3.3 PHASE DE PRÉ-PLANIFICATION

PIÈCE A – Directives pour l'extraction de données du SGER

Nom du document	Lignes directrices pour l'extraction de données du SGER
Numéro du document	3.3A
Utilisation	Ces lignes directrices aideront les AVO à identifier les clients ayant un lien avec un produit ou une question prioritaire exigeant une vérification.
Créé le	Le 5 juillet 2003
Dernière mise à jour	Le 28 février 2007
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	

Directives pour l'extraction de données du SGER

Paramètres de vérification du Système de gestion de l'extraction de renseignements (SGER), afin d'extraire les transactions (au bureau/sur place) à l'étape de la pré-planification.

Priorités nationales des vérifications pour programme unique et multiple

Les rapports sommaires du SGER sont utilisés dans le cadre d'une vérification pour programme unique exclusivement pour identifier des clients pouvant avoir des liens avec des priorités régionales. Dans tous les autres cas, l'Unité de la recherche et de l'analyse, à l'Administration centrale, ou le Comité d'évaluation des risques les clients ont déjà identifié les clients concernés. Par conséquent, quand les clients ont été identifiés, vous devez recourir au Rapport détaillé du SGER décrit à la page 4, pour repérer les données d'importation (p. ex. les numéros de transaction, le pays d'origine, le vendeur, les droits, la valeur en douane, etc.) nécessaires pour déterminer s'il y a ou non observation.

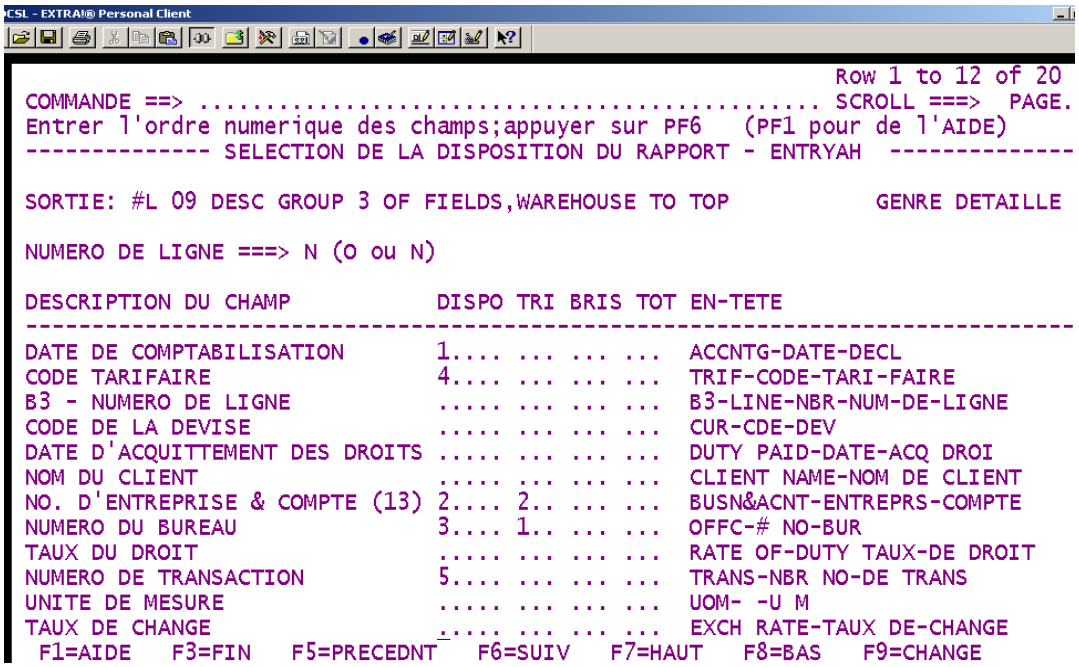
Priorités régionales des vérifications à programme unique

Les AVO utiliseront les rapports sommaires du SGER exclusivement pour identifier les clients ayant des liens avec une marchandise ou une question prioritaire exigeant une vérification.

