



ÉTAPES À SUIVRE/OÙ SIGNER UN CARNET ATA – POINTS CLÉS !

DÉFINITIONS

Souches : Formulaire qui atteste le mouvement des marchandises d'un pays à l'autre; ils doivent rester dans le carnet en tout temps.

Volets : Formulaire qui atteste le mouvement des marchandises d'un pays à l'autre; conservé par les autorités douanières respectives pour leurs dossiers. Jaune = pour douanes canadiennes. Blanc (bleu pour transit) = pour douanes étrangères. **UTILISEZ EN SÉQUENCE**, p.ex. la souche d'exportation n° 1 avec le volet d'exportation n° 1.

TITULAIRE DE CARNET	INSPECTEUR DES DOUANES CANADIENNES	INSPECTEUR DES DOUANES ÉTRANGÈRES
SUR RÉCEPTION DU CARNET. . .		
<ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que le nombre d'ensembles correspond au nombre de voyages planifiés. Si la liste détaillée est plus qu'une page, assurez-vous que toutes les pages sont attachées au verso avant de faire valider votre Carnet par les autorités douanières respectives. 	S/O	S/O
AVANT OU AU MOMENT DE QUITTER LE CANADA... COUVERTURE AVANT VERTE		
<ul style="list-style-type: none"> Signez la couverture avant verte dans la case réservée à la signature du titulaire (en bas à droite). Présentez le Carnet pour validation aux douanes canadiennes. Toutes les marchandises doivent être disponibles aux fins d'inspection. Vous pouvez ensuite voyager avec certains articles. <p>IMPORTANT – les personnes qui omettent de faire valider leur Carnet par les douanes canadiennes avant le départ s'exposent à un rejet par les autorités étrangères.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Remplissez, signez, datez et estampillez la case intitulée « Attestation de la douane au départ » (case en bas à gauche). 	S/O
AU DÉPART DU CANADA... EXPORTATION... présentez la souche/le volet JAUNE aux douanes canadiennes.		
<p><u>Souche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que les autorités douanières ont inscrit le nombre exact d'articles au n° 1 de la souche. <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez les sections A à F du volet, puis datez et signez (en dessous de la case ombrée). <p>Présentez le carnet pour la validation de la souche/ du volet d'exportation par les douanes canadiennes</p>	<p><u>Souche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez, datez, signez et estampillez la prochaine souche d'exportation du formulaire exportation/réimportation disponible. <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez la section H du volet d'exportation, datez, signez et estampillez (zone ombrée réservée à la douane). Détachez le volet et gardez-le pour vos dossiers. <p>IMPORTANT – remplissez la section H b) du volet de réimportation de l'ensemble correspondant pour que les autorités douanières qui documentent la réimportation sachent où envoyer le volet aux fins d'appariement à l'exportation appropriée.</p>	S/O
À L'ENTRÉE DANS UN PAYS ÉTRANGER... IMPORTATION... présentez la souche/le volet BLANC aux douanes étrangères.		
<p><u>Souche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que les autorités douanières ont inscrit le nombre exact d'articles au n° 1 de la souche. <p>IMPORTANT – N'oubliez pas de respecter la date limite pour la réexportation mentionnée au n° 2 (le cas échéant) de la souche.</p> <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez les sections A à F du volet, puis datez et signez (en dessous de la case ombrée). <p>Présentez le carnet pour la validation de la souche/ du volet d'importation par les douanes étrangères.</p>	N/A	<p><u>Souche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez, datez, signez et estampillez la prochaine souche d'importation du formulaire importation/réexportation disponible. <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez la section H du volet d'importation, datez, signez et estampillez (zone ombrée réservée à la douane). Détachez le volet et gardez-le pour vos dossiers. <p>IMPORTANT – remplissez la section H e) du volet de réexportation de l'ensemble correspondant pour que les autorités douanières qui documentent la réexportation sachent où envoyer le volet aux fins d'appariement à l'importation appropriée.</p>

