

---

# Déclaration d'Exportation Canadienne Automatisée (DECA) 2005 Guide de l'utilisateur

---



**Exportations canadiennes qui ne sont pas destinées à la consommation aux É.-U.**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE I.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>POUR DÉMARRER.....</b>	<b>5</b>
Chargement du logiciel .....	6
Configuration nécessaire.....	6
Installation.....	6
Comment obtenir de l'aide concernant le logiciel .....	6
<b>PARTIE II .....</b>	<b>7</b>
<b>COMMENT CRÉER UNE DÉCLARATION D'EXPORTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>FONCTIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>7</b>
Mémoriser .....	7
Sauvegarder comme valeurs implicites.....	8
Sauvegarder section.....	8
Effacer .....	8
Modifier.....	8
Créer un nouveau modèle.....	8
Rectifier un formulaire envoyé .....	9
Annuler.....	9
<b>AUTRES FONCTIONS.....</b>	<b>9</b>
<b>FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'EXPORTATION.....</b>	<b>10</b>
SECTION « EXPORTATEUR » .....	10
SECTION « DESTINATAIRE » .....	13
SECTION « FOURNISSEUR DE SERVICES » .....	14
SECTION « CERTIFICATEUR » .....	15
SECTION « COMMODITÉ » .....	17
SECTION « AUTRES DÉTAILS D'EXPORTATION ».....	22
SECTION « DÉTAILS SUR LES DOUANES » .....	24
<b>PROCÉDURES D'IMPRESSION ET DE TRANSMISSION.....</b>	<b>25</b>
Impression du formulaire .....	25
Envoi de la déclaration.....	27
<b>CONFIGURATION DES PROTOCOLES DE TRANSMISSION.....</b>	<b>28</b>
Onglet 1 — IP_Works FTP.....	29
Onglet 2 — Paramètres FTP (STC) .....	31
Onglet 3 — Paramètres FTP (ASFC).....	32
Onglet 4 — Courrier Internet (SMTP).....	33
Onglet 5 — Courrier local.....	34

<b>PARTIE III.....</b>	<b>37</b>
<b>CRÉER UN NOUVEAU MODÈLE .....</b>	<b>37</b>
<b>NOUVEAU FORMULAIRE À PARTIR D'UN MODÈLE .....</b>	<b>38</b>
<b>ANNULER — FORMULAIRE ENVOYÉ .....</b>	<b>39</b>
<b>ANNULER — DÉCLARATION NON ENVOYÉE .....</b>	<b>39</b>
<b>RÉACTIVER.....</b>	<b>40</b>
<b>RECTIFIER UN FORMULAIRE ENVOYÉ.....</b>	<b>40</b>
<b>LISTES MÉMORISÉES .....</b>	<b>41</b>
<b>PARTIE IV .....</b>	<b>42</b>
<b>FONCTION DE RÉPARATION POUR LA DECA.....</b>	<b>42</b>
<b>PROCÉDURE DE SAUVEGARDE.....</b>	<b>42</b>
<b>PROCÉDURE DE RESTAURATION.....</b>	<b>44</b>
<b>PARTIE V .....</b>	<b>46</b>
<b>UNITÉS DE MESURE .....</b>	<b>46</b>
<b>PROBLÈMES OU QUESTIONS .....</b>	<b>47</b>
Renseignements relatifs aux douanes.....	47
Bureau d'aide DECA et codes de commodité d'exportation.....	47

# **PARTIE I**

## ***INTRODUCTION***

La Déclaration d'exportation canadienne automatisée (DECA) représente l'aboutissement des consultations menées auprès des représentants du milieu canadien de l'exportation, de Statistique Canada, de l'Agence des Services Frontaliers du Canada et d'autres ministères et organismes publics.

Statistique Canada et l'Agence des Services Frontaliers du Canada ont collaboré à la mise au point d'un logiciel convivial, exploitable en Windows, qui comporte des écrans mémorisables, des menus déroulants et une fonction de recherche par mot clé des codes à huit chiffres du Système harmonisé (SH). Ce logiciel peut aussi imprimer une déclaration d'exportation ou produire un fichier plat dans le format requis pour la transmission de documents par Internet à l'administration fédérale du Canada.

Les principaux objectifs du Programme de la déclaration d'exportation canadienne automatisée (DECA) sont les suivants :

- Promouvoir l'utilisation du logiciel DECA qui permet de saisir les renseignements dans une base de données locale, puis de les formater en vue de leur transmission électronique à l'administration fédérale;
- Améliorer la qualité des données déclarées grâce à un outil de collecte convivial, puisque le logiciel DECA utilise des jeux de codes intégrés pour le codage SH et l'enregistrement de la province, du pays, de la devise, de l'unité de mesure et du port;
- Accroître la complétude des données déclarées;
- Offrir aux exportateurs un éventail d'options de transmission pour leur permettre de soumettre leurs déclarations d'exportation à l'administration fédérale de façon simple, dans les délais prévus.

## ***POUR DÉMARRER***

Le guide de l'utilisateur explique les étapes fondamentales de l'installation du logiciel DECA, ainsi que la marche à suivre pour remplir le formulaire de la déclaration d'exportation.

## Chargement du logiciel

Le logiciel Déclaration d'exportation canadienne automatisée (DECA) est conçu pour être exploité en Windows 98/2000/ME, Windows NT 4.0 et Windows XP.

## Configuration nécessaire

- Ordinateur personnel Pentium 90 MHz ou supérieur
- 24 Mo de mémoire vive (32 Mo sont recommandés)
- Un lecteur de CD ROM
- Espace disque de 65 Mo au moment de l'installation, espace disque de 15 Mo seulement pour l'exploitation
- Moniteur de type VGA ou supérieur

## Installation

- Avant de procéder à l'installation du logiciel, déterminez s'il sera utilisé sur un poste de travail autonome ou dans un environnement multi utilisateurs (réseau local).
- Pour des instructions d'installation détaillées, veuillez consulter le document *Déclaration d'exportation canadienne automatisée (DECA) version 2005, Guide d'installation*.

## Comment obtenir de l'aide concernant le logiciel

Durant l'utilisation du logiciel DECA, vous pouvez cliquer sur l'option **Aide** de la barre d'outils pour activer le menu déroulant d'aide ou vous pouvez appeler sans frais le 1-800-257-2434 ou localement au 1-613-951-6291 (du lundi au vendredi, de 7:30 à 17:00 (heure de l'est)).

Quand vous allez contacter le bureau d'aide DECA, on vous demandera "**Comment puis-je rediriger votre appel?**". Indiquez une des options suivantes à la réceptionniste:

1. Problème ou question sur le logiciel
2. Demande de licence ou d'autorisation
3. Aide avec les codes SH-08
4. Autre information (ex. comment obtenir un numéro d'entreprise)

Votre appel va être transféré à l'agent d'information approprié.

## **PARTIE II**

### **COMMENT CRÉER UNE DÉCLARATION D'EXPORTATION**

La première fois que vous utiliserez le logiciel, un message guide vous demandant le **numéro de licence** apparaîtra à l'écran. Composez simplement le 1 800 257 2434 pour obtenir ce numéro. Il est vivement conseillé que vous remplissiez un formulaire B13A d'essai avec l'aide d'un agent de Statistique Canada.

1. Pour démarrer le logiciel, cliquez sur **Démarrer, Programmes** et l'icône **DECA**, puis cliquez sur l'icône **DECA 2005**.
2. Sur l'écran d'accueil, sélectionnez la langue de votre choix, c'est-à-dire Français ou Anglais.
3. Cliquez sur **Continuer**.
4. Sur l'écran principal de l'application, cliquez sur **Fichier**.
5. Sélectionner **Nouveau**.

**Nouveau** permet la création d'un nouveau formulaire.

**Ouvrir** permet de consulter un formulaire créé antérieurement.

### **FONCTIONS GÉNÉRALES**

La déclaration d'exportation produite par le logiciel DECA est presque identique à la version imprimée B13A. Dans sa version électronique, le formulaire B13A est subdivisé en sept sections qui peuvent chacune être ouverte en cliquant sur le bouton d'option correspondant :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> Exportateur             | <input type="radio"/> Commodity                    |
| <input type="radio"/> Destinataire            | <input type="radio"/> Autres détails d'exportation |
| <input type="radio"/> Fournisseur de services | <input type="radio"/> Détails sur les douanes      |
| <input type="radio"/> Certificateur           |  |

Des commandes peuvent être effectuées dans chacune de ces sections au moyen des cinq boutons de fonction situés au haut de l'écran.

### **Mémoriser**

La fonction **Mémoriser** permet de sauvegarder dans un répertoire les sections utilisées fréquemment. La mémorisation des données réduit le temps qu'il faut consacrer à la saisie et le risque d'erreurs typographiques.

Des listes mémorisées peuvent être créées dans les sections Exportateur, Destinataire, Fournisseur de services, Certificateur et Commodity de l'application.

Lorsqu'une section est remplie, cliquez sur **Mémoriser** pour sauvegarder les données dans une liste mémorisée. Vous pourrez alors consulter l'information sauvegardée à l'aide du bouton fléché de liste déroulante situé à la droite de la zone **Nom** lorsque vous remplirez d'autres déclarations.