L'impression d'écran ci-dessous suggère des zones qui peuvent être sélectionnées pour produire des rapports du SGER, selon le cas en cause.

Certains paramètres et critères sont obligatoires pour tous les rapports du SGER. Veuillez consulter les instructions sur la création de rapports dans le SGER décrites dans le Guide de l'utilisateur.

Voir l'exemple d'un rapport sommaire du SGER à la page suivante.



L’écran ci-dessus est affiché pour tous les rapports du SGER. Les rapports sommaires sont utiles pour déterminer si les critères de recherche sélectionnés étaient appropriés.

Rapports standard et ponctuels du SGER

Rapports préenregistrés : Ces rapports ont été conçus par la Direction générale de l'informatique (DGI) d'après les exigences continues de différents secteurs de programme, par exemple, la mainlevée en retard. L'utilisateur a très peu de possibilité de modifier les critères dans ces rapports, car il n'offre pas d'écran de sélection des zones de résultats, d'écran de formules, etc. Un utilisateur peut créer ou utiliser un rapport préenregistré pour extraire des statistiques qui se rapportent à certains secteurs de programme. Le rapport **APADJCOR – Correction/Annulation de rajustement** est un exemple de rapport préenregistré.

Rapports spéciaux : Ces rapports donnent à l'utilisateur beaucoup plus de possibilités de saisir des renseignements détaillés, etc., et de télécharger et de manier les données. Ces rapports sont souvent plus utilisés quand les utilisateurs créent des rapports à partir de zéro. Le rapport **ENTRYAH - Déclaration** est un exemple de rapport ponctuel**.**

Création de rapports de programme individuel dans le SGER

Priorités régionales

Après avoir identifié les clients qui ont des liens avec une marchandise ou une question prioritaire, vous devez repérer les données d'importation (p. ex. les numéros de transaction, le pays d'origine, le vendeur, les droits, la valeur en douane, etc.) nécessaires pour déterminer s'il y a ou non observation. S'il y a inobservation, vous devez vérifier la nature de la marchandise ou de la question. Vous devrez alors considérer les critères de sélection des fichiers et les zones à inclure dans le rapport du SGER.

L'information demandée dans la BASE DE DONNÉES DU SGER pour chaque programme peut varier, mais les éléments suivants représentent les exigences de base essentielles pour produire l'information permettant d'exécuter la première étape du processus de vérification.

Chaque région peut disposer de sa propre base de données contenant des rapports SGER standard pour les AVO. Vous trouverez ci-après les lignes directrices permettant de créer des rapports SGER de programme, « spéciaux» ou « préenregistrés » :

Rapports sommaires du SGER – **Programme unique – Priorités régionales**

Vous trouverez ci-dessous des lignes directrices pour produire différents rapports sommaires du SGER en vue d'identifier les clients ayant des liens avec une marchandise ou une question prioritaire exigeant une vérification.

Origine

Sélection des données à entrer	**Sélection des données du rapport**
Déclaration	Date de déclaration
Code vendeur	Classement tarifaire
Chapitre(s) SH	Numéro de ligne
	Numéro de sous-position
	Pays d'origine
	Numéro d'entreprise et de compte
	Taux de droit
	Code de région
	Code de traitement tarifaire
	Numéro de transaction
	Valeur de conversion des devises
	Code du motif de rajustement

Classement tarifaire

Sélection des données à entrer	**Sélection des données du rapport**
Mois de déclaration	Date de déclaration
Classement tarifaire à six	Classement
ou huit chiffres	Numéros tarifaires du Chapitre 99
	Taux de droit
	Code de région
	Code de traitement tarifaire
	Numéro de transaction B3
	Numéro de ligne B3
	Numéro d'entreprise et de compte
	Code vendeur
	Valeur de conversion des devises
	Code du motif de rajustement

