÉTRANGER

Conservation des registres

L'Agence des services frontaliers du Canada peut autoriser certains importateurs à conserver des registres à l'étranger en autant qu'ils soumettent la présente «lettre d'engagement». Ce document sert de renseignement et définit les dispositions de l'entente entre l'entreprise et l'Agence des services frontaliers du Canada relativement à l'accessibilité des renseignements douaniers aux fins de vérification.

****

Ce document doit être rempli **en entier**. Veuillez y inscrire l'adresse physique complète du lieu **où les registres seront conservés** (non pas des numéros de boîtes postales) et, au besoin, l'adresse postale de l'entreprise. Vous devez également y inscrire votre numéro d'entreprise, **lequel doit indiquer la même adresse**. Les formulaires incomplets seront renvoyés.

Veuillez noter que **deux** agents de votre entreprise doivent signer ce document. Si un seul agent est en mesure de le faire, le sceau corporatif doit y être apposé. L'*Entente visant la conservation de registres comptables à l'étranger* doit être un **original**.

Conservez une copie de cette entente pour vos dossiers et poster **l'original** à l'adresse suivante :

Registres comptables à l'étranger
Agence des services frontaliers du Canada
Division de la gestion des activités d'observation
Direction générale de l'admissibilité
150 rue Isabella, 5e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L8
Phone: (613) 952-5307
Télécopieur : (613) 941-6610
cm-go@cbsa-asfc.gc.ca

IMP46 **REV 01/05**

2.9 *Confidentialité*

Les AVO doivent assurer la confidentialité lorsqu'ils effectuent des vérifications. Les AVO doivent s'engager à faire en sorte que la stricte confidentialité de l'information sur les clients soit maintenue et doivent être parfaitement informés qu'il est important de ne pas communiquer des renseignements sur les clients à ceux qui n'y sont pas autorisés par la loi, y compris à d'autres ministères, organismes ou entreprises.

Les références législatives :

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* et l'article 107 de la *Loi sur les douanes* stipulent que, sauf autorisation prévue à l'article 107, il est interdit à quiconque d'accomplir sciemment l'un ou l'autre des actes suivants : a) fournir à quiconque un renseignement douanier ou permettre qu'un tel renseignement soit fourni; b) permettre à quiconque d'avoir accès un renseignement douanier; c) utiliser un renseignement douanier. Les AVO doivent s'assurer que les renseignements confidentiels sont protégés en tout temps lorsqu'ils sont dans les locaux des clients. Cela comprend les divers dossiers papier et documents transportés par l'AVO ainsi que les fichiers conservés ou créés en format électronique. Les AVO ne doivent pas transporter les renseignements sur un client dans les locaux d'un autre client, qu'ils soient en format papier ou électronique.

Les paragraphes suivants de la *Loi sur les douanes* énoncent nos responsabilités relatives à la communication de renseignements.

« Définitions »
Paragraphe 107(1) de la *Loi sur les douanes*

« Interdiction – fourniture ou utilisation d'un renseignement douanier »
Paragraphe 107(2) de la *Loi sur les douanes*

« Utilisation autorisée de renseignements – fonctionnaire »
Paragraphe 107(3) de la *Loi sur les douanes*

« Fourniture ou accès autorisé – fonctionnaire »
Paragraphe 107(4) de la *Loi sur les douanes*

« Fourniture ou accès – certaines personnes »
Paragraphe 107(5) de la *Loi sur les douanes*

« Fourniture d'un renseignement douanier par le ministre »
Paragraphe 107(6) de la Loi sur les douanes

« Fourniture de renseignements personnels »
Paragraphe 107(7) de la Loi sur les douanes

« Fourniture des renseignements douaniers à d'autres gouvernements »
Paragraphe 107(8) de la *Loi sur les douanes*

« Fourniture de renseignements douaniers à certaines personnes »
Paragraphe 107(9) de la *Loi sur les douanes*

« Communication de renseignements – Procédure judiciaire »
Paragraphe 107(10) de la *Loi sur les douanes*

Qui faut-il contacter au sujet de la communication de renseignements douaniers?