## **Sauvegarder comme valeurs implicites**

Comme la fonction **Mémoriser**, la fonction **Sauvegarder comme valeurs implicites** permet d'ajouter une section remplie à une liste mémorisée déroulante. Chaque fois que vous cliquerez sur le bouton d'option de cette section, l'information implicite s'affichera automatiquement.

## **Sauvegarder section**

Chaque section doit être validée pour qu'une déclaration soit considérée comme étant complète. À mesure que vous remplissez une section du formulaire, validez l'information à l'écran en cliquant sur la fonction **Sauvegarder section**. Si toutes les zones obligatoires sont remplies, un crochet vert apparaîtra à côté du bouton d'option correspondant à la section. Lorsque toutes les sections sont validées et qu'un crochet vert apparaît à côté de chacun des sept boutons d'option, il y a mise à jour de la barre d'état au bas de l'écran afin d'indiquer que la déclaration est **complète** et qu'elle peut être envoyée directement au gouvernement du Canada par Internet.

## **Effacer**

Cette fonction permet d'effacer l'écran. Cliquez sur **Effacer** pour éliminer les données de toutes les zones de l'écran.

## **Modifier**

Cette fonction permet de modifier un formulaire déjà rempli, mais qui n'a pas été envoyé. Notez qu'en version réseau local, un formulaire ne peut être modifié que par un utilisateur à la fois.

## **Créer un nouveau modèle**

Cette option permet de se servir d'un formulaire de déclaration d'exportation rempli antérieurement comme modèle pour produire de nouvelles déclarations. Visant à faire gagner du temps, elle vous donne la possibilité de dénommer les déclarations de façon à pouvoir les repérer facilement. Cette fonction intéressera particulièrement les

exportateurs qui exportent fréquemment un produit particulier vers la même destination. (Voir Partie III pour plus de détails).

## Rectifier un formulaire envoyé

La version 2005 du logiciel DECA offre une fonction de correction électronique qui permet de modifier une déclaration d'exportation transmise antérieurement et de l'envoyer de nouveau. (Voir Partie III pour plus de détails).

## Annuler

Cette fonction permet d'annuler et d'envoyer de nouveau des déclarations d'exportation envoyées antérieurement par l'application DECA. (Voir Partie III pour plus de détails).

The screenshot shows the 'Déclaration d'exportation - [Exportateur]' window. The menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Section', 'Options', and 'Aide'. The 'Fichier' menu is open, showing options like 'Nouveau...', 'Ouvrir...', 'Rectifier un formulaire envoyé...', 'Annuler', 'Réactiver', 'Imprimer...', 'Envoyer...', 'Sauvegarder / Restaurer...', and 'Quitter'. The 'Rectifier un formulaire envoyé...' option is highlighted. The main area contains a 'Sauv. valeurs implicites' button, a 'Sauvegarder section' button with a green checkmark, and a 'Modifier' button. Below these are radio buttons for 'Sections du formulaire': 'Exportateur' (selected), 'Commodité', 'Destinataire', 'Autres détails d'exportation', 'Fournisseur de services', 'Détails sur les douanes', and 'Certificateur'. There are also input fields for 'No. d'autorisation:', 'Ville:', 'Province/état:', 'Pays:' (set to 'Canada'), 'Code postal/zip:', 'Tél:', 'Poste:', and 'Télécopieur:'. The status bar at the bottom shows 'Exportateur' and 'État de la déclaration: Incomplet'.

## AUTRES FONCTIONS

Le logiciel DECA contient des fonctions qui permettent de gagner du temps.

- Une déclaration partiellement remplie peut être sauvegardée sous la forme **Incomplète** et réouverte plus tard afin d'être terminée.

- La base des données des codes SH à huit chiffres est entièrement intégrée au logiciel. Elle vous permet d'effectuer une recherche par mot clé que vous pouvez lancer à partir de la section **Commodité**.
- Des menus déroulants existent pour les zones **Pays, Province, Devise, Port de sortie** des douanes, **Bureau de déclaration** des douanes et **Unité de mesure**.
- Les déclarations incomplètes peuvent être imprimées, mais **seules les déclarations complètes peuvent être transmises**. La boîte à cocher "**Ébauche**" sera sélectionnée au haut des déclarations incomplètes.
- Les commandes d'impression et de transmission peuvent être données pour un formulaire à la fois ou pour une série de formulaires.
- Les adresses pertinentes et les renseignements de référence sont imprimés sur chaque déclaration. L'application est programmée pour imprimer une déclaration complète qui ressemble au formulaire B13A (04).
- Lors de la saisie des données dans la zone du code postal ou du numéro de téléphone, l'utilisation de parenthèses et d'espaces n'est pas nécessaire. L'application les entre automatiquement.
- S'il y a lieu, l'inscription qui figure dans une zone est convertie automatiquement en lettres majuscules, comme c'est le cas pour le code postal.

## **FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'EXPORTATION**

### **SECTION « EXPORTATEUR »**

La section **Exportateur** est la première section du formulaire de déclaration d'exportation (B13A) que vous voyez apparaître. Elle contient des renseignements sur l'exportateur. Dans ce contexte, on entend par exportateur une entité qui déclare être propriétaire de marchandises expédiées du Canada. Les marchandises destinées à la consommation aux États-Unis n'ont pas besoin d'un B13A.

Les données affichées dans la section Exportateur ne varient habituellement pas. Par conséquent, une fois que vous avez saisi ces renseignements, vous devriez les **mémoriser** ou les **sauvegarder comme valeurs implicites**.

Tapez l'information demandée et appuyez sur la touche de **tabulation** pour passer à la zone de texte suivante. Poursuivez jusqu'à ce que toutes les zones de texte soient remplies.

**Numéro(s) de référence de l'exportateur :**

Tapez le numéro de référence que l'exportateur peut utiliser pour retracer l'expédition dans les anciens systèmes des utilisateurs (p. ex. un numéro de facture ou de bon de commande). Le remplissage de cette zone n'est pas obligatoire; son usage est réservé aux exportateurs.

**No d'entreprise :**

Inscrivez le numéro d'entreprise (NE) assigné par le gouvernement, y compris l'identificateur de compte RM de six chiffres, de la personne ou de l'entreprise qui exporte les marchandises ou suscite leur exportation. Nota : Toute pénalité en vertu du Régime de sanctions administratives pécuniaires sera imposée à l'endroit de l'entreprise dont le NE apparaît sur le formulaire. Pour obtenir un NE, accédez au site Web de l'Agence du revenu du Canada (ARC) à l'adresse [www.cra-arc.gc.ca/tax/business/topics/bn/menu-](http://www.cra-arc.gc.ca/tax/business/topics/bn/menu-)

f.html ou composez le 1-800-959-7775. Les exportateurs à l'extérieur de l'Amérique du Nord peuvent trouver le numéro de téléphone pour leur pays en visitant le site Web du Bureau international des services fiscaux de l'ARC à l'adresse [www.cra-arc.gc.ca/contact/tso/international-f.html](http://www.cra-arc.gc.ca/contact/tso/international-f.html).

- Nom de l'exportateur :** Tapez le nom de l'exportateur ou utilisez la flèche du menu déroulant pour consulter les noms mémorisés auparavant.
- Rue et numéro :** Tapez l'adresse de voirie de l'exportateur.
- Ville :** Tapez le nom de la ville correspondant à l'adresse susmentionnée.
- Province/État :** Tapez la première lettre du nom de la province ou de l'État, ou utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir la province ou l'État approprié.
- Pays :** Tapez la première lettre du nom du pays ou utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir le pays approprié.
- Code postal / zip :** Tapez le code postal/zip correspondant à l'adresse susmentionnée en omettant les espaces.
- No d'autorisation :** Tapez le numéro d'autorisation qui vous a été attribué par Statistique Canada.
- Téléphone :** Tapez le numéro de téléphone de l'exportateur.
- Poste :** Tapez le numéro de poste de l'exportateur, au besoin.
- Télécopieur :** Tapez le numéro de télécopieur de l'exportateur.

Lorsque tous les renseignements pertinents sont saisis dans la section Exportateur, vous pouvez utiliser le bouton **Mémoriser** ou **Sauvegarder comme valeurs implicites** pour ajouter les renseignements aux listes déroulantes, puis sauvegarder la section au moyen du bouton **Sauvegarder section**. Une fois la section sauvegardée, cliquez sur le bouton d'option « Destinataire » pour continuer.

## SECTION « DESTINATAIRE »

La deuxième section de la Déclaration d'exportation canadienne fait référence au **destinataire** ultime ou, si celui-ci n'est pas disponible, à l'importateur étranger non américain.

Déclaration d'exportation - [Destinataire]

Fichier Édition Section Options Aide

Effacer Mémoriser Sauv. valeurs implicites Sauvegarder section Modifier

Licence 66Z888  
Formulaire: 20041000073  
Numéro de référence de l'exportateur:  
Plus...