Établissement de la valeur en douane

Sélection des données à entrer	**Sélection des données du rapport**
Mois de déclaration	Classement tarifaire
Numéro d'entreprise	Date de déclaration
et de compte	Code région

Numéro de transaction
Numéro de ligne
Code vendeur
Code de valeur en douane
Valeur de conversion des devises
Code du motif de rajustement

Exonération de droits

Sélection des données à entrer
Mois de déclaration
Numéro d'entreprise et de compte
Numéro d'autorité spécial

Sélection des données du rapport
Classement tarifaire
Date de déclaration
Numéro de ligne
Code de région
Numéro de transaction
Montant de TPS remis
Valeur de conversion des devises
Montant du droit d'accise remis
Montant de droits remis
Code du motif de rajustement

LMSI

Sélection des données à entrer
Mois de déclaration
Numéro de classement

Sélection des données du rapport
Date de déclaration
Numéro de ligne
Code de pays d'origine
Numéro d'entreprise et de compte
Taux de droit
Code de région
Montant LMSI
Code LMSI
Numéro de transaction
Code vendeur
Valeur de conversion des devises
Code du motif de rajustement

Utilisation ultime

Sélection des données à entrer	**Sélection des données du rapport**
Mois de déclaration	Date de déclaration
Code tarifaire	Classement tarifaire
	Numéro de ligne
	Code de pays d'origine
	Numéro d'entreprise et de compte
	Taux de droit
	Code de région
	Numéro de transaction
	Code vendeur
	Valeur de conversion des devises
	Code du motif de rajustement

REMARQUE : Pour produire des rapports détaillés du SGER sur des clients qui ont déjà été identifiés, suivez les lignes directrices ci-dessus, mais supprimez le numéro d'entreprise de la liste Sélection des données du rapport et entrez-le toujours dans les critères de Sélection des données à entrer quand vous créez un rapport détaillé du SGER.

Téléchargement d’un rapport du SGER dans un chiffrier Excel

Les lignes directrices ci-après expliquent comment télécharger votre rapport du SGER seulement après que le rapport est terminé, qu’il a été soumis et qu’il a atteint le statut « Rapport complété » dans le SGER.

Ces lignes directrices sont également présentées dans le Guide de l’utilisateur 2006 du SGER, section V.

Avant de télécharger le rapport du SGER, assurez-vous d’avoir créé un fichier sur le lecteur dans lequel vous le transférerez. Pour ce faire, il suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Cliquez deux fois sur le lecteur « L: » ou sur le lecteur qui contient le fichier du SGER.
2. Ensuite, cliquez deux fois sur le fichier du SGER.
3. Faites défiler l’écran vers le bas pour voir si un fichier contient votre ID d’utilisateur. Si vous n’en avez pas, communiquez avec votre bureau local de la TI pour qu’ils vous en créent un.
4. Si un fichier contient votre ID d’utilisateur, vous pouvez maintenant le télécharger à partir du SGER.

Téléchargement du rapport

Pour télécharger le rapport généré dans le lecteur « L », sous votre ID d'utilisateur, utilisez la touche Tabulation pour vous rendre à la ligne « DÉTAIL F », sélectionnez la ligne indiquant « T », puis appuyez sur « Entrer ».

```
CSL - EXTRA!® Personal Client

                                                    TRAVAIL PAR LOT SOUMIS
COMMANDE ==> _.................................................. SCROLL ===> PAGE.
Entrez "S" ou autre code d'action a cote du rapport; appuyez sur Enter
--------------------------- SELECTION DE RAPPORTS ----------------------------

NOM DE LA DEMANDE: KEEPSHAR

ACTION     GENRE         DESCRIPTION
-------------------------------------------------------------------------------
.          ANALYSE       RAPPORT D'ANALYSE DE LA SELECTION
.          VERIFCTN      RAPPORT DE VERIFICATION
.          SOMMAIRE      RAPPORT RECAPITULATIF
T          SOMMAIRE F    SUMMARY LIST REPORT
******************************** Bottom of data ********************************
```

Le système affichera alors l'écran « Transfert de fichiers ». Vérifiez si le nom de groupe, le nom du serveur et le nom de partage sont comme ci-dessous. Vous ne devriez avoir à remplir ces zones qu'une seule fois, mais le nom du fichier doit être entré pour chaque rapport, car c'est le titre qui paraîtra dans le fichier sur votre lecteur « L ».