La communication de renseignements douaniers doit être approuvée par l'agent autorisé qui, à son tour, doit consulter :

- le coordinateur régional qui est en mesure de répondre aux questions en vertu de l'article 107 de la *Loi sur les douanes.*
- Si la demande d'information s'applique à un rapport de laboratoire, veuillez voir ci-après. (Rapports de laboratoire et accès à l'information et à la protection des renseignements personnels).
- L'agent local de l'accès à l'information et de la protection du renseignement personnel.
- Les Services juridiques ou la Division de la politique de la divulgation, de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (Division de l'AIPRP) pour les demandes provenant de tierces parties.
- Les Relations provinciales et interprovinciales pour les demandes provenant d'un ministère d'une province.
- Les services statistiques pour les demandes provenant d'un ministère fédéral.
- La direction de la sécurité pour les conseils sur la sécurisation des renseignements.

Rapports de laboratoire, accès à l'information et protection des renseignements personnels

Quiconque (importateurs, courtiers, fabricants, etc.) demande une copie d'un rapport de laboratoire doit être informé qu'il doit faire parvenir sa demande à la Division de l'AIPRP.

Les rapports de laboratoire peuvent contenir des renseignements exclusifs/confidentiels que le producteur/fabricant exige de garder secrets et il faut donc prendre soin de ne pas communiquer de tels renseignements. Par conséquent, la communication de rapports de laboratoire sur des produits particuliers doit se faire par l'intermédiaire de la Division de l'AIPRP.

Loi sur la protection des renseignements personnels

La Loi sur la protection des renseignements personnels impose des obligations aux ministères et organismes du gouvernement fédéral relativement aux renseignements personnels en limitant la collecte, l'utilisation et la divulgation de ces renseignements. Elle protège le droit à la vie privée des particuliers en ce qui concerne les renseignements personnels que détient une institution gouvernementale et leur donne le droit d'accéder à ces renseignements et le droit :

- d'examiner les documents dans leur forme originale ou photocopiée;
- de demander que des corrections soient apportées au contenu des documents;
- de contrôler l'utilisation et la communication de ces renseignements.

Loi sur l'accès à l'information

La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit un droit d'accès à l'information figurant dans des documents sous le contrôle d'un organisme du gouvernement, sous réserve d'exemptions limitées précises.

Comment contacter la Division de la politique de la divulgation, de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

La Division de la politique de la divulgation, de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, qui fait partie de la Direction générale de la stratégie et de la coordination, dirige et met en oeuvre les politiques et procédures ministérielles relatives à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels.* Elle gère le programme national et évalue les besoins en formation relatifs à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et autorise cette formation.
Pour des renseignements complets sur l'AIPRP, veuillez consulter le site Web suivants :

http://infozone/cbsa-asfc/scb-dgsc/service/privacy_protect_f.asp

Pour les demandes visant expressément l'ASFC, les clients peuvent :

- communiquer avec le représentant local de Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, ou
- communiquer avec le bureau de l'AIPRP à Ottawa en écrivant au :

Directeur
Division de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
Immeuble Leima
410, rue Laurier Ouest, 11e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

2.10 Soutien et assistance aux clients de la part des agents de la vérification de l'observation

Les processus de l'ASFC dépendent, dans une certaine mesure, de l'observation volontaire. Pour que cela puisse fonctionner, il faut démontrer aux clients que l'observation est en elle-même une bonne décision d'affaire. Le client est responsable de l'exactitude et de l'intégrité de ses déclarations d'importation et doit acquérir ces compétences à l'interne ou avoir recours à un prestataire de services comme un courtier en douane.

L'assistance aux clients aide les clients à respecter les règles et permet de faire valoir les avantages de bons antécédents en matière d'observation. L'assistance aux clients se fait en fournissant des renseignements aux entreprises.

Les AVO doivent :

- insister sur l'importance des statistiques commerciales,
- insister sur l'importance de l'observation;
- s'assurer que les renseignements fournis au client sont corrects, ont fait l'objet de recherches et d'une documentation appropriée et sont fiables.

L'assistance aux clients est assurée par le AVO tout au long du processus de vérification.

2.11 Vérification ou enquête

Ce qu'on entend par vérification :

Le terme *vérification* s'entend généralement de l'examen de documents ou de dossiers visant à assurer le respect des dispositions des Lois de l'ASFC.

Points à considérer

1. La vérification est une activité qui ne met pas normalement en cause la *Charte canadienne des droits et libertés* (p. ex. article 8 – fouilles, perquisitions et saisies abusives ; Article 7 – protection contre l'auto incrimination).

2. La vérification vise à vérifier l'observation des lois et règlements administrés par l'ASFC, et ne consiste pas à recueillir des renseignements à l'appui d'une poursuite.

