3.6 PHASE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORT

PIÈCE G – Directives d'établissement de rapports

Nom du document	Directives d'établissement de rapports
Numéro du document	3.6G
Utilisation	Ces lignes directrices aideront l'AVO à livrer, en temps opportun, un rapport de vérification final qui est précis, objectif, clair, concis, constructif et complet.
Créé le	Le 14 avril 2003
Mise à jour le	Le 14 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	

Pièce G

Directives d'établissement de rapports

Le rapport de vérification est l'étape finale du processus de vérification. Le rapport de vérification est une partie essentielle du processus de vérification car il explique au client ou au lecteur ce que l'AVO a fait, ce qui a été constaté, les conclusions tirées et les exigences et recommandations faites. Il est important que le rapport de vérification soit :

Précis

- Chaque déclaration et référence doivent être basées sur des éléments de preuve documentés contenus dans les fichiers de vérification.
- Le rapport de vérification provisoire doit mentionner les annexes ou les pièces jointes pertinentes pour permettre au lecteur de facilement retrouver l'information à l'appui.

Objectif

- Le rapport doit être rédigé d'une manière objective et informative.
- Le rapport doit être juste et sans parti pris.

Clair

- Chaque point doit être traité de façon distincte en expliquant les circonstances pertinentes, en plus de présenter les conclusions de fait.
- Les recommandations doivent être claires et permettre au client de comprendre les erreurs et d'apporter les corrections afin d'accroître l'observation dans le futur.
- Le rapport doit être transparent, sans surprises.

Concision

- Le rapport doit comprendre tous les renseignements pertinents et importants, exprimés d'une façon logique et concise. Cependant, la concision ne doit pas se faire aux dépens de la clarté.
- Suffisamment d'information – en mentionnant les annexes aux pièces jointes à l'appui – doit être donnée pour permettre au lecteur de comprendre de quoi il s'agit.

Constructif

- La section exigences et recommandations du rapport doit fournir des consignes pratiques et utiles qui aident le client à corriger et à améliorer l'inobservation.

Complet

- Le rapport doit être exhaustif et fournir au client une image complète des résultats et des exigences de la vérification.
- Le rapport doit contenir les constatations et les recommandations relatives au niveau d'observation des règlements administrés par l'ASFC au client.

En temps opportun

- Le travail doit être planifié avec pour objectif de communiquer les résultats au client aussi rapidement que possible.