Section 3

Vérification

3.3 PRÉ-PLANIFICATION

ÉTAPES CLÉS DE LA PRÉ-PLANIFICATION 5
PRÉPLANIFICATION, ÉTAPE PAR ÉTAPE 6
ATTRIBUTION DU TRAVAIL À L'AVO 6
APERÇU DE LA PRÉ-PLANIFICATION 10
DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT ET GABARITS 11

3.3 Pré-planification

La pré-planification prend place avant que l'AVO recommence à travailler au processus de vérification. Les méthodes et le niveau de planification varient selon les régions et le type de vérification. L'objectif est de travailler à partir des priorités nationales et régionales pour sélectionner les clients devant faire l'objet d'une vérification de la part des AVO.

En général, les situations suivantes s'appliquent :

Sélection du client effectuée par :	Programmes multiples ou programmes uniques sur place	Programmes uniques vérifications au bureau
Scénario A :		
L'AC ou la région a identifié la priorité.	L'AVO est responsable d'exécuter les rapports pour identifier les clients.	L'AVO est responsable d'exécuter les rapports pour identifier les clients.
L'AVO est informé de la marchandise prioritaire ou du sujet ciblé et est tenu de sélectionner les clients spécifiques	L'AVO démarre le processus de planification en exécutant le SGER pour sélectionner les clients et en utilisant le SGER pour obtenir les détails clés de transactions.	L'AVO démarre le processus de vérification en exécutant le SGER pour sélectionner les clients et en utilisant le SGER pour obtenir les détails clés de transactions.
	L'AVO doit vérifier dans le SGER si le client sélectionné est inscrit au PAD et la date d'activation de sa participation. Veuillez consulter la section 4.4 page 8 pour connaître les procédures de vérification des importateurs inscrits au PAD.	L'AVO doit vérifier dans le SGER si le client sélectionné est inscrit au PAD et la date d'activation de sa participation. Veuillez consulter la section 4.4 page 8 pour connaître les procédures de vérification des importateurs inscrits au PAD
	L'AVO doit choisir le type de déclaration quand il exécute des rapports du SGER concernant des clients qui participent au PAD.	L'AVO doit choisir le type de déclaration quand il exécute des rapports du SGER concernant des clients qui participent au PAD.

Scénario B : Unité de ciblage régionale ou gestionnaire qui a choisi le client.	L'AVO se voit confier un client particulier aux fins de la vérification, cependant, ils doivent effectuer une analyse du SGER pour sélectionner les données d'opération seulement. L'AVO doit vérifier dans le SGER si le client sélectionné est inscrit au PAD et la date d'activation de sa participation. Veuillez consulter la section 4.4 page 8 pour connaître les procédures de vérification des importateurs inscrits au PAD. L'AVO doit choisir le type de déclaration quand il exécute des rapports du SGER concernant des clients qui participent au PAD.	L'AVO se voit confier un client particulier aux fins de la vérification, cependant, ils doivent effectuer une analyse SGER pour sélectionner les données d'opération seulement. L'AVO doit vérifier dans le SGER si le client sélectionné est inscrit au PAD et la date d'activation de sa participation. Veuillez consulter la section 4.4 page 8 pour connaître les procédures de vérification des importateurs inscrits au PAD. L'AVO doit choisir le type de déclaration quand il exécute des rapports du SGER concernant des clients qui participent au PAD.
Scénario C : Division de la gestion des activités d'observation	L'AVO est fournie avec l'information du client et une liste de transactions à vérifier. L'AVO est responsable d'exécuter les rapports du SGER afin de compléter l'information de transactions et pour développer le profil du client. L'AVO doit vérifier dans le SGER si le client sélectionné est inscrit au PAD et la date d'activation de sa participation. Veuillez	L'AVO est fournie avec l'information du client et une liste de transactions à vérifier. L'AVO est responsable d'exécuter les rapports du SGER afin de compléter l'information de transactions et pour développer le profil du client. L'AVO doit vérifier dans le SGER si le client sélectionné est inscrit au PAD et la date d'activation de sa participation. Veuillez

	consulter la section 4.4 page 8 pour connaître les procédures de vérification des importateurs inscrits au PAD.	consulter la section 4.4 page 8 pour connaître les procédures de vérification des importateurs inscrits au PAD.