3. La vérification vise à assurer l'intégrité des données commerciales et l'exercice de contrôles internes qui permettent d'obtenir des niveaux d'observation élevés des lois commerciales. La protection du paiement approprié des droits est un produit dérivé naturel de ces activités.

4. Si un agent soupçonne qu'une infraction a été commise (c.-à-d. une non-observation **délibérée**), il doit poursuivre la vérification tout en veillant à ne pas prendre de mesures qui iraient au-delà de ce qui est nécessaire pour atteindre les objectifs des paragraphes 2 et 3 ci-dessus.

5. Une vérification peut entraîner une demande de paiement ou un remboursement au client, ou encore, des modifications aux données commerciales sans incidence sur le paiement.

Ce qu'on entend par enquête :

On peut définir l'enquête comme un examen approfondi mené concernant un incident ou un dossier afin de trouver des renseignements permettant de déterminer s'il y a eu ou non une infraction délibérée à la *Loi sur les douanes* ou à une mesure législative connexe sur les importations ou les exportations.

Points à considérer

1. Une enquête est une fonction exécutée relativement à des activités frauduleuses connues, soupçonnées ou alléguées, par exemple la non-déclaration ou la contrebande, la sous-évaluation, le transbordement frauduleux, la fausse désignation délibérée de marchandises, etc.

2. L'enquête est sujette à l'examen des tribunaux quant aux protections garanties par la *Charte* relativement au droit de ne pas s'incriminer soi-même (article 7) et aux fouilles, perquisitions et saisies abusives (article 8).

3. Si l'on a des raisons de croire qu'une infraction a été commise, l'accès aux locaux d'une entreprise pour obtenir les renseignements, se fera sous l'autorité d'un mandat de perquisition.

4. L'enquête peut entraîner des sanctions civiles et/ou des accusations au criminel.

5. Dans les cas où l'on établit qu'il n'y a pas de fraude, une enquête peut se conclure par la transmission ou le renvoi du dossier à la vérification de l'observation. Même s'il y a eu fraude, le dossier peut toujours être transmis à la VO une fois que la poursuite est menée à terme et qu'il semble indiqué de procéder à une révision du classement/traitement tarifaire, ainsi que de la valeur en douane.

Définition de fraude

Fausse déclaration intentionnelle d'un fait en parole ou en acte, ou par dissimulation de ce qui aurait dû être déclaré, et qui trompe ou vise à tromper une autre personne, de sorte que cette personne agira à son détriment en raison de cette fausse déclaration.

Éléments d'une fraude

1. Une fausse déclaration doit être faite par l'auteur de la déclaration (normalement un importateur).

2. L'auteur de la déclaration doit savoir que sa déclaration est fausse ou téméraire en raison de son ignorance ou de son mépris de la vérité.

3. L'auteur de la déclaration doit avoir l'intention d'amener le destinataire (ASFC) à donner suite à sa déclaration.

4. Le destinataire doit ignorer que la déclaration est fausse.

5. Le destinataire doit avoir le droit d'accorder crédit à la déclaration.

6. Le destinataire doit effectivement accorder crédit à la fausse déclaration.

7. Il doit y avoir tentative de causer un tort au destinataire ou celui-ci doit effectivement subir un tort pour avoir accordé crédit à cette fausse déclaration.

Vérification de l'observation

- Les activités frauduleuses peuvent prendre diverses formes, mais les agents de la vérification de l'observation ont le plus souvent affaire à des sous-évaluations délibérées.

- Dans le contexte de la vérification, on entend par sous-évaluation une valeur en douane qui n'a pas été calculée/déclarée conformément aux dispositions législatives sur l'établissement de la valeur (articles 44 à 55 de la *Loi sur les douanes*). Toutefois, une sous-évaluation n'est pas nécessairement une fraude. La question réside dans la nature de la sous-évaluation et il faut savoir si la déclaration est faite de bonne foi ou délibérément.

- Même en cas de sous-évaluation, il arrive souvent que le client n'ait pas l'intention d'éluder le paiement des droits. Il peut s'agir d'une simple erreur, d'un désaccord avec l'ASFC concernant l'interprétation appropriée de la *Loi*, etc.

