



## AIDE MÉMOIRE – Pour présentation des documents à la salle des comptoirs en format **PAPIER**

| DÉGROUPEMENT<br>« A8A »  | CONTRÔLE DE FRET<br>(Abstract)<br>« A10 »   | TYPES 21 et 30<br>« A8A »  | SURPLUS<br>« A8A »   | MANQUANT<br>« A8A »   | AVIS DE<br>DÉROUTEMENT<br>DOUANIER - « A30 »   | CORRECTIONS<br>« A8A »  | ANNULER/RÉ-<br>OUVRIR<br>« A8A »   |
|--|---|--|--|---|--|---|--|
| <p>Les informations sur le nouveau manifeste à faire approuver doit être conforme au manifeste antérieur.</p> <p><b>*Si le code à barres, pour le nouveau CCN, ILLISIBLE (par lecteur optique) = REJET.</b></p>  | <p>2 copies originales DCF (<i>antérieures</i>) à faire <b>ANNULER</b>.</p> <p>1 exemplaire de chacun des nouveaux manifestes à faire <b>APPROUVER</b>.</p> <p>1) Poste<br/>2) Gare<br/>3) Salle des comptoirs<br/>4) Exploitant d'entrepôt<br/>5) Autorisation de livraison de l'ASFC</p> <p><b>Nota :</b> <i>Le formulaire « A10 » disponible sur le site Web de l'ASFC à :</i><br/><a href="http://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/formulaires/a10-f-ra.html">http://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/formulaires/a10-f-ra.html</a></p> | <p><b>Déclaration</b></p> <p><b>Papier :</b><br/>Copie B3 devrait être présenté avec DCF.</p> <p><b>Déclaration</b></p> <p><b>Électronique :</b><br/>S'assurer que la transaction ait été enregistrée dans le système de l'ASFC.</p> <p>1 exemplaire de 5 copies du DCF sans NCF <u>antérieur</u>.</p> <p>Le numéro de transaction de type 21 ou 30 inscrit dans la section description de la marchandise sur chacun des manifestes à faire étamper.</p> | <p>Marchandise transportée dans une même expédition et repérée par le transporteur après l'arrivée est considérée comme excédentaire.</p> <p>➤ 1 exemplaire de 5 copies du nouveau manifeste sans DCF antérieur.</p> <p>➤ La mention « <b>SURPLUS</b> » inscrit dans la section <b>DESCRIPTION</b> du nouveau manifeste.</p> <p>➤ Rapport de déchargement du camion ou du conteneur.</p> | <p>Marchandise manquante lorsqu'une quantité a été déclarée lors de l'arrivée au PPA et que, subséquemment, le nombre d'articles trouvés par le transporteur est inférieur au nombre d'articles déclarés à l'ASFC à l'arrivée.</p> <p><u>2 copies originales DCF</u></p> <p>1) Salle des comptoirs<br/>2) Autorisation de livraison de l'ASFC</p> <p>1 exemplaire du DCF corrigé.</p> <p>Présenté dans l'ordre habituel avec même DCF.</p> <p><b>Nota :</b> <i>Doit inclure une lettre de l'expéditeur du point de chargement étranger.</i></p> | <p>Lorsqu'un envoi est dérotté vers un autre bureau de l'ASFC, déclaration à faire <b>avant d'arriver au bureau</b> de destination ou à l'entrepôt d'attente.</p> <p>Veillez présenter :</p> <p>2 copies de l'A30<br/>1 exemplaire du DCF</p> <p>1) Poste<br/>2) Gare<br/>3) Salle des comptoirs<br/>4) Exploitant d'entrepôt<br/>5) Autorisation de livraison de l'ASFC</p> <p><b>Réf. :</b><br/><u>Routier</u><br/>➤ <b>D3-4-2</b><br/><u>Maritime</u><br/>➤ <b>D3-5-1</b></p> | <p>Toujours indiquer sur le manifeste corrigé à faire <b>APPROUVER</b> l'inscription « <b>CORRECTION</b> » dans la case « <b>Description des marchandises</b> » suivi de la raison de la correction.</p> <p>2 copies du manifeste erroné à faire <b>ANNULER</b> dont une copie avec le tampon de l'ASFC à l'endos.</p> <p>1) Salle des comptoirs<br/>2) Autorisation de livraison de l'ASFC</p> <p>Une copie de chaque exemplaire du/des nouveaux manifestes à faire <b>APPROUVER</b>.</p> <p><b>Nota :</b> « <i>La feuille de connaissance</i> » est requise pour une correction : <u>Destinataire, expéditeur, quantité, description, poids et volume</u> seulement.</p> <p><b>Réf. :</b> <i>D3-1-1, Annexe D</i></p> | <p><b>À ANNULER</b></p> <p>2 copies du manifeste à faire <b>ANNULER</b> dont 1 copie avec le tampon de l'ASFC à l'endos ainsi qu'une lettre du transporteur expliquant la raison de l'annulation du manifeste.</p> <p>1) Poste<br/>2) Gare</p> <p><b>À RÉ-OUVRIR</b></p> <p>5 copies du manifeste à faire Ré-ouvrir qui avaient été <b>ANNULÉ</b> par l'ASFC ainsi qu'une lettre du transporteur expliquant la raison de la <b>Réouverture</b> du manifeste.</p> |
| <p>2 copies originales (<i>antérieures</i>) <b>DCF</b> à faire <b>ANNULER</b>.</p> <p>1) Salle des comptoirs<br/>2) Autorisation de livraison de l'ASFC</p> <p>1 exemplaire du nouveau DCF à faire <b>APPROUVER</b>.</p> <p>1) Poste<br/>2) Gare<br/>3) Salle des comptoirs<br/>4) Exploitant d'entrepôt<br/>5) Autorisation de livraison de l'ASFC</p> <p><b>Réf. :</b> <i>Mémorandum D3-1-1 Annexe D</i></p> | <p><b>Réf. :</b> <i>D3-1-1, par. 64 à 70, Annexe A</i></p>  | <p><b>Réf. :</b> <i>D7-4-4</i></p>   | <p><b>Réf. :</b> <i>D3-1-1, par. 55 à 61</i></p>   | <p><b>Réf. :</b> <i>D3-1-1, par. 48 à 54</i></p>  | <p><b>Réf. :</b> <i>D3-1-1 par. 75 à 83</i></p>  | <p><b>Réf. :</b> <i>D3-1-1, Annexe D</i></p>  | <p><b>Réf. :</b><br/>➤ <i>D3-1-1, par. 71 à 75,</i><br/>➤ <i>D3-3-1, par. 97 à 99</i><br/><i>D3-1-1, Annexe C</i></p>  |