Les régions doivent déterminer qui adapte les processus de pré-planification. L'information recueillie pendant la phase de pré-planification doit être documentée et contenue dans le dossier du client. Les renseignements recueillis durant la phase de pré-planification sont utilisés pour entamer les profils de la clientèle dans la mémoire de planification de la vérification.

Étapes clés de la pré-planification

Pré-planification

0.1 Rechercher de l'information sur la marchandise et la confirmer au moyen de rapports SGER de base et de recherches Internet.

0.2 Envoyer une notification par courriel aux Enquêtes, Services à la clientèle, au Programme d'autocotisation des douanes avant d'ouvrir le dossier.

0.3 Confirmer l'adresse du client, l'information sur la marchandise, l'emplacement et la disponibilité des registres comptables au moyen d'appels téléphoniques au client potentiel.

0.4 Confirmer la viabilité avec le gestionnaire.

Pré-planification, étape par étape

La pré-planification a pour but d'examiner la viabilité du client, ainsi que d'autres paramètres d'admissibilité, et de déterminer l'utilité d'effectuer la vérification.

0.1 Rechercher et confirmer l'information reliée à la marchandise

Attribution du travail à l'AVO

		Sur place S.P.	Vérification au bureau V.B.
	Scénario A : **Si l'AVO est tenu d'identifier les clients potentiels**		
0.1	Exécuter les rapports SGER pour établir une liste de clients potentiels dans le secteur ciblé, pour la période spécifiée (si cette période est connue).	☑	☑
	0.1.1 a) Important : établir les seuils corrects dans le SGER lorsque la demande est effectuée (voir **Pièce A, Directives pour extraction du SGER**). Voir aussi le chapitre 2, Vérification de l'observation pour la Politique sur l'établissement d'une nouvelle cotisation en vertu de l'article 32.2 de la *Loi sur les douanes,* et les renseignements portant sur l'exercice aux fins de la vérification.	☑	☑
	Scénario B : **Si l'AVO a déjà un client potentiel,** 0.1.1 b) Rechercher l'information sur la marchandise et la confirmer au moyen du rapport SGER de base et d'une recherche Internet. Exécuter les rapports SGER pour établir l'activité d'importation pour le secteur ciblé. Les rapports SGER doivent couvrir l'exercice du client, s'il est connu (voir **Pièce C, Sommaire des données sur le client (SGER)**).	☑	☑
⇒	*Cela comprend sans s'y limiter : le numéro de bureau; le mois de déclaration; la date de déclaration; le nom du client; le numéro d'entreprise; le chapitre SH; la position SH; le code tarifaire; la valeur en douane; les droits; le total des transactions.*		

	S.P.	V.B.
Scénario C :		
Si l'AVO a déjà un client potentiel et des numéros de transactions	☑	☑
0.1.1		
Compléter les données d'importation d'après les transactions fournies en exécutant un rapport SGER. (Voir **pièce E, Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure – vérifications sur place**) ou (Voir **pièce F, Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure – vérification au bureau**)		
0.1.2 Vérifier s'il y a des rapports SGER standard; ceux-ci sont souvent disponibles dans les régions afin d'aider les AVO à extraire les données. Consulter le SDSC pour vérifier l'importateur officiel, les numéros d'entreprise et l'adresse de l'entreprise, la personne-ressource et le numéro de téléphone.	☑	☑
⇒ *Il faut tenir compte des numéros d'extension RM, pour s'assurer que la maison mère ou la succursale correcte a été sélectionnée.*		
0.1.3 Lorsque l'échantillon n'est pas tiré des registres de l'entreprise, utiliser le SGER pour en extraire un échantillon spécifique de transactions qui servira de motif pour demander d'autres renseignements au client. (Pour les procédures d'échantillon, voir Exécution, section 3.5, étape 7.2). (Cela se fait habituellement après l'appel initial au client).	☑	☑
0.1.4 Effectuer une recherche Internet pour vérifier la marchandise, les adresses du siège social et des succursales, les personnes-ressources, etc.	☑	☑
0.1.5 Déterminer si le client a fait l'objet d'une vérification sur place au cours des deux derniers exercices.	☑	☑
a) Dans la négative, passer à 1.2.	☑	☑
b) Dans l'affirmative, consulter la direction régionale pour savoir s'il est approprié d'effectuer la vérification.	☑	☑
0.1.6 Déterminer si le client a présenté une demande de participation au PAD. (Voir la section 4.4, Procédures de	☑	☑