- Exemples de situations où la vérification de l'observation doit examiner les faits relativement à la valeur déclarée :

    - Une facture de 10 000 $ est présentée aux fins de déclaration en détail (ou de mainlevée). Il existe une seconde facture de 12 000 $. La somme supplémentaire de 2 000 $ est une commission à verser au mandataire de l'acheteur. Bien que cela puisse sembler une double facturation, une commission versée par l'acheteur au mandataire pour ses services de représentation à l'étranger relativement à une vente ne doit pas être ajoutée au prix payé ou à payer pour les marchandises.

    - Une facture est présentée pour une vente entre un fournisseur étranger et un acheteur canadien. Les étiquettes de prix des marchandises indiquent un prix plus élevé que le prix déclaré.

- C'est à la vérification de l'observation qu'il incombe d'examiner et de déterminer la valeur en douane appropriée dans les exemples ci-dessus.

- Il faut appliquer les dispositions de la *Loi sur les douanes* relativement aux ajustements pour régler les contestations légitimes concernant la politique d'établissement de la valeur, les erreurs de bonne foi ou la négligence.

- Si une fausse déclaration n'est pas faite délibérément, elle doit être l'objet de mesures correctrices seulement, tel un rajustement et les pénalités du RSAP. Les situations découlant de contestations légitimes entre l'importateur et l'ASFC entrent dans cette catégorie.

- Si l'importateur ne prend pas les précautions convenables (c.-à-d. n'exerce pas une diligence raisonnable) relativement à toute fausse déclaration liée à des additions ou des déductions relativement au prix payé ou à payer, telles des redevances, des commissions et des conditions de vente à l'exportation, il peut alors être plus approprié de renvoyer l'affaire aux enquêtes.

Enquêtes

- Divers facteurs servent à décider si une enquête doit être effectuée, notamment la connaissance de l'importateur de la fausse déclaration et son degré de participation, les communications entre l'importateur et l'exportateur, les cas de non-observation dans le passé, l'importance relative de l'infraction et la nature de la fausse déclaration ou de l'omission.

- Du point de vue de la valeur, une inexactitude délibérée (ou un aveuglement volontaire) relativement à des questions factuelles en rapport avec l'établissement de la valeur en douane constitue une fraude et exige la participation des enquêtes.

- Exemple :

    - Fausses factures – il s'agit probablement de la façon la plus facile de commettre une fraude ; cela se produit dans le cas où il existe deux factures pour la même transaction et pour les mêmes marchandises. On présente la facture portant la moindre valeur à l'ASFC. Il arrive qu'un importateur modifie une facture à l'aide de liquide correcteur, en utilisant un photocopieur pour éluder le paiement des droits ou il peut y avoir collusion avec l'exportateur. Par ailleurs, deux modes de paiement distincts peuvent être utilisés aux fins de dissimuler la véritable valeur (utilisation d'un chèque d'entreprise pour effectuer un paiement partiel, l'autre paiement faisant l'objet d'une lettre de crédit). Il s'agit d'une différence nette par rapport à la situation où des coûts supplémentaires peuvent être portés à une autre facture.

Que faire en cas de fraude présumée

Même si vous découvrez quelque chose de suspect, devez-vous poursuivre votre vérification? Par exemple, au cours de votre vérification, vous découvrez une lettre d'un fournisseur où il est fait état de deux factures, l'une portant un montant moins élevé que l'autre. Est-ce que cela prouve la fraude? Non, mais il ne vous appartient pas de prouver qu'il y a fraude et, en fait, si vous tentiez de le faire vous outre passeriez votre mandat et vous pourriez violer les droits conférés par la Charte à la personne visée par votre vérification. Dans la plupart des cas, vous devez poursuivre votre démarche de vérification normale de manière à établir une position fiable et défendable concernant les taxes et les droits applicables/payables.

Dans certains cas, vous pourrez découvrir des éléments de renseignement indiquant qu'il existe une explication raisonnable à la fraude présumée. Si vous n'en trouvez pas, le processus de vérification doit être poursuivi et **il n'y a pas lieu**, dans la plupart des cas, de communiquer avec la Division des enquêtes. Dès que l'information nécessaire au processus de vérification est recueillie et reçue (ça veut dire avant que des rapports sont envoyés à l'importateur), le dossier peut être acheminé à la Direction des enquêtes par votre bureau par les voies habituelles.

Toute erreur suspecte découverte dans le cadre du processus de vérification doit être signalée comme n'importe quelle autre erreur. N'oubliez pas, toutefois, qu'il ne vous appartient pas d'alléguer ou de prouver l'existence d'une fraude. Dans tout rapport adressé à l'entreprise, vous devez simplement préciser la nature factuelle de l'erreur et indiquer qu'elle doit être corrigée. Toute nouvelle cotisation établie par la suite doit aussi se limiter à la nature factuelle de l'erreur.