Entrez le nom de fichier que vous avez choisi, mais ajoutez toujours l'extension (.csv), si vous extrayez le rapport de Microsoft Excel, sinon enregistrez le rapport sans l'extension (.csv)

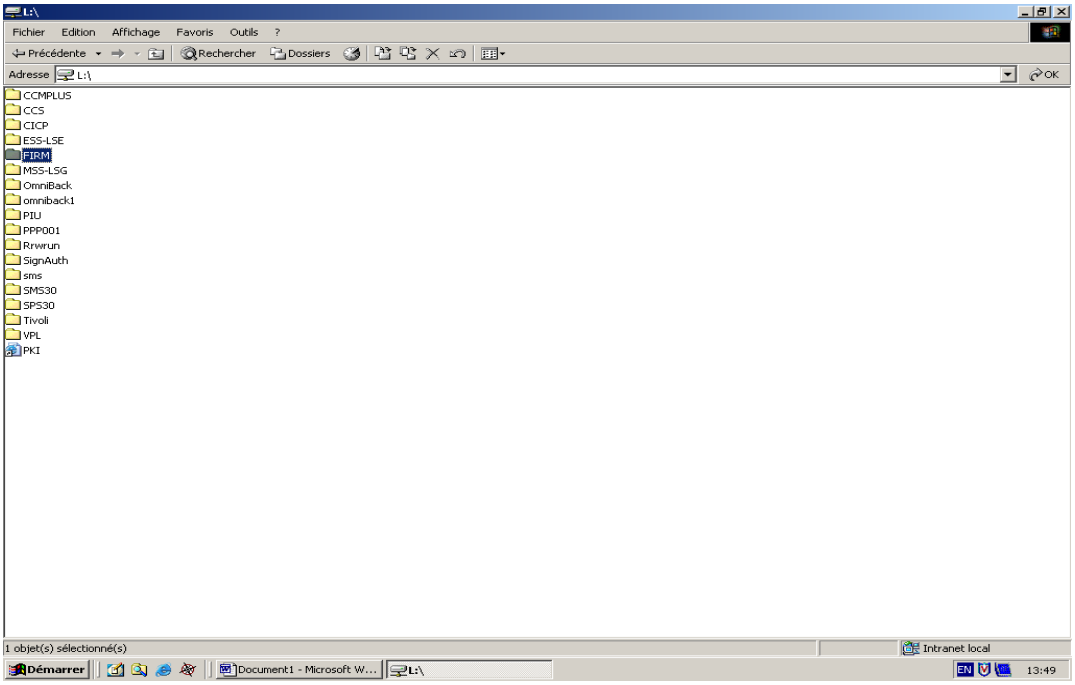
```
CSL - EXTRA!® Personal Client

COMMAND ===> ..............................................................
Entrer l'information; appuyer sur "ENTER"
----------------------- TRANSFERT DE FICHIERS -----------------------------

   DESCRIPTION FICHIER HOTE:  SUMMARY LIST REPORT

   NOM DE GROUPE          ===> FIRM
   NOM DE SERVEUR         ===> \\SHOMY290
   NOM PARTAGE            ===> \DATA
   NOM DE FICHIER         ===> sharon2.csv............................

   REMPLACER LE FICHIER PC  ===> N  O/N
```

Le système affichera de nouveau l'écran de sélection de rapports et un message vous avisant que le téléchargement est en cours. Vous pouvez maintenant enfoncer la touche F3 et commencer à soumettre un nouveau rapport ou récupérer le rapport à partir du lecteur « L ».