TITULAIRE DE CARNET	INSPECTEUR DES DOUANES CANADIENNES	INSPECTEUR DES DOUANES ÉTRANGÈRES
AU DÉPART D'UN PAYS ÉTRANGER... RÉEXPORTATION... présentez la souche/le volet BLANC aux douanes étrangères.		
<p><u>Souche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que les autorités douanières ont inscrit le nombre exact d'articles au n° 1 de la souche. <p>IMPORTANT – vous devez rendre compte de TOUTES les marchandises entrées dans un pays étranger.</p> <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez les sections A à F du volet, puis datez et signez (en dessous de la case ombrée). <p>Présentez le carnet pour la validation de la souche/du volets de réexportation par les douanes étrangères.</p>	S/O	<p><u>Souche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez, datez, signez et estampillez la prochaine souche de réexportation du formulaire importation/réexportation disponible. <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez la section H du volet, datez, signez et estampillez (zone ombrée réservée à la douane). Détachez le volet et envoyez-le au bureau des douanes mentionné à la section H e).
AU RETOUR AU CANADA... RÉIMPORTATION... présentez la souche et le volet JAUNE aux douanes canadiennes.		
<p><u>Souche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que les autorités douanières ont inscrit le nombre exact d'articles au n° 1 de la souche. <p>IMPORTANT – vous devez rendre compte de TOUTES les marchandises qui ont voyagées sur votre carnet.</p> <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez les sections A à F du volet, puis datez et signez (en dessous de la case ombrée). <p>Présentez le carnet pour la validation de la souche/du volet de réimportation par les douanes canadiennes.</p>	<p><u>Souche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez, datez, signez et estampillez la prochaine souche de réimportation du formulaire exportation/re-importation disponible. <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez la section H du volet de réimportation, datez, signez et estampillez (zone ombrée réservée à la douane). Détachez le volet et envoyez-le au bureau des douanes mentionné à la section H b). 	S/O
CERTIFICATS DE TRANSIT BLEUS (usage ad hoc – surtout en Europe dans les pays traversés).		
<p><u>Souches</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que les autorités douanières ont inscrit le nombre exact d'articles au n° 1 des souches. <p>IMPORTANT – N'oubliez pas de respecter la date limite pour la réexportation mentionnée au n° 2 (le cas échéant).</p> <p><u>Volets</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Remplissez les sections A à F des deux volets, puis datez et signez (en dessous de la case ombrée). <p>Présentez le carnet pour la validation des souches/ volets de transit par les douanes étrangères.</p>	S/O	<ul style="list-style-type: none"> <u>Souche</u> Au moment de l'entrée (utilisez deux transits) Remplissez et estampillez les sections des souches/volets intitulées « Dédouanement pour le transit », en indiquant quelles marchandises sont entrées, le bureau où elles seront expédiées et la date limite où elles doivent quitter ce bureau. Au moment du départ (fermez les deux transits) Au bureau de déchargement, remplissez et estampillez les sections de la deuxième souche intitulée « Certificat de décharge » <p><u>Volet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Au moment de l'entrée (utilisez deux transits) Remplissez, datez, signez et estampillez la section H de la première souche Remplissez la section H e) du deuxième volet pour que les autorités douanières qui documentent la réexportation sachent où envoyer le volet aux fins d'appariement à l'importation appropriée. Détachez le premier volet qui sera apparié au deuxième plus tard. Au moment du départ (fermez les deux transits) Remplissez, datez, signez et estampillez la section H du deuxième volet. Détachez le deuxième volet qui sera apparié au premier plus tard.

IL EST IMPORTANT DE REMPLIR TOUTES LES ÉTAPES REQUISES.
Tout manquement à cet égard pourrait entraîner la perte (partielle ou totale) du cautionnement du titulaire.

Après leur dernier voyage ou au moment de l'expiration du Carnet,
les titulaires **doivent** renvoyer le Carnet comportant toutes les souches (utilisées et inutilisées) au **bureau de délivrance** ou à :

Chambre de commerce du Canada
1700 – 275 Rue Slater
Ottawa, ON K1P 5H9

Veuillez adresser vos questions au représentant (e) régional (e) du Service des carnets ou au siège social des carnets au (613) 238-4000.