Si, au cours d'une vérification, vous avez des doutes quant à une activité frauduleuse possible, il est fortement recommandé d'en parler avec votre supérieur.

État du droit

De nombreuses décisions judiciaires ont fixé des limites aux pouvoirs administratifs des vérificateurs et toute recherche de renseignements supplémentaires par les enquêteurs doit être approuvée par un tribunal (pour la délivrance de mandats de perquisition, par exemple). Malheureusement, ces décisions n'ont pas toutes établi les mêmes limites, et il est difficile pour l'ADRC d'adopter des procédures qui soient conformes à toutes ces décisions. Bien que la plupart de ces causes aient eu pour cadre l'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les mêmes principes s'appliquent aux causes relevant de l'ASFC.

En novembre 2002, la Cour suprême du Canada a rendu des décisions dans les affaires d'évasion fiscale Jarvis et Ling. Bien que ces décisions aient eu pour effet de compliquer la tâche des enquêtes à certains égards, elles ont permis de fixer une limite assez claire entre la vérification et l'enquête. La première préoccupation de la Cour suprême apparaît dans l'extrait suivant de la décision Jarvis : « Dans les cas où il est évident, à la lumière de toutes les circonstances pertinentes, que les fonctionnaires de l'ADRC ne procèdent plus à la vérification de l'obligation fiscale, mais essaient d'établir la responsabilité pénale du contribuable sous le régime de l'art. 239 [de la *Loi de l'impôt sur le revenu*], il existe une relation de nature contradictoire entre l'État et le particulier. En conséquence, les protections garanties par la Charte s'appliquent (…) et il faut obtenir un mandat de perquisition pour poursuivre l'enquête. »

Tant que le témoin peut démontrer au tribunal que toutes les mesures prises par le vérificateur visaient un objectif de vérification valide, les enquêteurs peuvent utiliser toute l'information du rapport de vérification aux fins de leur enquête, y compris la préparation de mandats de perquisition et toute poursuite subséquente. Vous ne devez donner aux tribunaux aucune raison de douter de vos intentions, et vous devez donc éviter généralement de communiquer avec les enquêtes pendant que vous procédez encore à la collecte d'information, sauf dans les cas urgents. Cela pourrait être interprété comme une demande de la part d'un enquêteur d'utiliser vos pouvoirs administratifs aux fins de recueillir des éléments de renseignement à utiliser dans une enquête criminelle. Bien que des décisions judiciaires antérieures aient eu pour effet que les enquêtes hésitent à utiliser des documents obtenus par les agents de la vérification de l'observation, la Cour suprême a jugé que rien n'empêche un vérificateur de communiquer aux enquêteurs des dossiers renfermant du matériel de vérification obtenu en toute validité et pour les enquêteurs d'utiliser de tels éléments de renseignement. Ces éléments sont recevables comme moyens de preuve.

2.12 Politique concernant l'établissement de nouvelles cotisations

1. La politique concernant l'établissement de nouvelles cotisations s'applique aux corrections apportées aux déclarations de l'origine, au classement tarifaire et à la valeur en douane en vertu de l'article 32.2 de la *Loi sur les douanes.*

2. Les paragraphes 27, 29 et 30 du Mémorandum D11-6-6, *Autorajustement des déclarations concernant l'origine, le classement tarifaire, la valeur en douane et la réaffectation des marchandises,* a trait plus particulièrement à la période prévue pour établir une nouvelle cotisation afin de corriger une déclaration :

> *27. Il peut arriver qu'un importateur ait des motifs de croire qu'une erreur a été commise, notamment d'après une décision rendue dans le passé, d'après les conclusions tirées de vérifications ou validations antérieures de l'ASFC ou en raison d'une orientation législative claire. Dans un tel cas, il doit corriger ses déclarations en remontant jusqu'à la date la plus éloignée où les motifs en question s'appliquent, sans dépasser quatre ans, comme le prévoit la* Loi*.*
>
> *29. Dans tous les autres cas, après une vérification ou une validation de l'ASFC, l'importateur est tenu de corriger sa déclaration pour l'exercise des 12 mois précédents, allant de la date de l'avis de la vérification jusqu'à la fin de la vérification. Par contre, dans le cas d'une vérification de l'origine d'un exportateur, l'importateur doit corriger sa déclaration pour la période de vérification mentionnée dans l'avis. Il est ensuite tenu d'effectuer toute déclaration en détail future correctement.*
>
> *30. Dans le cas d'un examen ou d'une vérification menés soit par l'importateur, soit par un vérificateur externe s'il s'agit d'une entreprise d'importation, l'importateur doit correctement déclarer en détail les marchandises, à compter de la date du rapport découlant de cette vérification ou de cet examen. Cette disposition s'applique si l'importateur n'avait aucun autre renseignement lui donnant des motifs de croire qu'une déclaration était inexacte. L'importateur ne sera donc pas tenu de corriger les déclarations en détail présentées avant la date du rapport.*