Sections du formulaire  
 Exportateur  
 Destinataire  
 Fournisseur de services  
 Certificateur  
 Commodité  
 Autres détails d'exportation  
 Détails sur les douanes

Nom du destinataire: [dropdown]  
Rue et numéro: [text box]  
Ville: [text box]  
Province/état: [text box]  
Pays: [dropdown]

Destinataire État de la déclaration: incomplet

Tapez l'information demandée, puis appuyez sur la touche de **tabulation** pour passer à la zone de texte suivante. Poursuivez jusqu'à ce que toutes les zones de texte soient remplies.

### Zones de texte de la section **Destinataire**

**Nom du destinataire :** Tapez le nom du destinataire ou utilisez la flèche du menu déroulant pour consulter les noms mémorisés.

**Rue et numéro :** Tapez l'adresse de voirie du destinataire.

**Ville :** Tapez le nom de la ville correspondant à l'adresse susmentionnée.

**Province/État :** Tapez le nom de la province ou de l'État correspondant à l'adresse susmentionnée.

**Pays :** Tapez la première lettre du nom du pays ou utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir le pays approprié.

Lorsque tous les renseignements pertinents sont saisis dans la section Destinataire, vous pouvez utiliser les boutons **Mémoriser** ou **Sauvegarder comme valeurs implicites**, puis sauvegarder la section au moyen du bouton **Sauvegarder section**. Une fois la section sauvegardée, cliquez sur le bouton d'option « Fournisseur de services » pour continuer.

## SECTION « FOURNISSEUR DE SERVICES »

La troisième partie de la Déclaration d'exportation canadienne fait référence au fournisseur de services qui complète et soumet le formulaire B13A au nom des ses clients un peu comme un agent ou un transitaire.

Déclaration d'exportation - [Fournisseur de services]

Fichier Édition Section Options Aide

Effacer Mémoriser Sauv. valeurs implicites Sauvegarder section Modifier

Licence 66Z888  
Formulaire: 20041000073  
Numéro de référence de l'exportateur:  Plus...

Sections du formulaire  
 Exportateur  Commodité  
 Destinataire  Autres détails d'exportation  
 Fournisseur de services  Détails sur les douanes  
 Certicateur

Nom du fournisseur de services:  **Si vous n'utilisez PAS un fournisseur de services, vous pouvez sauvegarder cette section immédiatement.**

Rue et numéro:   
Ville:   
Pays:   
Province/état:   
Code postal/zip:

# d'autorisation du fournisseur de services:   
Tél: ( ) -   
Poste:

Fournisseur de services État de la déclaration: incomplet

Si vous n'utilisez pas de fournisseur de services, cliquez sur le bouton **Sauvegarder section**.

Autrement, entrez l'information demandée, puis appuyez sur la touche de **tabulation** pour passer à la zone de texte suivante. Poursuivez jusqu'à ce que toutes les zones de texte soient remplies.

Zones de texte de la section **Fournisseur de services**

<b>Nom du fournisseur de services:</b>	Entrez le nom de la compagnie du fournisseur de services qui complète le formulaire ou utilisez la flèche du menu déroulant pour consulter les noms mémorisés.
<b>Rue et numéro:</b>	Tapez l'adresse de voirie du fournisseur de services qui complète le formulaire. Tapez l'adresse de voirie du fournisseur de services qui complète le formulaire.
<b>Ville:</b>	Tapez le nom de la ville correspondant à l'adresse susmentionnée.
<b>Pays:</b>	Tapez la première lettre du nom ou utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir le pays approprié.
<b>Province/État:</b>	Tapez la première lettre du nom ou utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir la province ou l'État approprié.
<b>Code postal / zip:</b>	Tapez le code postal/zip correspondant à l'adresse.
<b>Numéro d'autorisation du fournisseur de services:</b>	Si vous êtes un courtier, un agent ou un transitaire, tapez le numéro d'autorisation de fournisseur de services qui vous a été attribué par Statistique Canada.
<b>Téléphone:</b>	Tapez le numéro de téléphone.
<b>Poste:</b>	Tapez le numéro de poste, s'il y a lieu.

## **SECTION « CERTIFICATEUR »**

La quatrième partie de la Déclaration d'exportation canadienne fait référence à la personne qui complète le formulaire B13A et certifie que les renseignements du formulaire sont exacts et complets.

Tapez l'information demandée, puis appuyez sur la touche de **tabulation** pour passer à la zone de texte suivante. Poursuivez jusqu'à ce que toutes les zones de texte soient remplies.

#### Zones de texte de la section **Certificateur**

**Nom du certificateur :** Tapez le nom de la personne qui remplit le formulaire et qui certifie que les renseignements sont complets et exacts, ou utilisez la flèche du menu déroulant pour consulter les noms mémorisés.

**Nom de la compagnie** Tapez le nom de la compagnie du certificateur.

**Rue et numéro :** Tapez l'adresse de voirie de la personne chargée de remplir et d'attester le formulaire.

**Ville :** Tapez le nom de la ville correspondant à l'adresse susmentionnée.

**Province/État :** Tapez la première lettre du nom ou utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir la province ou l'État approprié.

- Pays :** Tapez la première lettre du nom ou utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir le pays approprié.
- Code postal / zip :** Tapez le code postal/zip correspondant à l'adresse.
- Téléphone :** Tapez le numéro de téléphone.
- Poste :** Tapez le numéro de poste, s'il y a lieu.
- Télécopieur :** Tapez le numéro de télécopieur.

Lorsque tous les renseignements pertinents sont saisis dans la section Certificateur, vous pouvez utiliser le bouton **Mémoriser** ou **Sauvegarder comme valeurs implicites**, puis le bouton **Sauvegarder section**. Une fois la section sauvegardée, cliquez sur le bouton d'option « Commodity » pour continuer.

## **SECTION « COMMODITÉ »**

La cinquième partie de la Déclaration d'exportation canadienne fait référence aux marchandises exportées. L'écran principal de la section **Commodity** demande des renseignements particuliers à une expédition. Plusieurs écrans secondaires permettent la saisie et / ou la modification de données pour chaque commodity (marchandise) ou description.

Vous pouvez créer une liste mémorisée des commodities que vous utilisez fréquemment. Cette liste mémorisée peut être modifiée par ajout ou suppression d'éléments. Chaque commodity possède son propre code SH et doit être inscrite sur une ligne distincte.

1. Cliquez sur **Commodity** dans la partie **Section du formulaire** de l'écran.

**Déclaration d'exportation - [Commodité]**

Fichier Édition Section Options Aide

Licence 66Z888  
 Formulaire: **20041000073**  
 Numéro de référence de l'exportateur:

Sections du formulaire

Exportateur  
 Destinataire  
 Fournisseur de services  
 Certificateur  
 Commodité  
 Autres détails d'exportation  
 Détails sur les douanes

Ligne(s) de commodité							
Pays	Province	Désignation	Code SH	Quantité	UDM	f.à b. sortie	

Frais de transport:

Poids brut:  KGM Kilogramme

Devise de valeur déclarée: Dollar canadien

Commodité État de la déclaration: incomplet

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour faire apparaître l'écran **Système harmonisé – Recherche de code de commodité SH**.

**Système harmonisé - Recherche de code de commodité SH**

Recherche

Liste mémorisée  
 Base de données SH8

Recherche par

Code de système harmonisé (SH)   
 Description française

Mots complets  
 Tous les mots

**Nombre d'enregistrements 9**

Code SH	UDM	Description
8471.10.00	N/A	Machines aut de traitement de l'information, analogiques ou hybrides
8471.30.00	N/A	Mach aut, trait de l'info, portative <=10 kg avec unité centrale,clavier & écran
8471.41.00	N/A	Autres mach automatiques traitement de l'info, a/q portatives, du n°. 8471.30
8471.49.00	N/A	Autres mach automatiques de trait de l'info, présenté sous forme de systèmes
8471.50.00	N/A	Unités de trait numé, a/q 8471.41/49, pouvant comporter mémoire/entrée/sortie
8471.60.00	NMB	Unités d'entrée/sortie, pouvant avoir sous une même enveloppe, unité de mémc
8471.70.00	NMB	Unités de mémoire

- Vous pouvez effectuer des recherches dans l'ensemble de la base de données sur les commodités SH ou dans les listes de commodité SH que vous avez mémorisées.
- Vous pouvez faire la recherche en fonction du code de commodité SH complet ou partiel ou en fonction de la description français de la commodité. Vous pouvez utiliser plus d'un mot-clé en insérant un espace entre chaque mots.

