Section 3

Vérification

3.4 PHASE DE PLANIFICATION

ÉTAPES CLÉS DE LA PLANIFICATION 3
PLANIFICATION, ÉTAPE PAR ÉTAPE 5
1.0 OUVRIR LE DOSSIER DU CLIENT 5
2.0 AVISER LE CLIENT 5
3.0 RECHERCHE L'HISTORIQUE D'IMPORTATION DU CLIENT 8
4.0 MÉMOIRE DE PLANIFICATION DE LA VÉRIFICATION 10
APERÇU DE LA PHASE DE PLANIFICATION 13
DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT ET GABARITS 15

3.4 Phase de planification

Dans cette phase, l'AVO ou l'équipe de vérification se familiarise avec l'entreprise et la marchandise ou la question faisant l'objet de la vérification en recueillant les renseignements suivants :

- Le type de produits importés dans la catégorie de marchandises ciblées à l'échelle nationale;
- Les noms des principaux vendeurs/fournisseurs étrangers des marchandises ciblées;
- Le classement tarifaire et les traitements tarifaires pour les marchandises ciblées;
- Les volumes relatifs des importations pour les classements et traitements tarifaires spécifiques si l'entreprise importe des marchandises saisonnières;
- Les transactions avec des parties liées, le cas échéant;
- Les préoccupations ou les questions ayant trait à la vérification qui doivent être éclaircies ou qui doivent faire l'objet d'une attention spéciale.

Ces informations aideront à déterminer les transactions représentatives qui seront examinées pour évaluer les niveaux d'observation de l'entreprise cliente. Elles aideront aussi à sélectionner un échantillon représentatif qui porte sur les questions comme le classement, les vendeurs, les principaux produits et les questions spécifiques au sein d'un secteur ciblé à l'échelle nationale. Cette étape de la phase de planification permettra de déterminer la portée des procédures de vérification nécessaires pour tirer des conclusions et faire des recommandations valides.

Résumé de la phase de planification par type de vérification

Étapes du processus	Vérification touchant les programmes multiples (VPM)	Vérification touchant les programmes uniques (VPU)	
		VPU Sur place	VPU Vérification au bureau
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	☑	☑	Le cas échéant

Étapes clés de la planification

1.0 Ouvrir le dossier du client

1.1 Le gestionnaire ou l'AVO obtient le numéro de cas régional et le dossier du client.
1.2 Le coordinateur du classeur ouvre le Classeur de la GO pour le cas et notifie l'AC qu'un code de vérification a été ouvert.
1.3 L'AVO s'acquitte des formalités administratives liées à la création du dossier du client.

2.0 Aviser le client

2.1 Préparer la lettre de notification pour notifier officiellement le client de la vérification; cette lettre peut contenir une demande de renseignements supplémentaires.
2.2 Envoyer la lettre de notification au responsable de l'entreprise. Dans certains cas, cela se fait par lettre recommandée ou par télécopieur.
2.3 Faire un appel téléphonique de suivi dans les 10 jours suivants pour confirmer la réception de la lettre et fixer une date pour la réunion d'ouverture.

3.0 Recherche l'historique d'importation du client

3.1 Exécuter les rapports SGER requis pour résumer les activités de l'importateur.
3.2 Continuer la recherche et commencer l'analyse de l'information requise.
3.3 Consulter le système BARKS pour repérer les exonérations de droits.
3.4 Consulter le SRT pour repérer les décisions précédentes et vérifier l'information du SDSC/SSMAEC.
3.5 Obtenir l'historique du client à partir du SIED et du RSAP.
3.6 Examiner les échantillons de déclaration tirés des documents.
3.7 Examiner l'information recueillie auprès de toutes les sources et l'analyser afin de déterminer les problèmes et les préoccupations.

4.0 Mémoire de planification de la vérification

4.0 Finaliser le mémoire de planification de la vérification.
4.1 Compléter le sommaire du profile du client.
4.2 Inclure le motif de sélection pour la vérification.
4.3 Compléter l'objectif de la vérification, la méthode d'échantillonnage, le processus de vérification, les objectifs généraux pour la vérification, les objectifs spécifiques des programmes, et les préoccupations de la vérification.
4.4 Faire le résumé du profil de l'entreprise.
4.5 Établir une approche planifiée.
4.6 Établir la responsabilité en matière d'affectation.

4.7 Établir le calendrier d'exécution par étape.
4.8 Revoir la liste de contrôle de finalisation du dossier. Soumettre au gestionnaire.