## AIDE MÉMOIRE – Pour présentation des documents à la salle des comptoirs par COURRIEL

- Envoyer votre demande par courriel à la boîte suivante : [CBSA.Manifest-395-Manifeste.ASFC@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA.Manifest-395-Manifeste.ASFC@cbsa-asfc.gc.ca)
- **Chaque courriel et document PDF ne peut contenir qu'une seule demande, évitez d'envoyer à répétition la même demande**
  - Vous devez seulement envoyer des fichiers de format PDF. Assurez-vous que le fichier est de bonne qualité et que toute l'information est claire et lisible
- L'objet du courriel doit contenir le type de demande (Reman, Decon, Abstract, Correction ou Priorité) suivi du NCF précédent (à annuler). Ex : « Decon 1235106785113 »
  - Le fichier doit être d'un maximum de 15 pages excluant les pages du DCF précédent
    - DCF : Document contrôle de fret (manifeste), NCF: numéro contrôle de fret
  - Vous référez au tableau ci-dessous pour le type de demande que nous acceptons par courriel

| DÉCONSOLIDATION « A8A »   | DCF REJET –   | CORRECTIONS « A8A »  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fichier doit avoir comme nom le NCF à annuler</li> <li>• Le fichier doit contenir une copie du NCF à <b>ANNULER</b> ainsi qu'une copie de la gare pour chaque nouveau DCF.</li> <li>• L'information sur les nouveaux manifestes doit corroborer l'information DCF à annuler</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SVP nous aviser quand vous répondez à un rejet</li> <li>• L'objet de votre courriel doit être "REJET" suivi du NCF</li> <li>• Assurez-vous d'inclure le document de rejet que vous avez reçu</li> </ul>  | <p>Le nom du fichier doit être <b><u>le NCF corrigé</u></b>.</p> <p>La copie corrigée du DCF à être approuvé, doit contenir la mention CORRECTION ainsi que la raison écrite dans la zone description.</p> <p><b>Inclure dans le fichier PDF:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de la demande originale est requise, SVP inclure le DCF antérieur avec l'étampe « annuler » qui parait sur le devant;</li> <li>• Le manifeste original et;</li> <li>• Le manifeste corrigé</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>ABSTRACT « A10 »</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>PRIORITÉ</b></p>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fichier doit avoir comme nom le NCF à annuler</li> <li>• Le fichier doit contenir une copie du NCF à <b>ANNULER</b> ainsi qu'une copie de la gare pour chaque nouveau A10.</li> </ul> <p><b>Note: le formulaire A10 est disponible à l'adresse suivante :</b></p> <p><a href="http://www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/forms-formulaires/a10.pdf">www.cbsa-asfc.gc.ca/publications/forms-formulaires/a10.pdf</a></p> | <p>SVP nous aviser si vous soumettez un manifeste pour une des raisons suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Périssables</li> <li>• Contrainte de temps</li> <li>• Demande d'examen de l'ASFC (note aller-retour)</li> </ul> <p>L'objet du courriel doit être "Priorité" suivi du type.</p> <p>Dans le courriel expliquez pourquoi votre manifeste à besoin de traitement prioritaire avec document à l'appui au besoin. (ex : arrêt de ligne de montage)</p> | <p><b>SANS JUSTIFICATION</b> pour les types de corrections suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Port de destination, changement d'entrepôt et identification du véhicule,</li> </ul> <p><b>PREUVE DOCUMENTAIRE REQUISE POUR TOUTES CORRECTIONS CONCERNANT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinataire, expéditeur, quantité, description, poids et volume, surplus et NCF</li> </ul> <p>La preuve documentaire doit être une lettre d'explication et doit inclure soit une lettre de l'expéditeur outremer (changement à la quantité); feuille de connaissance; feuille de route; tout autre document acceptable provenant du point de chargement étranger. En cas de surplus, le document décompte au déchargement de l'entrepôt est requise.</p> |