**Système harmonisé - Recherche de code de commodité SH**

Recherche

Liste mémorisée  
 Base de données SH8

Recherche par

Code de système harmonisé (SH)  
 Description française

Mots complets  
 Tous les mots

**Nombre d'enregistrements 10**

Code SH	UDM	Description
5911.31.10	KGM	Tissus et feutres utilisés sur mach à papier ou machines similaires, <650g/m <sup>2</sup>
5911.31.20	KGM	Tissus et feutres utilisés sur mach à papier ou machines similaires, <650g/m <sup>2</sup>
5911.32.10	KGM	Tissus et feutres utilisés sur mach à papier ou machines similaires, <650g/m <sup>2</sup>
5911.32.20	KGM	Tissus et feutres utilisés sur mach à papier ou machines similaires, <650g/m <sup>2</sup>
8439.20.00	N/A	Machines et appareils pour la fabrication du papier ou du carton
8439.30.00	N/A	Machines et appareils pour le finissage du papier ou du carton
8439.99.00	N/A	Parties de machines/appareils pour la fab ou la fin du papier ou du carton

- Cliquez sur **Rechercher**. Choisissez la commodité requise sur la liste et cliquez sur le bouton **OK**. L'écran **Ajouter Commodité** apparaîtra. La liste des codes SH utilisés par Statistique Canada pour recueillir des données à des fins statistiques compte environ 6 400 éléments. Cependant, comme l'Agence des Services Frontaliers du Canada exige une description plus détaillée de bon nombre de marchandises exportées, l'exportateur doit décrire la marchandise dans ses propres mots.

**Ajouter Commodity**

Système harmonisé

Code de commodity SH: 8471.10.00 Recherche...

Meta désignation: Machines aut de traitement de l'information, analogiques ou hybrides

Votre Description: Personal Computers (PCs) Mémoriser

N°ident. du moyen de transport:

Autres

Quantité: 33 Unité de mesure: NMB Nombre Valeur f. à b. de sortie: 16,500

Origine

Pays: Canada Province: Ontario

OK Annuler Aide

6. Révisez la description de la marchandise au besoin. Vous pouvez utiliser cette description modifiée pour le formulaire que vous êtes en train de remplir, puis la mémoriser pour la réutiliser au besoin. La description modifiée demeure dans la langue de saisie.
7. Au besoin, entrez le numéro d'identification du moyen de transport. Si la marchandise exportée du Canada est un moyen de transport, inscrivez le numéro d'identification du véhicule (VIN), le numéro d'identification de coque (NIC) ou le numéro de série du moyen de transport. Les moyens de transport pour exportation comprennent les véhicules, les motocyclettes, les véhicules tous terrains, les bateaux, etc. Ceci ne comprend pas le numéro d'identification du véhicule utilisé pour l'exportation du moyen de transport.
8. Entrez la **Quantité** de la marchandise choisie. Veuillez noter que la zone **Quantité** est directement corrélée à la zone **Unité de mesure**. Par exemple, l'unité de mesure KGM nécessite la saisie d'une quantité en kilogrammes.
9. Si la zone pour l'**unité de mesure** est vide, sélectionnez une unité de mesure dans la liste déroulante.

10. Entrez la **Valeur** frais à bord de la marchandise choisie. **Veillez noter que la valeur n'inclut pas les frais d'assurance, mais doit inclure les frais de transport intérieur jusqu'au port de sortie Canadien.**
11. Entrez le **Pays d'origine** et la **Province d'origine** des marchandises en vous servant des menus déroulants. Toutes les marchandises exportées doivent avoir une province d'origine canadienne.
12. Cliquez sur **OK** pour ajouter cette ligne de commodité et retournez à l'écran principal **Commodité**.
13. L'écran **Commodité** mis à jour contiendra les données saisies.

**Déclaration d'exportation - [Commodité]**

Fichier Édition Section Options Aide

Effacer Mémoriser Sauv. valeurs implicites **Sauvegarder section** Modifier

Licence 662888  
 Formulaire: **20041000073**  
 Numéro de référence de l'exportateur:  Plus...

Sections du formulaire  
 Exportateur  Destinataire  Fournisseur de services  Certificateur  
 Commodité  Autres détails d'exportation  Détails sur les douanes

Ligne(s) de commodité						
Pays	Province	Désignation	Code SH	Quantité	UDM	f. à b. sortie
▶ Canada	Ontario	Personal Computers	8471.10.00	33	NMB	16,500.00

Frais de transport:

Poids brut:

Devise de valeur déclarée:

Commodité État de la déclaration: incomplet

14. Si l'expédition comprend plus d'une marchandise exportée, veuillez répéter les étapes 2 à 12 séparément pour chacune d'elles.
15. Finissez de remplir la section **Commodité** en inscrivant les **Frais de transport** domestique jusqu'au bureau de sortie du Canada, le **poids brut** de l'expédition, l'**unité de poids** pertinente, ainsi que la **devise de la valeur déclarée**.
16. Lorsque tous les renseignements pertinents sont saisis dans la section **Commodité**, cliquez sur le bouton **Sauvegarder section** pour valider les données

à l'écran. Une fois la section sauvegardée, cliquez sur le bouton d'option **Autres détails d'exportation** pour continuer.

## SECTION « AUTRES DÉTAILS D'EXPORTATION »

La sixième partie de la Déclaration d'exportation canadienne fait référence aux renseignements supplémentaires concernant les marchandises exportées.

Déclaration d'exportation - [Autres détails d'exportation]

Fichier Édition Section Options Aide

Effacer Mémoriser Sauv. valeurs implicites  Sauvegarder section Modifier

Licence 66Z888  
Formulaire: 20041000073  
Numéro de référence de l'exportateur:  Plus...

Sections du formulaire  
 Exportateur  Commodity  
 Destinataire  Autres détails d'exportation  
 Fournisseur de services  Détails sur les douanes  
 Certificateur

Mode de transport  
 Route  
 Chemin de fer  
 Maritime  
 Air  
 Pipeline  
 Autre

Marchandises vendues?  
 Oui  Non Si non, motiver l'exportation:

Conteneur  
 Oui  Non  
Numéros  N/D Plus...

Transporteur  
Nom:  # du doc. de transp.:   
Nom du bateau si par eau:

Autres détails d'exportation État de la déclaration: incomplet

En vous servant de la souris, sélectionnez le **Mode de transport** et appuyez sur la touche de **tabulation** pour passer à la zone de texte suivante. Poursuivez jusqu'à ce que toutes les zones de textes soient remplies.

### Zones de texte de la section **Autres détails d'exportation**

#### **Mode de transport :**

Cliquez sur le bouton d'option pour sélectionner le mode de transport par lequel les marchandises ont quitté le pays. Les marchandises transportées par camion jusqu'à un port de sortie américain en vue d'être expédiées à l'étranger sont considérées comme ayant été exportées par route. Le mode de transport correspond à la méthode de transport utilisée pour sortir les marchandises du Canada.

**Marchandises vendues? :** Cliquez sur le bouton d'option pour choisir la réponse **Oui** ou **Non**. Si vous choisissez la réponse **Non**, la zone demandant le motif de l'exportation sera activée.

**Si non, motiver l'exportation:** Utilisez la flèche du menu déroulant pour choisir la raison appropriée de l'exportation.

**Conteneurs :** Cliquez sur le bouton d'option pour indiquer si les marchandises sont transportées dans des conteneurs. Dans l'affirmative, la zone de texte **Numéros** sera activée.

**Numéro(s) du(des) conteneur(s) :** Taper le numéro du conteneur. Si vous avez besoin de plus d'espace pour entrer plusieurs numéros de conteneurs, sélectionnez **Plus**. Si vous savez que l'expédition se fera en conteneurs, mais qu'au moment de la préparation du formulaire B13A, vous ne connaissez pas les numéros de ces derniers, veuillez sélectionner **N/D (non disponible)**.

**Nom du transporteur :** Indiquez le nom du transporteur qui transportera les marchandises à l'extérieur du Canada ou le nom du transitaire ou du groupeur qui s'occupera de l'exportation

**Numéro du Document de transport:** Indiquez le numéro de référence dont se servira le transporteur afin de retracer l'envoi (p. ex. le numéro de contrat, de manifeste, de connaissance ou de dossier du fournisseur de services douaniers).

**Nom du bateau (si maritime):** Cette zone est activée si le mode de transport utilisé pour transporter les marchandises hors du Canada est maritime. Veuillez indiquer le nom du bateau.

Lorsque tous les renseignements pertinents sont saisis dans la section **Autres détails d'exportation**, cliquez sur le bouton **Sauvegarder section** pour valider les données à l'écran. Puis, cliquez sur le bouton d'option **Détails sur les douanes** pour continuer.

## SECTION « DÉTAILS SUR LES DOUANES »

La septième et dernière partie de la Déclaration d'exportation fait référence aux renseignements sur l'expédition exportée exigés par les Douanes. Tapez l'information demandée et appuyez sur la touche de **tabulation** pour passer à la zone de texte suivante. Poursuivez jusqu'à ce que toutes les zones soient remplies.

### Zones de texte de la section **Détails sur les douanes**

#### **Biens contrôlés?**

Cliquez sur le bouton d'option approprié pour indiquer si les biens sont contrôlés ou non. Dans l'affirmative, la zone **Numéro(s) de permis** sera activée.

#### **Numéro(s) de permis :**

Indiquez le numéro du permis, du certificat ou de la licence pour les marchandises et technologies assujetties à des contrôles d'exportation. Ceci comprend les marchandises et technologies visées par une licence générale d'exportation (LGE). Pour saisir plusieurs numéros, sélectionnez **Plus**.

#### **Paquets :**

Tapez le **Nombre** et la **Sorte** de paquets utilisés pour l'expédition visée (par exemple, 4 boîtes/palettes/plates-formes/caisses).