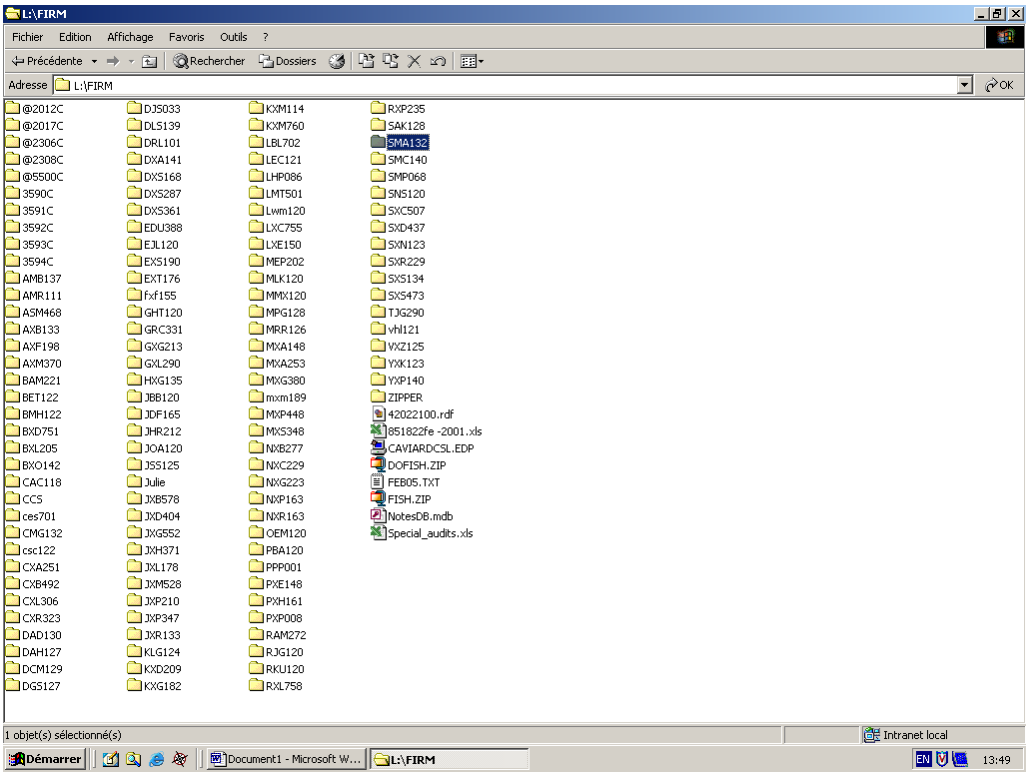
```
CSL - EXTRA!® Personal Client

                                                        TRAVAIL PAR LOT SOUMIS
COMMANDE ==> ............................................ SCROLL ===> PAGE.
Entrez "S" ou autre code d'action a cote du rapport; appuyez sur Enter
-------------------------- SELECTION DE RAPPORTS ----------------------------

NOM DE LA DEMANDE: KEEPSHAR

ACTION     GENRE         DESCRIPTION
------------------------------------------------------------------------------
.          ANALYSE       RAPPORT D'ANALYSE DE LA SELECTION
.          VERIFCTN      RAPPORT DE VERIFICATION
.          SOMMAIRE      RAPPORT RECAPITULATIF
.          SOMMAIRE F    SUMMARY LIST REPORT
****************************** Bottom of data ********************************
```

Récupération d'un fichier téléchargé sur le lecteur « L »