Planification, étape par étape

1.0 Ouvrir le dossier du client

Les considérations d'ordre administratif relatives à la vérification à venir sont traitées d'une manière qui facilite la vérification et fournit une base pour la responsabilisation et l'examen ultérieur.

		Sur place	Vérification au bureau
		S.P.	**V.B.**
1.1	Le gestionnaire ou l'AVO obtient le numéro de cas régional et ouvre le dossier du client.	☑	☑
1.2	Le coordinateur des classeurs ouvre le classeur de la GO pour le cas.	☑	☑
1.3	L'AVO s'acquitte des formalités administratives relatives à la création d'un dossier sur papier pour le client ainsi qu'un dossier de référence en direct à utiliser durant la vérification. L'AVO doit consulter la liste de contrôle du Classeur de la GO (voir **Pièce M, Liste de contrôle du Classeur de la GO** et **Pièce A, Liste de contrôle de planification**) et créer un **Enregistrement de temps – dossier de vérification**.	☑	☑

2.0 Aviser le client

Le client est informé de la vérification à venir de manière courtoise et professionnelle, conformément aux normes de vérification (2.7 de la section 2). Le client est averti suffisamment à l'avance pour être préparé.

		Sur place	Vérification au bureau
		S.P.	**V.B.**
⇨	*Si le client est non-résident, voir la sous-section 2.8, article 14, section 2,* Exigences pour procéder à une vérification d'un non-résident.		
2.1	2.1.1 Préparer la lettre de notification pour informer officiellement le client de la vérification; cette lettre peut contenir une demande de renseignements supplémentaires. Voir la **Pièce C, Lettre de notification (sur place)** et la **Pièce E, Lettre de notification (au bureau).**	☑	☑

		S.P.	V.B.
	Il faut modifier ces lettres quand l'importateur participe au PAD. Veuillez consulter la section 4.4, étape 2.0.		
2.1.2	Inclure la **Pièce F, Questionnaire des systèmes.** S'il s'agit d'un importateur inscrit au PAD, veuillez joindre le Questionnaire sur les systèmes de mainlevée et de déclaration. (Veuillez consulter la section 4.4, pièce B).	☑	☐
2.1.3	Inclure deux numéros d'échantillon de transaction à utiliser durant le cheminement témoin des systèmes. Omettez cette étape, s'il s'agit d'un importateur inscrit au PAD.	☑	☐
⇨	*Cela doit inclure une liste détaillée de renseignements transactionnels (numéro de transaction, vendeur, date de déclaration, etc.) ainsi qu'une description des documents qui sont requis à l'appui des deux trousses d'échantillon, c'est-à-dire B3, facture commerciale, connaissement, certificat d'origine, preuve de paiement.*		
2.1.4	Pour les vérifications de programmes multiples sur place, tous les échantillons peuvent être extraits pendant cette phase si l'extraction se fait à partir du SGER. (Voir Exécution Section 3.5 étape 7.2 en ce qui touche les procédures d'échantillonnage.) Dans le cas d'importateurs inscrits au PAD, n'entrez pas de B3 de type X dans votre demande au SGER. (Veuillez consulter la section 4.4, pièce C pour plus d'information sur les rajustements de type X)	☑	☐
2.1.5	Inclure la **Pièce G, Fiche de renseignements sur la vérification sur place de l'ASFC.** Non requis dans le cas d'importateurs inscrits au PAD.	☑	☐
2.1.6	Inclure la **Pièce H, Autorisation pour partager de l'information.**	☑	☑
2.1.7	Inclure la portée des objectifs de la vérification à venir et l'autorité pertinente en vertu de la *Loi sur les douanes.* (Ceci est illustré dans les échantillons de lettre dans les pièces C et E.)	☑	☑
2.1.8	Inclure une liste initiale du matériel et des documents dont a besoin l'équipe de vérification (**Pièce D, Information requise par l'ASFC**). Dans le cas d'importateurs inscrits au PAD, veuillez consulter la pièce A, à la section 4.4, **Information requise par l'ASFC**.	☑	☑