- Bureau de sortie :** Choisissez la **Province** d'où les marchandises quitteront le pays, puis sélectionnez le **Bureau de sortie** valide pour la province sélectionnée.
- Bureau de déclaration:** Sélectionnez le bureau de déclaration des exportations le plus près de l'endroit où les marchandises sont chargées à bord du moyen de transport à des fins d'exportation et peuvent être inspectées avant leur départ du Canada.
- Lorsque les marchandises sont déclarées au même endroit d'où elles quitteront le Canada, le bureau de déclaration et le bureau de sortie sont les mêmes.
- Pays de destination finale :** Sélectionnez le pays de destination finale sur la liste déroulante. Il s'agit du pays où les marchandises exportées seront consommées, transformées ou utilisées en fabrication.
- Date d'exportation:** Sélectionnez l'année, le mois et le jour que les marchandises sont exportées.

## ***PROCÉDURES D'IMPRESSION ET DE TRANSMISSION***

Après avoir rempli le ou les formulaire(s) (une marque verte devrait apparaître à côté du nom de chaque section), vous devriez exécuter les opérations qui suivent.

- Envoyez le ou les formulaires par voie électronique à SC et à l'ASFC en vous servant de la cryptographie intégrée et des protocoles de transmission .

En cas de marchandise contrôlée, réglementée et(ou) prohibée, la transmission électronique du document ne suffit pas; une version imprimée du formulaire B13A doit être jointe à l'expédition aux fins de présentation à l'Agence des douanes et du revenu du Canada, quelle que soit la valeur ou la destination des marchandises.

### **Impression du formulaire**

Au menu **Fichier**, sélectionnez **Imprimer**. L'écran secondaire **Imprimer** s'affichera.

**Déclaration d'exportation - Imprimer**

Mois: 2004-10

Sélectionnez un formulaire:

Form ID	Nom d'exportateur	État	Date de transmissi
▶ 20041000069	Spring Hill Farms	Complété	
20041000070	Spring Hill Farms	Complété	
20041000071	Spring Hill Farms	Incomplet	
20041000072	Spring Hill Farms	Annulé	
20041000073	Spring Hill Farms	Complété	10/15/2004 9:58:2

- Le menu déroulant contient la liste des mois de l'année en cours durant lesquels des formulaires ont été saisis.
- Choisissez sur la liste l'année et le mois requis. La liste de toutes les déclarations produites durant le mois en question apparaîtra au bas de l'écran avec l'indication de l'état de la déclaration : complète, incomplète, modifiée ou annulée. Si un formulaire est ouvert au moment de la consultation de la liste, son nom sera mis en relief.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer rapport de transmission** pour imprimer un rapport de transmission pour le mois sélectionné.
- Sélectionnez sur la liste affichée la déclaration que vous souhaitez imprimer.
- Pour sélectionner individuellement des déclarations dans n'importe quel ordre, appuyez sur la touche Contrôle du clavier et cliquez sur le premier formulaire. Maintenez la touche Contrôle enfoncée et cliquez à tour de rôle sur les autres formulaires que vous voulez sélectionner.
- Cliquez sur **Imprimer**.
- Si la déclaration est incomplète, la case à cocher **Ébauche** sera sélectionnée au haut du document.
- Si la déclaration est complète, la case à cocher **Original** sera sélectionnée au haut du document.

- Si la déclaration a été annulée, la case à cocher **Nul** sera sélectionnée au haut du document.
- Si la déclaration a été rectifiée, la case à cocher **Modifié** sera sélectionnée au haut du document.
- La date et l'heure imprimées sous la case à cocher **Modifié**, est le moment auquel le formulaire a acquis son statut ou a changé de statut (ex. de Original à Modifié).

## Envoi de la déclaration

- Sur le menu **Fichier**, choisissez **Envoyer**. L'écran secondaire **Envoyer** s'affichera. Si aucun formulaire n'est ouvert à ce moment là, la zone **Mois** contiendra l'année courante et le mois durant lequel la dernière déclaration a été remplie.

Le menu déroulant contient la liste, par mois, des déclarations qui ont été saisies et complétées. **NOTA : Les déclarations incomplètes ne peuvent être envoyées.**

**Déclaration d'exportation - Envoyer**

Mois: 2004-10

La liste ci-dessous montre seulement les formulaires complétés puisque se sont seulement les formulaires complétés qui peuvent être envoyés par Internet.

Sélectionnez un formulaire:

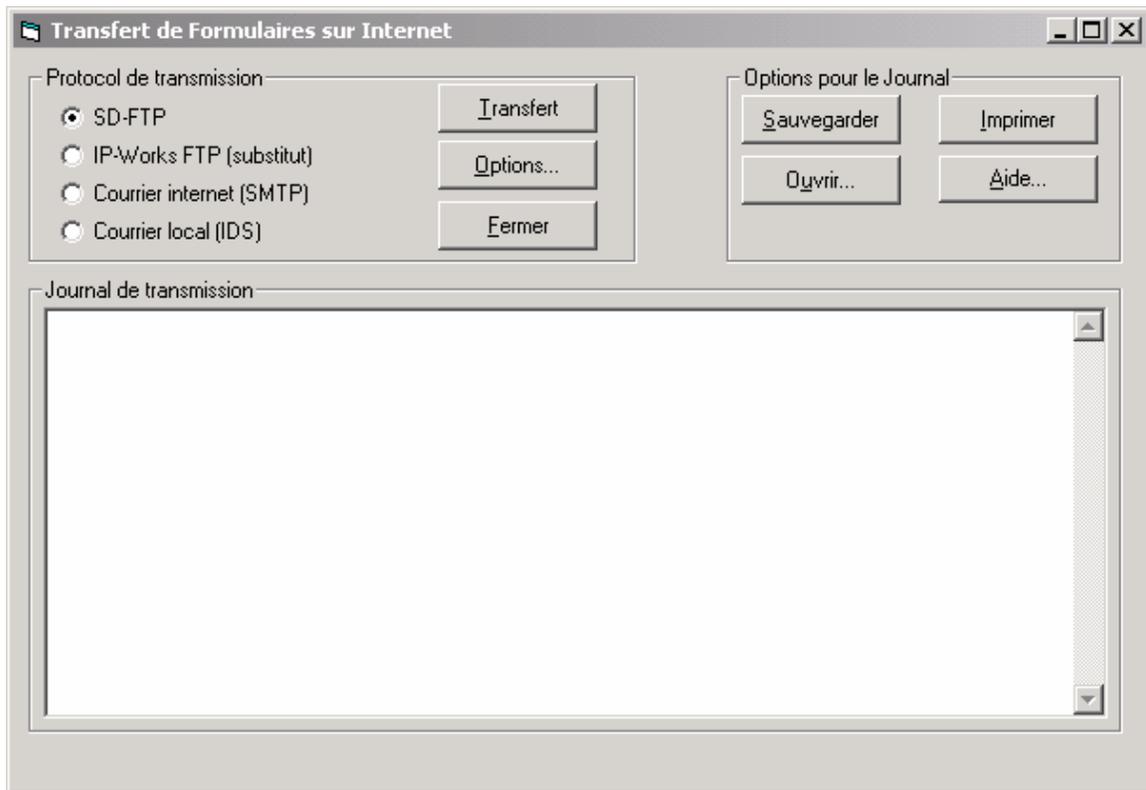
	Form ID	Nom d'exportateur	État	Date de transmission
	20041000069	Spring Hill Farms	Complété	
	20041000070	Spring Hill Farms	Complété	
▶	20041000073	Spring Hill Farms	Complété	10/15/2004 9:58:29

- Sélectionnez le mois requis sur la liste déroulante. La liste de toutes les déclarations complètes entrées ce mois-là s'affichera à la partie inférieure de l'écran. Si une déclaration est ouverte à ce moment-là, elle sera surlignée sur la liste.

- Sélectionnez une déclaration sur la liste affichée, puis cliquez sur **Envoyer**.
- Pour sélectionner individuellement des déclarations dans n'importe quel ordre, appuyez sur la touche Contrôle du clavier puis cliquez sur la première déclaration. Maintenez la touche Contrôle enfoncée et cliquez à tour de rôle sur les autres déclarations que vous voulez sélectionner. Cliquez sur **Envoyer**.
- Une barre de progression jaune apparaîtra à l'écran pour indiquer que le logiciel DECA reformate et chiffre les déclarations d'exportation sélectionnées. Une fois le processus achevé, l'écran **Transfert de formulaires sur Internet** apparaît (voir plus bas).
- Afin d'**envoyer** une déclaration, vous devez commencer par sélectionner l'un des quatre protocoles de transmission affichés (SD-FTP, IP-Works FTP, Internet E-mail, Local Email). Pour sélectionner un protocole, cliquez sur le bouton d'option correspondant. Le protocole de choix est **SD-FTP**.
- À partir du même écran, cliquez sur le bouton **Options** pour faire apparaître l'écran des **Options** de protocole contenant cinq onglets : onglet 1 : **IP-Works FTP**, onglet 2: **Paramètres FTP (STC)**, onglet 3 : **Paramètres FTP (ASFC)**, onglet 4 : **Courrier Internet (SMTP)**, onglet 5 : **Courrier local** (voir les pages suivantes).
- Si FTP est sélectionné à partir de l'écran **Transfert de formulaires sur Internet**, il faut remplir les onglets 1, 2 et 3 avant d'essayer d'envoyer une déclaration (voir les pages suivantes).
- Si vous choisissez l'un des deux protocoles de courrier (courrier Internet ou courrier local), vous devez remplir l'onglet 4 ou 5 avant d'essayer d'envoyer une déclaration (voir les pages suivantes).
- Après avoir rempli les onglets appropriés, cliquez sur le bouton **Transfert** pour envoyer une déclaration.
- Après avoir envoyé la déclaration, appuyez sur le bouton **Sauvegarder** de la partie **Options pour le journal** de l'écran afin de sauvegarder votre rapport de transmission pour consultation future (voir l'écran **Transfert de formulaires sur Internet** plus bas).