Textes législatifs

Paragraphe 32.2 (1) de la *Loi sur les douanes* :

L'importateur ou le propriétaire de marchandises ayant fait l'objet d'une demande de traitement tarifaire préférentiel découlant d'un accord de libre-échange, ou encore la personne autorisée, sous le régime de l'alinéa 32(6)a) ou du paragraphe 32(7), à effectuer la déclaration en détail ou provisoire des marchandises, qui a des motifs de croire que la déclaration de l'origine de ces marchandises effectuée en application de la présente loi est inexacte, doit, dans les 90 jours suivant sa constatation :

a) effectuer une déclaration corrigée conformément aux modalités de présentation et de temps réglementaire et comportant les renseignements réglementaires;

b) verser tout complément de droits résultant de la déclaration corrigée et les intérêts échus ou à échoir sur ce complément.

Paragraphe 32.2 (2) de la *Loi sur les douanes* :

Sous réserve des règlements pris en vertu du paragraphe (7), l'importateur ou le propriétaire de marchandises ou une personne qui appartient à une catégorie réglementaire de personnes relativement à celle-ci, ou qui est autorisée en application de l'alinéa 32(6) ou du paragraphe 32(7) à effectuer la déclaration en détail ou provisoire des marchandises, ayant des motifs de croire que la déclaration de l'origine de ces marchandises, autre que celle visée au paragraphe (1), la déclaration du classement tarifaire ou celle de la valeur en douane effectuée à l'égard d'une de ces marchandises en application de la présente loi est inexacte est tenue, dans les 90 jours suivant sa constatation :

a) d'effectuer une déclaration corrigée conformément aux modalités de présentation et de temps réglementaire et comportant les renseignements réglementaires;

b) de verser tout complément de droits résultant de la déclaration corrigée et les intérêts échus ou à échoir sur ce complément.

Pour de plus amples renseignements relatifs à la Politique concernant l'établissement de nouvelles cotisations, veuillez transmettre vos demandes d'information à l'Agence des services frontaliers du Canada, Direction générale de l'admissibilité, Division de la politique tarifaire, au 613-954-1668.

2.13 Relevé détaillé de rajustement – Émission au terme d'une vérification

1. La politique nationale sur l'émission d'un Relevé détaillé de rajustement (RDR) au terme d'une vérification de l'observation après la mainlevée est la suivante :

   Un RDR sera émis seulement pour les erreurs découvertes dans l'échantillon de vérification. En vertu de l'article 32.2 de la Loi sur les douanes*, le client doit corriger lui-même toutes les mêmes erreurs trouvées ailleurs que dans l'échantillon pour la période de vérification indiquée dans le rapport définitif.*

2. Cette politique est entrée en vigueur le 26 juin 2003.
   Le 13 juin 2005, cette politique a été modifiée pour remplacer le mot "identique" par "le même" dans le point 1.

3. Il peut y avoir des circonstances dans lesquelles l'émission d'un RDR pour une partie ou l'ensemble d'un échantillon de vérification de transactions n'est pas pratiquement possible. Ces cas seront laissés à la discrétion de la direction.

4. Un exemple d'une telle circonstance est, sans s'y limiter, la découverte de paiements forfaitaires qui n'ont pas été affectés comme il se doit à des transactions correspondantes.

5. Pour l'ASFC, cette politique assurera une uniformité opérationnelle à l'échelle nationale et, pour les clients, elle assurera la transparence.

6. Pour de plus amples renseignements concernant cette politique, prière de communiquer avec l'Unité de vérification après la mainlevée, de l'apprentissage et du soutien, Division de la gestion des activités d'observation, Direction des programmes de l'observation et de la frontière, au 613-954-7291.