		S.P.	V.B.
2.1.9	S'assurer que la lettre demande aussi au client de fournir les documents (et, pour la vérification sur place : le Questionnaire des systèmes dûment rempli) dans un délai de 30 jours civils à partir de la date de la lettre de notification.	☑	☑
2.1.10	S'assurer que la lettre porte la signature de votre gestionnaire ou de l'AVO (décision régionale) (la lettre est signée par l'AVO pour les vérifications au bureau).	☑	☑
2.1.11	Mettre la date sur la lettre.	☑	☑
2.2	Envoyer la lettre de notification au responsable de l'entreprise. Dans certains cas, cela se fait par courrier recommandé ou par télécopieur. (L'AVO devrait avoir un document indiquant quand la lettre a été envoyée).	☑	☑
2.3	Assurer le suivi de la lettre de notification par un appel téléphonique au responsable de l'entreprise dans les 10 jours suivants afin de vérifier qu'elle a été reçue et confirmer la visite pour l'entrevue d'ouverture le cas échéant.	☑	☐
2.3.1	Confirmer une date de réception du document requis aux fins d'examen avant la réunion d'ouverture.	☑	☐
2.3.2	Confirmer les dates et les attentes afin de confirmer la disponibilité du personnel du client et l'accès à l'information.	☑	☐

3.0 Rechercher l'historique d'importation du client

Cette étape est fondée sur le profil établi à la section 3.3 à l'étape de la pré-planification pour le client et doit inclure l'information présentée à cette étape devrait être inclus dans la pièce J, de la section 3.4, Mémoire de planification de la vérification.

Cette étape doit commencer pendant que l'AVO attend une réponse du client à la lettre de notification et se poursuive après la réception des renseignements demandés au client. Les objectifs sont les suivants : recueillir des renseignements supplémentaires relatifs aux activités du client; vérifier le classement tarifaire utilisé par le client; déterminer les vendeurs importants; déterminer les traitements tarifaires utilisés par le client; se familiariser avec les cycles de production et les articles saisonniers connexes avec lesquels l'entreprise doit composer; faire des comparaisons pertinentes afin de déterminer les tendances; déterminer les préoccupations propres au client; et créer un fichier de référence qui fera partie des documents de travail de vérification.

		Sur place	Vérification au bureau
		S.P.	**V.B.**
3.1	Exécuter des rapports SGER supplémentaires pour résumer les activités du client en fonction des besoins (voir la **section 3.3, Pièce C, Sommaire des données sur le client (SGER**).)	☑	☑
3.2	Poursuivre la recherche et commencer l'analyse des renseignements demandés en vertu de la **Pièce D, Information requise par l'ASFC.** Dans le cas d'importateurs inscrits au PAD, veuillez consulter la pièce A, de la section 4.4.	☑	☑
3.2.1	Examiner l'organigramme du client montrant la structure, les propriétaires, les entreprises affiliées, les succursales et le personnel clé. Dans le cas d'importateurs inscrits au PAD, on peut obtenir l'information auprès du gestionnaire de la conformité au PAD.	☑	☐
3.2.2	Examiner le rapport annuel le plus récent disponible; les états financiers vérifiés et les balances de vérification correspondantes.	☑	☐
3.2.3	Examiner les copies des contrats de licence/de redevance, les patentes, les marques commerciales, les droits d'auteur et les ententes relatives au partage des profits.	☑	☐
3.2.4	Examiner la liste complète des vendeurs étrangers (fournisseurs).	☑	☐

	3.2.5 Examiner les questionnaires relatifs aux systèmes ou, dans le cas de clients inscrits au PAD, le questionnaire Systèmes de déclaration et de mainlevée.	☑	☐
	3.2.6 Examiner deux transactions-échantillons et documents justificatifs, s'ils sont disponibles. Cette étape ne s'applique pas aux importateurs inscrits au PAD.	☑	☐
3.3	Consulter BARKS pour repérer les activités d'exonération de droits.	☑	☐
3.4	Consulter le SRT relativement aux décisions précédentes et vérifier les renseignements dans le SDSC/SSMAEC sur le client.	☑	☑
3.5	Faire exécuter un rapport par quelqu'un qui a accès au Système intégré d'exécution des douanes (SIED) ou au Système lié au Régime de sanctions pécuniaires administratives (RSAP) pour un historique en matière d'exécution (d'application) de la loi.	☑	☑
3.6	Examiner des échantillons de déclarations de la salle des documents. Cela permettra à l'agent de se familiariser avec les importations du client et avec le type des documents fournis au moment de la déclaration, p. ex. permis, factures. Cela peut signaler des secteurs de préoccupation comme les aides, les coûts du fret et les sociétés liées. Cette étape ne s'applique pas aux importateurs inscrits au PAD.	☑	☑ si requis
3.7	Examiner les renseignements recueillis auprès de toutes les sources et les analyser pour identifier les questions et les préoccupations. (Voir **Pièce I, Préoccupations relatives au profil du client**), y compris la pertinence du nombre de transactions pour un échantillon représentatif.	☑	☑
⇨	*Tenir à jour les renseignements sur le profil du client en tant qu'élément clé des documents utilisés pour la vérification qui feront partie des fichiers permanents pour la vérification de ce client*. (Voir l'exemple dans la **Pièce J, Mémoire de planification de la vérification**.)		

