3.6 PHASE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

PIÈCE B – Consignes pour le rapport de vérification

Nom du document	Consignes pour le rapport de vérification
Numéro du document	3.6B
Utilisation	Ces instructions fournissent à l'AVO des lignes directrices nationales sur le processus de révision et d'approbation et sur le contenu du rapport provisoire ou final de la vérification.
Créé le	Le 16 avril 2003
Mise à jour le	Le 16 avril 2003
Détenteur du document	
Division	Gestion des activités d'observation AC
Personne-ressource	Communiquez auprès de votre bureau local de la vérification de l'observation http://cbsa.gc.ca/contact/listing/indexpages/index-f.html
Autres intervenants	

Consignes pour le rapport de vérification

Examen et approbation

Le client visé par une Vérification touchant les programmes multiples et une Vérification touchant les programmes uniques sur place doit recevoir un rapport provisoire et final à la finalisation de la vérification. Le rapport provisoire est présenté au client qui a 30 jours pour fournir ses commentaires qui seront inclus dans le rapport final.

Le gestionnaire de la vérification de l'observation doit examiner le rapport de vérification avant de le présenter au client. Chaque région doit établir les procédures d'examen et d'approbation qui sont appliquées.

Présentation

Chaque fois que cela est possible, le rapport de vérification provisoire doit être présenté en personne au client. Lorsque cela n'est pas possible, le rapport doit être envoyé par courrier recommandé et suivi d'un appel téléphonique pour fournir les explications ou répondre aux questions que le client peut demander. Le client doit être informé qu'il dispose de 30 jours pour envoyer sa réponse.

Rapports modifiés

Un rapport modifié peut être nécessaire lorsqu'une erreur a eu lieu dans le rapport original, lorsque des changements sont requis suite à des renseignements supplémentaires fournis par le client, ou lorsque certaines questions n'ont pas été réglées durant la vérification. Afin d'éviter toute confusion, il faut clairement distinguer le rapport modifié du rapport original, en stipulant dans un paragraphe distinct que le rapport original a été retiré ou remplacé.

Format

Toutes les pages du rapport de vérification doivent contenir :
Haut de page – « Agence des services frontaliers du Canada
Rapport final de vérification de l'observation des programmes commerciaux
Nom du client
Numéro de dossier
Protégé »

Bas de page – « Région
Date
Numéro de page »

Contenu du rapport de vérification et de la lettre d'accompagnement

Lettre d'accompagnement
Une lettre d'accompagnement doit être jointe au rapport de vérification provisoire/final envoyé au client (voir pièce D, Lettres d'accompagnement au client, rapport provisoire et final)

Rapport de vérification provisoire/final
Le rapport de vérification doit contenir les éléments suivants :

- **Objet**
  L'objet du rapport

- **Objectifs**
  Les objectifs de la vérification

- **Portée**
  La portée de la vérification et les marchandises en faisant l'objet; l'objectif de la vérification; et les programmes examinés.

- **Sommaire d'erreur de vérification**
  Le nombre d'échantillons vérifiés et si les échantillons ont été tirés du SGER ou des RC; tableau sommaire des programmes des douanes et de Statistique Canada (lié au Classeur de la GO).

- **Exigences**
  Cette partie explique la section exigences de la partie Classement tarifaire, Établissement de la valeur et Origine du rapport et donne au client les références législatives relatives aux corrections en vertu de l'article 32.2 de la *Loi sur les douanes.*

- **Régime de sanctions administratives pécuniaires**
  Cette partie explique ce qu'est le RSAP et fournit au client un résumé des pénalités RSAP.

- **Procédures de règlement des différends**
  Cette partie informe le client qu'un processus de règlement des différends est disponible et le renvoie au Mémorandum-D et au site Web appropriés.

- **Annexes**
  Contient les résultats des programmes vérifiés.

- **Pièces jointes**
  Contient le récapitulatif de l'examen des échantillons pour l'ASFC et Statistique Canada (imprimé à partir du Classeur de la GO) (voir pièce C, Rapport intérimaire/final sur la vérification de l'observation dans le secteur commercial).