		S.P.	V.B.
	vérification des importateurs PAD, page 8) pour déterminer comment procéder.		
0.2	Envoyer une notification par courriel à Enquêtes, au Service à la clientèle, au Programme d'autocotisation des douanes (et à tout autre intervenant pertinent) avant d'ouvrir le dossier afin de s'assurer qu'il n'y a aucune activité du gouvernement en cours qui pourrait empêcher le lancement de la vérification d'un client potentiel (voir **Pièce B, Liste de contrôle de notification**). *Note : Ce type d'activité peut être confié à des agents du ciblage et de la surveillance dans certaines régions; il faut suivre les procédures régionales pour ce type d'activité.	☑	☐
⇒	*L'avis doit contenir le numéro d'entreprise, y compris le compte RM, le nom du client, l'adresse de l'entreprise, la catégorie de marchandises et le nom d'une personne-ressource, ainsi que le nom et le numéro de l'AVO.*		
0.3	Confirmer l'adresse du client, l'information sur les marchandises, l'emplacement et la disponibilité des registres comptables, au moyen d'un appel téléphonique au client potentiel. Client PAD : Ces renseignements doivent être obtenus du gestionnaire de la conformité au PAD. (Voir pièce D, Feuille d'information sur la personne-ressource du client) * Note : Cette étape amorce le profil du client et cette pièce doit être incluse dans le dossier. **Note : Si vous êtes incapable de rejoindre la compagnie par l'intermédiaire du téléphone, discuter de la situation avec votre gestionnaire.	☑	☑
⇒	*Vérifier l'adresse du siège social auprès du client. Obtenir le nom et le titre du responsable haut placé de l'entreprise (habituellement le contrôleur ou le vice-président du client) à qui devra être envoyée la lettre de notification. Confirmer que le client importe les marchandises visées par la vérification. S'assurer que le client tient à jour les registres comptables relatifs à l'entreprise sur place et confirmer l'exercice du client. Confirmer l'existence de toute succursale et division et*		

	déterminer les emplacements où se trouvent les registres comptables de ces dernières. Confirmer la date de fin d'exercice de l'entreprise aux fins de la planification.		
0.4	Confirmer avec le gestionnaire la décision d'aller de l'avant avec la vérification. 0.4.1 Débuter le temps d'enregistrement passé sur le dossier. Vous devrez faire rapport sur le temps consacré par phase et par programme.	☑	☑
⇒	*Une décision quant à savoir s'il faut aller de l'avant avec le dossier est rendue en fonction de la viabilité, du nombre de transactions, de la valeur en douane de la marchandise et de l'emplacement des registres comptables.*		

Aperçu de la pré-planification

Pré-planification

Objectifs :	Procédures
▪ Identifier les clients potentiels ou rechercher les clients connus.	▪ Exécuter le SGER pour identifier les clients ou compléter les données d'importation attribués aux clients.
▪ Confirmer les importations de la marchandise ciblée ou pour transactions attribuées.	▪ Exécuter le SGER pour la catégorie de marchandises ou pour transactions attribuées.
▪ Notifier tous les intervenants.	▪ Envoyer des courriels aux intervenants
▪ Confirmer l'information sur le client, y compris la date de fin d'exercice et l'emplacement des registres comptables.	▪ Appeler le client et confirmer : l'emplacement des registres comptables, si l'entreprise est toujours en opération; la date de fin d'exercice, la personne avec qui communiquer; les numéros de téléphone et de télécopieur.
▪ Déterminer l'utilité d'effectuer la vérification.	▪ Revoir l'information en dossier avec le gestionnaire.

Phase de pré-planification

Documents d'accompagnement et gabarits

PIÈCES	Date de la version
A. Directives pour extraction du SGER	Version 1.3 / Le 28 février 2007
B. Liste de contrôle de notification	Version 1.3 / Le 28 février 2007
C. Sommaire des données sur le client (SGER)	Version 1.3 / Le 28 février 2007
D. Feuille d'information sur la personne-ressource du client	Version 1.3 / Le 28 février 2007
E. Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure – vérifications sur place	Version 1.3 / Le 28 février 2007
F. Lignes directrices sur l'extraction de données dans le SGER pour la mesure - vérification au bureau	Version 1.3 / Le 28 février 2007