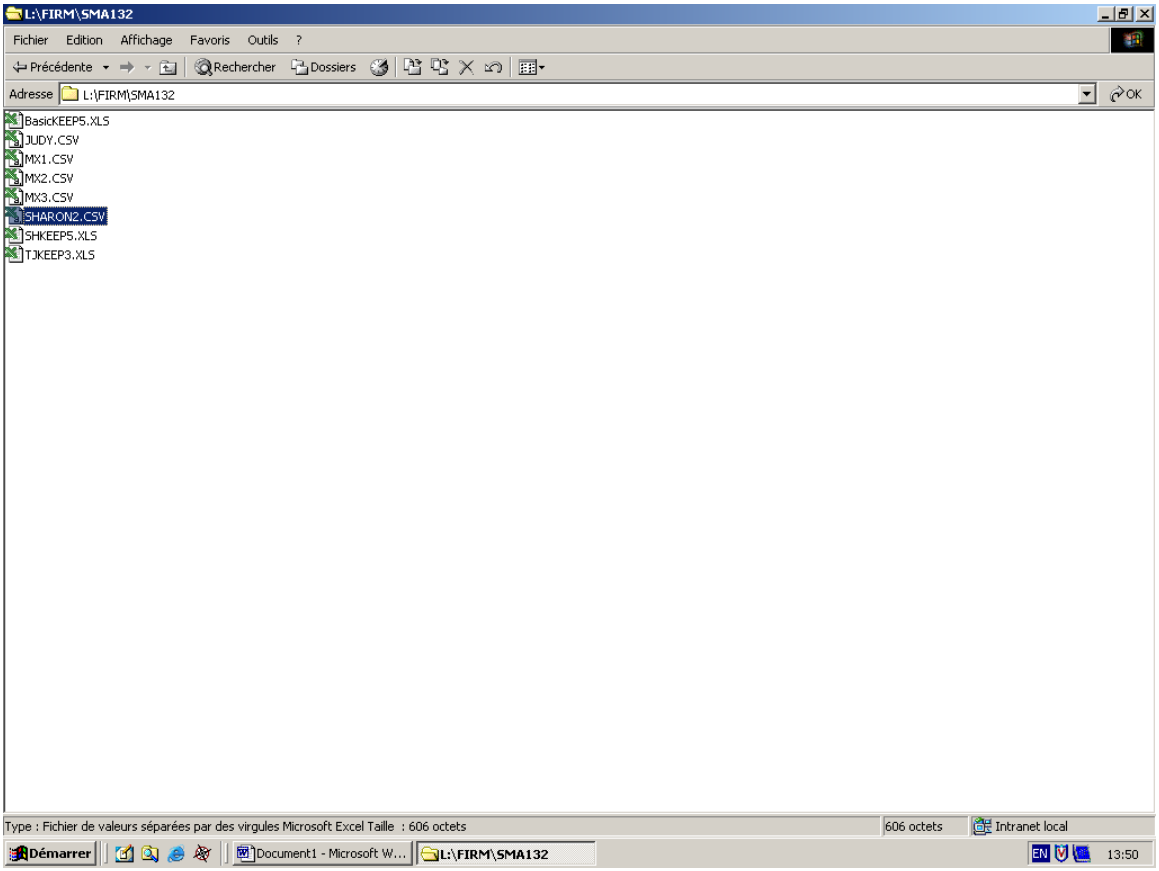
À partir de « Windows NT Explorer », sélectionnez le lecteur « L ». À partir du lecteur « L », cliquez sur le fichier du SGER.