4.0 Mémoire de planification de la vérification

Le Mémoire de planification de la vérification (MPV) résume les renseignements recueillis durant la phase de planification et énonce la portée et les problèmes de la vérification, la période de vérification visée, résume les vendeurs et les marchandises devant faire l'objet de la vérification, les emplacements à visiter, les responsabilités en matière d'affectation et les étapes critiques. Veuillez consulter la **Pièce J, Mémoire de planification de la vérification** dans la section des documents d'accompagnement pour un échantillon de MPV.

		Sur place	Vérification au bureau
		S.P.	**V.B.**
4.1	Récapitulez les aspects fondamentaux de l'opération commerciale du client, et insérer ces derniers dans le sommaire du profil du client. Inclure la valeur de l'historique d'importation, valeur de vente, activité primaires, endroits, et informations sur la localisation et ressources de la déclaration en détail.	☑	☐
4.2	4.2.1 Expliquer pourquoi le client ou l'activité a été sélectionnée aux fins de vérification sous **Motifs de sélection pour la vérification** (c.-à-d., le client importe des marchandises qui ont été identifiées comme ciblées à l'échelle nationale). 4.2.2 Enregistrez les noms des AVO et leurs responsabilités spécifiques au dossier sous des **membres de l'équipe de vérification et attribution des responsabilités**. Dans certains cas, les individus en dehors de l'équipe de vérification seront requis d'effectuer la vérification. Cette information devrait être identifiée ici.	☑	☐
4.3	4.3.1 Décrire l'objectif et la portée de la vérification sous **portée de la vérification**; 4.3.2 Décrire la justification et la méthode d'échantillonnage dans la section **Méthode d'échantillonnage**. Indiquer d'où l'échantillon à/sera tiré à partir de (fourni par AC/SGER/documents du client). 4.3.3 Compléter le sommaire du **Processus de Vérification**; 4.3.4 Énoncer les **Objectifs généraux de la vérification**. C'est dans ce cadre que la vérification sera effectuée. ⇒ *En majeure partie, l'objectif de l'exécution d'une VPM est le même pour la plupart des clients mais il est important que la VPM signale : la période visée par l'examen, les chapitres du*	☑	☐

		S.P.	V.B.
	tarif qui seront examinés, les noms des programmes qui seront appliqués et les programmes qui seront spécifiquement exclus de la vérification.		
4.4	4.4.1 Énoncer les **Objectifs de vérification propres à un programme** pour chaque secteur de programme énuméré.	☑	☐
	4.4.2 Notez les objectifs énumérés, et déterminez si chacun est applicable, ou si additionnels, les objectifs dossier-spécifiques devraient être ajoutés	☑	☐
4.5	Inclure, sous **<u>Historique d'importation pour la période vérifiée</u> :** 4.5.1 sous une base globale, un bref sommaire des principaux vendeurs/fournisseurs étrangers pour la marchandise ciblée, si applicable. 4.5.2 les classements tarifaires et les traitements tarifaires correspondant à la marchandise ciblée, sous une base globale. (*Note : Les deux premiers tableaux dans la section Antécédents en matière d'importation du mémoire de planification de la vérification sont exigé. Le reste des antécédents en matière d'importation ne sont pas exigé pour les vérifications uniques).		