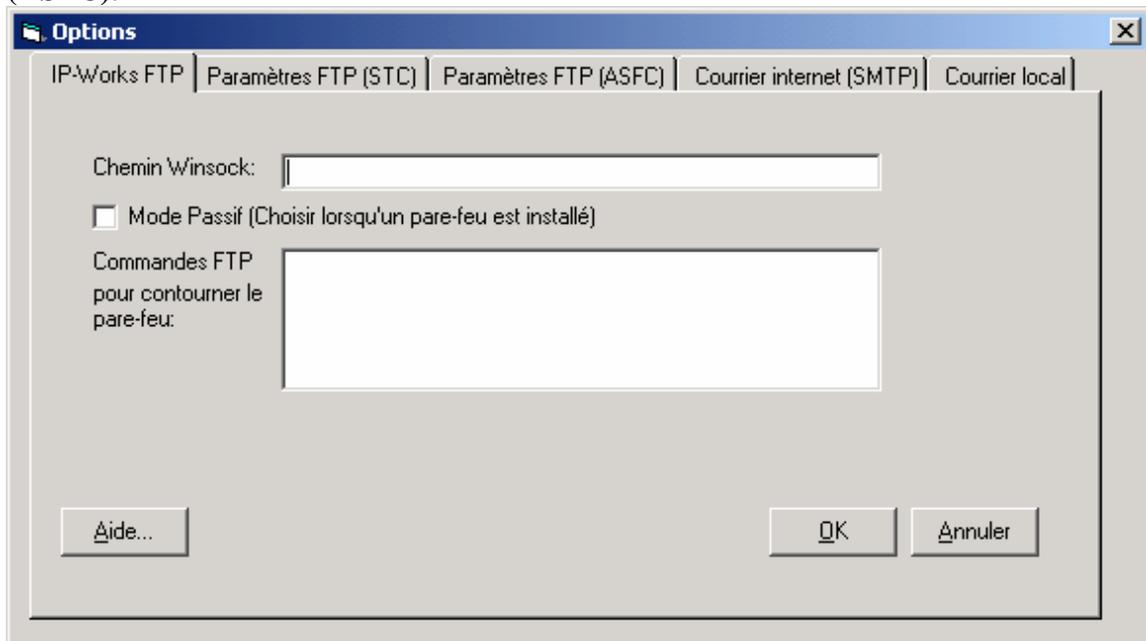
## ***CONFIGURATION DES PROTOCOLES DE TRANSMISSION***

Lorsque le document est prêt à l'envoi, vous devez configurer la transmission. Quand l'écran **Transfert de formulaires sur Internet** s'affiche, cliquez sur le bouton **Options** pour faire apparaître l'écran du même nom (voir plus bas).



## Onglet 1 — IP\_Works FTP

Si vous décidez de choisir le protocole de transmission FTP, vous devez aussi configurer les paramètres de l'onglet 2 **Paramètres FTP (STC)** et de l'onglet 3 **Paramètres FTP (ASFC)**.



**Chemin Winsock**

Le paramètre Chemin Winsock donne le chemin vers la bibliothèque Winsock utilisée (Winsock.dll, Wsock32.DLL ou Wsc2\_32.dll).

Vous pouvez laisser cette zone en blanc si Winsock est installé dans l'emplacement par défaut de votre ordinateur.

Si le système hôte compte plus d'une bibliothèque Winsock ou que la bibliothèque Winsock n'est pas dans le CHEMIN, vous pouvez inscrire dans la zone du chemin Winsock le chemin complet vers la bibliothèque Winsock souhaitée.

Winsock est un logiciel utilisé par FTP et par SMTP pour transmettre les données.

**Mode passif**

Cliquez sur cette zone à cocher si un pare-feu est installé sur votre serveur.

Normalement, la connexion pour le transfert des données s'établit du serveur du gouvernement vers celui de votre entreprise. Si un pare-feu est installé, le serveur de votre entreprise bloquera la connexion. Les connexions FTP-données s'établiront en sens inverse à la normale, de votre entreprise vers le serveur du gouvernement. L'utilisation du mode passif permet de contourner ce problème.

**Commandes FTP**

Normalement, cette zone reste en blanc. Cependant, elle permet d'envoyer des commandes FTP supplémentaires directement au serveur FTP du gouvernement. Si vous avez installé un pare-feu, veuillez essayer d'utiliser le mode passif avant d'entrer des commandes dans cette zone.

Consultez votre administrateur de réseau pour déterminer quelles sont les commandes à utiliser pour contourner le pare-feu.

## Onglet 2 — Paramètres FTP (STC)

Options

IP-Works FTP | Paramètres FTP (STC) | Paramètres FTP (ASFC) | Courrier internet (SMTP) | Courrier local

Paramètres FTP pour connecter au serveur de Statistique Canada

Serveur:

Usager:

Mot de passe:

Chemin d'accès:

- Serveur** Nom du domaine ou adresse IP du serveur FTP de Statistique Canada auquel vous allez envoyer les fichiers. Cliquez sur le bouton **Serveur STC** pour fixer la valeur appropriée de cette zone.
- Usager** Code d'utilisation nécessaire pour établir la connexion avec le serveur FTP de Statistique Canada. Servez-vous du bouton **Serveur STC** pour fixer la valeur de cette zone.
- Mot de passe** Mot de passe utilisé pour établir la connexion avec le serveur FTP de Statistique Canada. Servez-vous du bouton **Serveur STC** pour fixer la valeur de cette zone.
- Chemin d'accès** Chemin d'accès au serveur FTP. Servez-vous du bouton **Serveur STC** pour fixer la valeur de cette zone.
- Bouton Serveur STC** Remet les zones susmentionnées à la bonne valeur pour permettre la connexion au serveur de Statistique Canada.

## Onglet 3 — Paramètres FTP (ASFC)

Options

IP-Works FTP | Paramètres FTP (STC) | Paramètres FTP (ASFC) | Courrier internet (SMTP) | Courrier local

Paramètres FTP pour connecter au serveur de Agence des Services Frontaliers du Canada

Serveur: 198.103.185.249

Usager: anonymous

Mot de passe: \*\*\*\*\*

Chemin d'accès: \*\*\*\*\*

Serveur ASFC

Aide... OK Annuler

- Serveur** Nom du domaine ou adresse IP du serveur de l'Agence des Services Frontaliers du Canada auquel vous allez envoyer les fichiers. Cliquez sur le bouton **Serveur ASFC** pour fixer la valeur de cette zone.
- Usager** Code d'utilisateur nécessaire pour établir la connexion avec le serveur FTP de l'Agence des Services Frontaliers du Canada. Le bouton **Serveur ASFC** permet de fixer la valeur de cette zone.
- Mot de passe** Mot de passe utilisé pour établir la connexion avec le serveur FTP de l'Agence des Services Frontaliers du Canada. Le bouton **Serveur ASFC** permet de fixer la valeur de cette zone.
- Chemin d'accès** Chemin d'accès au serveur FTP. Le bouton **Serveur ASFC** permet de fixer la valeur de cette zone.
- Bouton Serveur ADRC** Remet les zones susmentionnées à la bonne valeur pour permettre la connexion au serveur ASFC.

## Onglet 4 — Courrier Internet (SMTP)

**Options**

IP-Works FTP | Paramètres FTP (STC) | Paramètres FTP (ASFC) | **Courrier internet (SMTP)** | Courrier local

Chemin Winsock:

Paramètres SMTP pour envoyer les courriels au serveur de Statistique Canada

Serveur:

Destination STC:

Destination ASFC:

Émetteur:

Utilisez un fichier joint pour le formulaire encodé

### **Chemin Winsock**

Voir l'onglet 1.

### **Serveur**

Nom ou adresse de votre serveur de courrier électronique relais de courrier. Il s'agit du nom du serveur de courrier SMTP que vous utilisez pour envoyer des courriels.

Cette zone précise l'adresse IP (numéro IP en notation pointée Internet) ou le nom du domaine d'un relais de courrier par la voie duquel sont acheminés les messages.

### **Destination STC**

Adresse où seront acheminés les courriels adressés à Statistique Canada.

Habituellement, caed3@statcan.ca

### **Destination ASFC**

Adresse où seront acheminés les courriels destinés à l'ASFC.

Habituellement, caed@cgp.ccra-adrc.gc.ca

### **Émetteur**

Adresse de courrier électronique de l'expéditeur (requis).