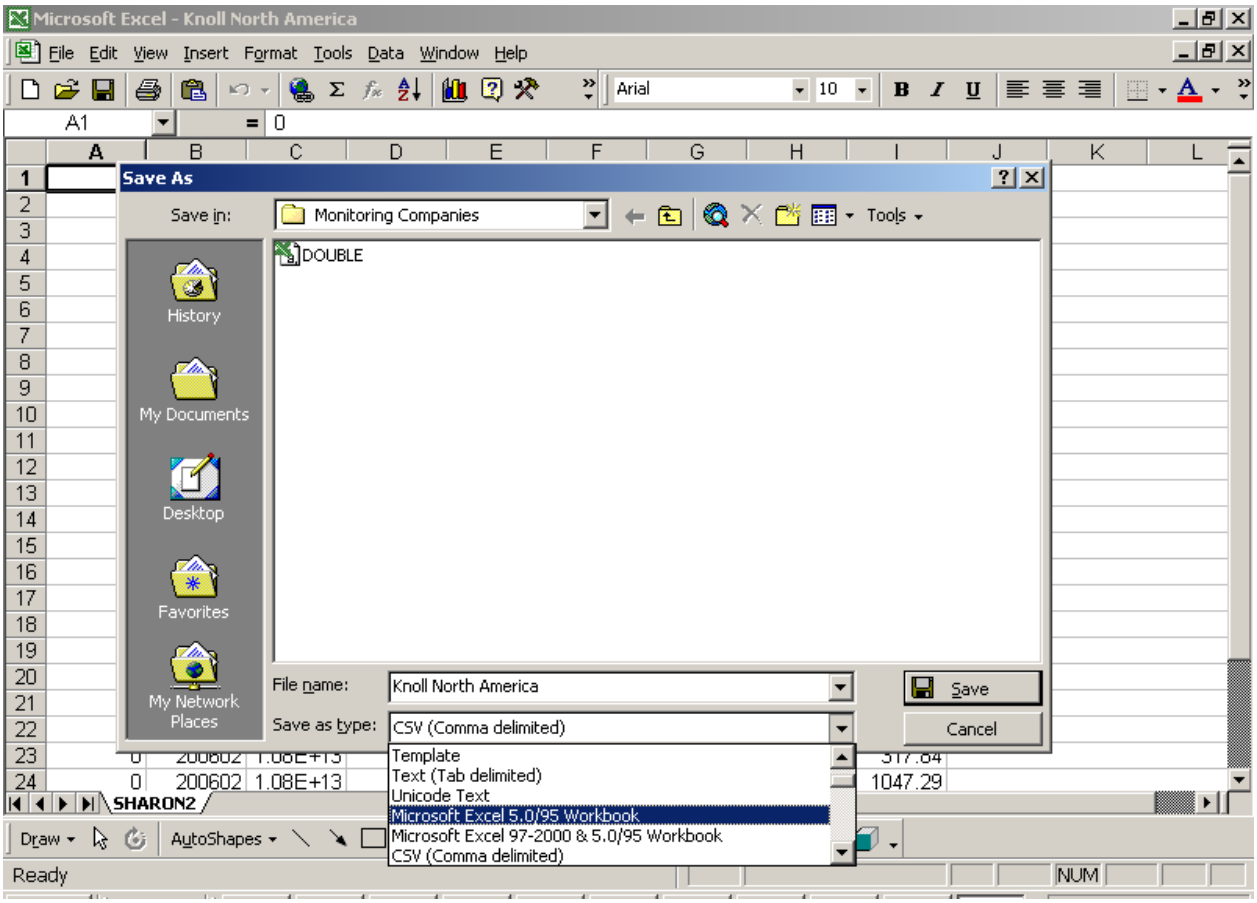


Récupérer votre fichier d'ID d'utilisateur.
Récupérer votre fichier d'ID d'utilisateur, cliquez deux fois dessus.



Votre fichier d'ID d'utilisateur contient tous les rapports du SGER que vous avez téléchargés ou à télécharger. Trouvez le rapport téléchargé, cliquez deux fois dessus et le système l'affichera dans Excel.



Sauvegardez le rapport dans votre lecteur « H », sous le nom de l'entreprise, par exemple, dans votre fichier de travail facile d'accès. N'oubliez pas que votre fichier a été téléchargé avec l'extension.**csv** qui est délimitée par une virgule. Quand vous le sauvegardez à l'aide d'Excel, vous devez choisir « Classeur Microsoft Excel ». Consultez l'écran ci-dessous.

Supprimez maintenant la version téléchargée du lecteur « L », simplement pour l'épurer et pour qu'il continue de fonctionner efficacement et rapidement.