4.6	Énoncer les inquiétudes reliées aux programmes spécifiques, qui ont émergé en complétant le Mémoire de planification de vérification, sous préoccupations relatives à la vérification.	☑	☐
⇒	*Veuillez consulter la* **Pièce A, Liste de contrôle pour la planification.** *Cela vous aidera à vous assurer que toutes les étapes de planification ont été respectées.*		
4.7	Soumettre le mémoire de planification de la vérification au gestionnaire pour son examen et approbation.	☑	☐
4.8	Demander au gestionnaire d'examiner la Liste de contrôle de finalisation du dossier dès que le mémoire est terminé afin de l'assurer que toutes les étapes ont été exécutées durant la phase de planification et lui faire signer avec la mention Revue et approuvée (voir **Pièce N, Liste de contrôle de finalisation du dossier**).	☑	☐

Aperçu de la phase de planification

1. Ouvrir le dossier du client

Objectifs	Procédures
▪ Ouvrir le dossier du client. ▪ Saisir les résultats de la vérification, à l'échelle nationale. ▪ Créer un fichier de référence permanent qui fera partie des documents utilisés pour la vérification et faire en sorte que tous les renseignements généraux et les documents justificatifs puissent être facilement consultés.	▪ Le gestionnaire ou l'AVO obtient le numéro de cas régional. ▪ Le coordinateur du Classeur de la GO ou l'AVO ouvre le Classeur de la GO pour le cas et notifie l'AC qu'une vérification a été ouverte. ▪ L'AVO s'acquitte des modalités administratives relatives à la création d'un dossier-papier pour le client ainsi que d'un fichier de référence en direct à utiliser durant la vérification.

2. Notifier le client

Objectifs	Procédures
▪ Notifier le client par écrit de la vérification à venir et lui demander des renseignements supplémentaires pour aider à la vérification. ▪ Obtenir des échantillons requis pour effectuer un cheminement témoin des systèmes. ▪ Confirmer la date de réception des renseignements supplémentaires et fixer une date pour la réunion d'ouverture et au cheminement témoin des systèmes.	▪ Envoyer au client une lettre de notification ainsi que l'information requise par l'ASFC, la fiche de renseignement sur la vérification sur place de l'ASFC, le questionnaire des systèmes et l'autorisation pour partager de l'information. ▪ Examiner le téléchargement SGER. ▪ Faire un appel téléphonique de suivi 5 à 10 jours plus tard.

3. Rechercher l'historique d'importation du client

Objectifs	Procédures
▪ Continuer à recueillir des renseignements et apprendre à bien connaître les activités du client et les divers classements des importations utilisés par le client.	▪ Collecter, trier et analyser les documents provenant de diverses sources (SGER, SDSC, SRT, Internet, documents de l'entreprise et l'échantillon B3, etc.).

4. Compléter le Mémoire de planification de la vérification

Objectifs	Procédures
▪ Résumer et organiser les renseignements recueillis durant la phase de planification, énoncer la portée et les problèmes de la vérification, la période de vérification en cause, les vendeurs et les marchandises à vérifier, selon le cas, les emplacements ou se rendre, les responsabilités en matière d'affectation et les étapes critiques et les préoccupations spécifiques aux secteurs. ▪ S'assurer que tous les secteurs exigés ont été traités.	• Le Mémoire de planification de la vérification doit comprendre des sections pour les points suivants : le sommaire du profile du client, renseignements propres à l'entreprise, motif de sélection, objectif et portée, préoccupation concernant la vérification, approche planifiée, responsabilité en matière d'affectation et historique d'importations. • Remplir la Liste de contrôle pour la planification de la vérification conformément à la **Pièce A, Liste de contrôle pour la planification**.

Phase de planification

Documents d'accompagnement et gabarits

PIÈCES	Date de la version
A. Liste de contrôle pour la planification	Version 1.3 / Le 28 février 2007
B. Pas utilisée	
C. Lettre de notification (sur place)	Version 1.3 / Le 28 février 2007
D. Information requise par l'ASFC	Version 1.3 / Le 28 février 2007
E. Lettre de notification (au bureau)	Version 1.3 / Le 28 février 2007
F. Questionnaires des systèmes	Version 1.3 / Le 28 février 2007
G. Fiche de renseignements sur la vérification sur place de l'ASFC	Version 1.3 / Le 28 février 2007
H. Autorisation pour partager de l'information	Version 1.3 / Le 28 février 2007
I. Préoccupations du client	Version 1.3 / Le 28 février 2007
J. Mémoire de planification de la vérification	Version 1.3 / Le 28 février 2007
K. Pas utilisée	Version 1.3 / Le 28 février 2007
L. Pas utilisée	Version 1.3 / Le 28 février 2007
M. Liste de contrôle du Classeur de la gestion de l'observation	Version 1.3 Le 28 février 2007
N. Liste de contrôle pour la finalisation du dossier	Version 1.3 / Le 28 février 2007
O. Index de dossier standard	Version 1.3 / Le 28 février 2007