Le paramètre Émetteur est utilisé pour créer une en-tête d'émetteur SMTP. Cette en-tête identifie l'expéditeur du message. Une adresse électronique valide est nécessaire.

### Bouton Original

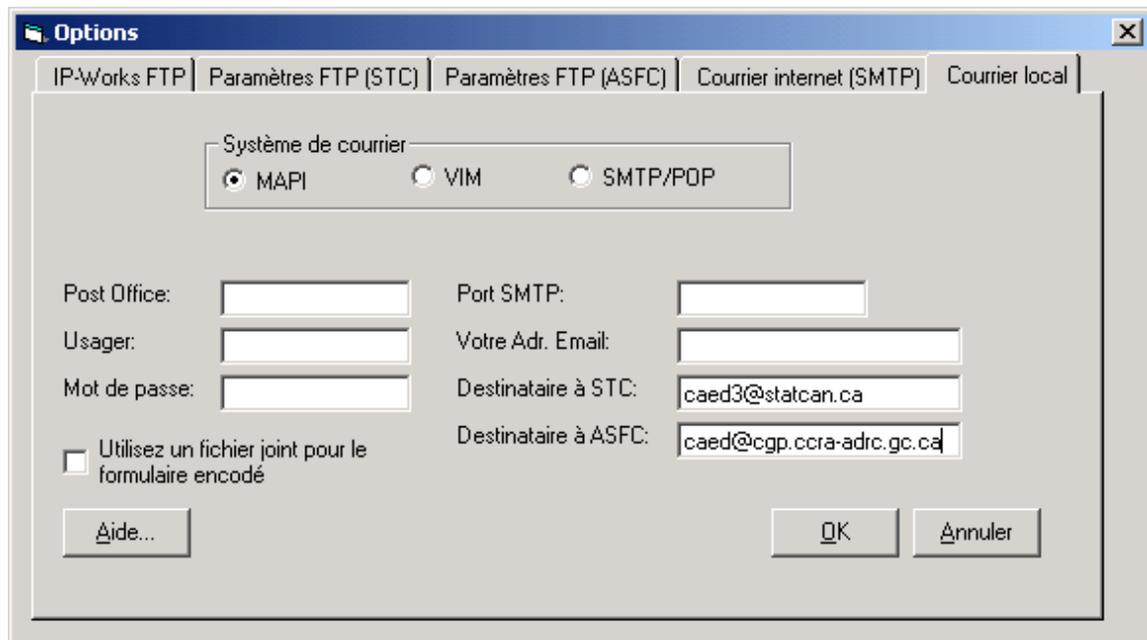
Remet toutes les zones de destination à leur valeur par défaut.

Nota : Vous devez entrer un nom de **Serveur** et un nom de **Émetteur** correct après avoir cliqué sur ce bouton.

### Utilisez un fichier joint pour le formulaire encodé

Sélectionnez cette case à cocher pour que le formulaire encodé soit placé dans un fichier joint au courriel plutôt que dans le corps du message. **Utilisez cette option seulement si l'équipe de support vous le demande.**

## Onglet 5 — Courrier local



### Système de courrier

Le paramètre Système de courrier est utilisé pour préciser le type de Système installé sur l'ordinateur pour envoyer des courriels, c. à d. Microsoft Outlook, Lotus Notes, etc. S'il n'est pas précisé, le système de courrier ne sera pas déterminé. Cliquez sur chacun des boutons d'option pour voir si l'une des options est installée sur votre système. Systèmes de courrier compatibles :

MAPI : Exchange, GroupWise, Microsoft Mail, Outlook, RUMBA Mail

SMTP/POP : Email Connection, Emissary, Eudora, Microsoft Internet Mail, Netscape Mail, Outlook, Pegasus,

## Pronto, Spry Mail, Z-Mail

VIM : cc :Mail, Lotus Notes

### **Post Office**

Détermine le serveur à utiliser. Requis uniquement par VIM (cc : Mail) et Internet mail (SMTP/POP).

Pour VIM, le paramètre Post Office est requis uniquement pour cc :Mail. Il faut entrer le chemin jusqu'au post office plutôt que le nom du post office. Pour Lotus Notes, le paramètre Post Office n'est pas nécessaire, mais est utilisé s'il est précisé.

Pour courrier Internet mail (SMTP), le paramètre Post Office est également utilisé pour désigner le serveur SMTP. Celui-ci est le même que le serveur défini à l'onglet 4 – Courrier Internet.

### **Usager**

Le nom d'utilisateur utilisé pour entrer dans le système de messagerie est le nom du compte/code d'utilisateur. S'il n'est pas fourni, l'application vous invitera à le donner (lorsqu'il est nécessaire). Si vous utilisez Microsoft Exchange, vous pouvez vous servir de ce paramètre pour établir le nom du profil.

### **Mot de passe**

Précise le mot de passe pour entrer dans le système de messagerie. La connexion a lieu automatiquement lorsque le premier message est envoyé.

### **Port SMTP**

Port du serveur Internet désigné pour le service de courrier SMTP. Normalement, il s'agit du port 25 qui est la valeur par défaut du paramètre.

### **Votre adr. Email**

Adresse de courrier électronique de l'expéditeur (requis).

### **Destinataire à STC**

Dans cette zone, entrez caed3@statcan.ca qui est l'adresse du destinataire des courriels DECA. Si vous laissez cette zone en blanc, une erreur aura lieu au moment de l'envoi du message. Vous devrez peut-être créer un alias dans votre application de messagerie. Le cas échéant, le nom de l'alias et l'adresse doivent être tous deux caed3@statcan.ca.

### **Destinataire à ASFC**

Dans cette zone, entrez caed@cgp.ccr-a-adrc.gc.ca qui est l'adresse du destinataire des courriels DECA. Si vous laissez cette zone en blanc, une erreur aura lieu au moment de l'envoi du message. Vous devrez peut-être créer un alias dans votre application de messagerie. Le cas échéant, le nom de l'alias et

l'adresse doivent être tous deux caed@cgp.ccra-darc.gc.ca.

**Utilisez un fichier  
joint pour le  
formulaire encodé**

Sélectionnez cette case à cocher pour que le formulaire encodé soit placé dans un fichier joint au courriel plutôt que dans le corps du message. **Utilisez cette option seulement si l'équipe de support vous le demande.**

## PARTIE III

Cette partie du guide décrit en détail les fonctions suivantes du logiciel :

- Créer un nouveau modèle
- Nouveau formulaire à partir d'un modèle
- Annuler un formulaire envoyé
- Annuler un formulaire non envoyé
- Réactiver
- Rectifier un formulaire envoyé
- Listes mémorisées

### CRÉER UN NOUVEAU MODÈLE

Vous pouvez utiliser cette fonction pour créer un modèle à partir de n'importe quelle déclaration remplie antérieurement.

- Sur le menu **Fichier**, sélectionnez **Créer un nouveau modèle**. L'écran **Déclaration d'exportation - Créer un modèle** s'affichera. Choisissez la déclaration à utiliser comme modèle pour une nouvelle déclaration d'exportation, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Mois: 2004-10

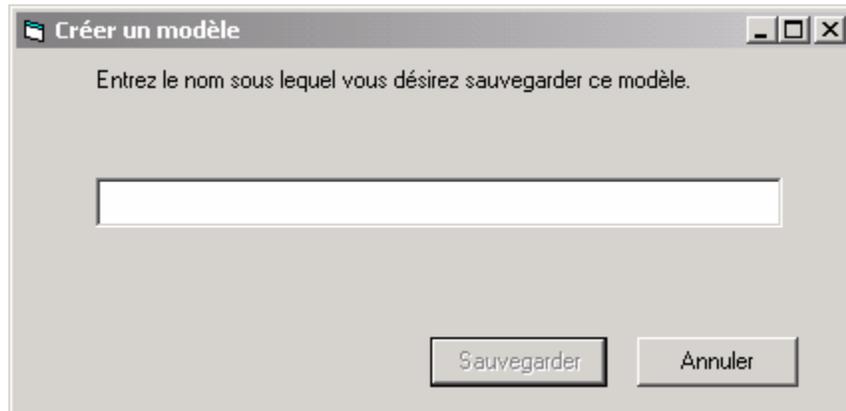
Sélectionnez un formulaire qui sera utilisé comme modèle:

Form ID	Nom d'exportateur	État	Date de transmission
20041000069	Spring Hill Farms	Complété	
20041000070	Spring Hill Farms	Complété	
▶ 20041000073	Spring Hill Farms	Complété	10/15/2004 2:24:35

OK Fermer Aide...

- Un écran vous demandant d'entrer le nom du modèle apparaîtra. Tapez un nom en rapport avec la marchandise exportée ou avec la société d'exportation à laquelle

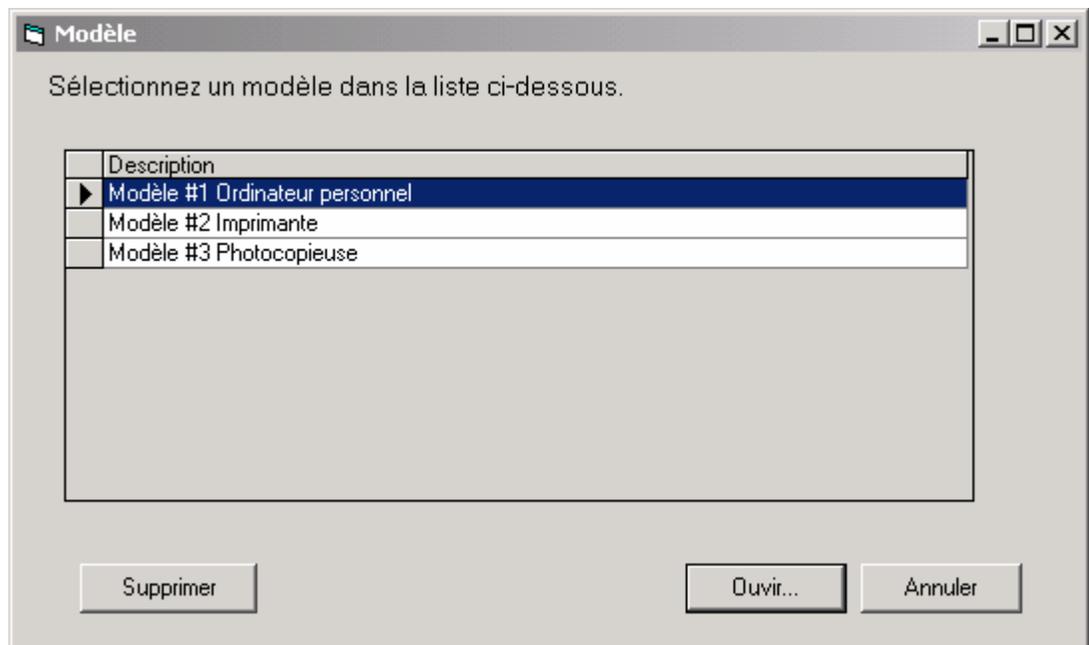
correspond la nouvelle déclaration d'exportation et cliquez sur **Sauvegarder**. Vous venez de créer un nouveau modèle.



- Répétez la procédure pour créer d'autres modèles.
- Cliquez sur **FERMER** pour retourner à l'écran principal **Déclaration d'exportation**.

## ***NOUVEAU FORMULAIRE À PARTIR D'UN MODÈLE***

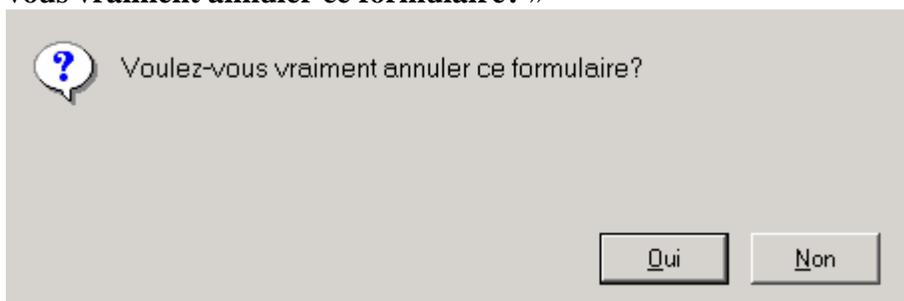
- Sur le menu **Fichier**, choisissez **Nouveau formulaire à partir d'un modèle**. L'écran qui apparaît contient la liste de toutes les déclarations nommées que vous avez créées comme modèle. Choisissez la déclaration que vous voulez utiliser comme modèle, puis cliquez sur **Ouvrir**.



- La déclaration d'exportation que vous avez choisie s'ouvrira afin que vous puissiez y apporter toute modification nécessaire. Pour modifier les données, choisissez la section appropriée, faites les changements requis et cliquez sur **Sauvegarder section**. Après avoir apporté toutes les modifications nécessaires à la déclaration d'exportation et les avoir sauvegardées, vous pouvez envoyer la nouvelle déclaration d'exportation en suivant la procédure de transmission. La nouvelle déclaration, portant un code de formulaire (Form ID) unique sera alors transmise.

## **ANNULER — FORMULAIRE ENVOYÉ**

Pour annuler une déclaration d'exportation qui a déjà été envoyée, ouvrez la déclaration en sélectionnant **Ouvrir** sur le menu **Fichier**. Vous verrez apparaître un écran énumérant toutes les déclarations d'exportation que vous avez envoyées antérieurement. Sélectionnez sur la liste la déclaration que vous voulez annuler et cliquez sur le bouton **OK**. Lorsque la déclaration est affichée à l'écran, sélectionnez **Annuler** sur le menu **Fichier**. Lorsque l'option Annuler est choisie, le message qui suit apparaît : « **Voulez-vous vraiment annuler ce formulaire?** »



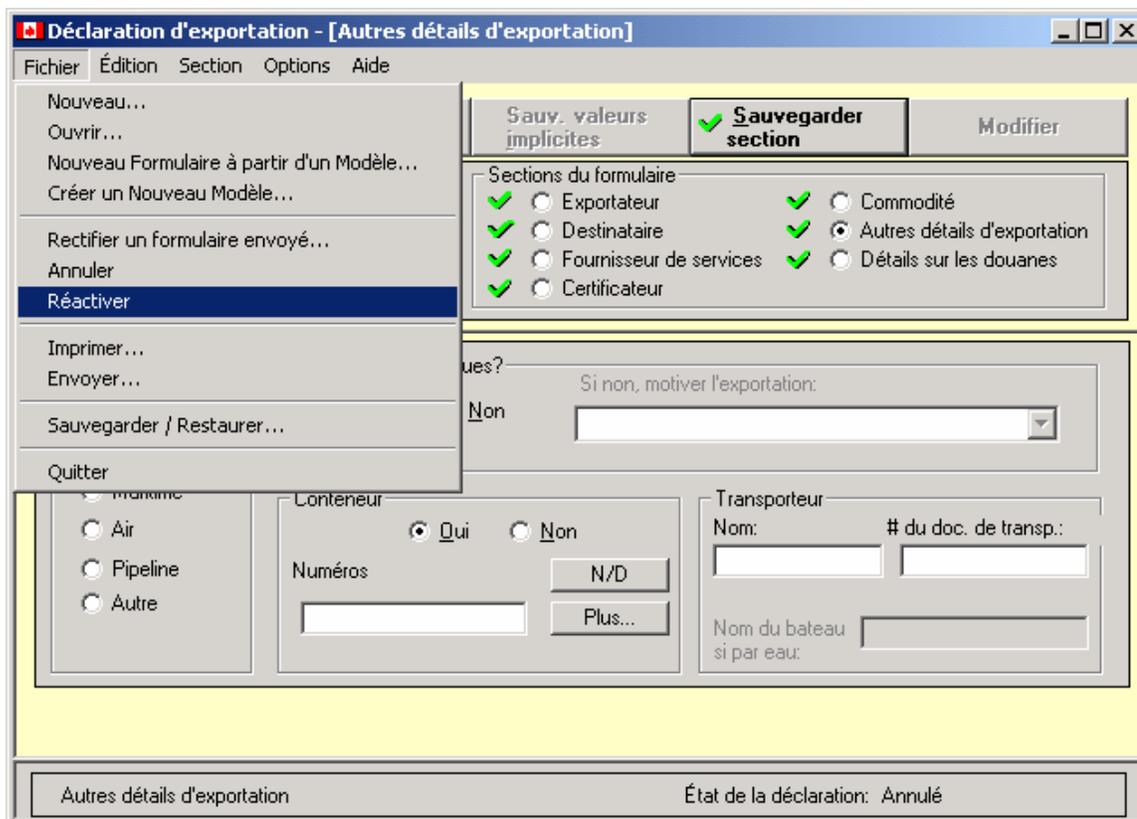
Choisissez **Oui**, puis suivez la procédure normale d'envoi. Après que la déclaration d'exportation annulée a été envoyée, la date et l'heure auxquelles la déclaration annulée a été transmise paraîtront dans la zone de la date de transmission.

## **ANNULER — DÉCLARATION NON ENVOYÉE**

Pour annuler une déclaration d'exportation qui **n'a pas été envoyée**, ouvrez le formulaire en sélectionnant **Ouvrir** sur le menu **Fichier**. Choisissez la déclaration pertinente et cliquez sur le bouton **OK**. Lorsque la déclaration apparaît, choisissez **Annuler** sur le menu **Fichier**. Le message suivant apparaîtra : « Voulez-vous vraiment annuler ce formulaire? ». Cliquez sur **Oui**. **\*\*Nota : Il est impossible d'envoyer au moyen du logiciel DECA une déclaration d'exportation incomplète qui a été annulée.**

## RÉACTIVER

Pour réactiver une déclaration annulée antérieurement, **Ouvrir** la déclaration sélectionnée, puis cliquez sur **Fichier**, et sélectionnez **Réactiver** sur le menu.



## RECTIFIER UN FORMULAIRE ENVOYÉ

Les corrections électroniques apportées aux déclarations d'exportation complètes peuvent être transmises à l'aide du logiciel DECA. Pour rectifier un document envoyé antérieurement, sélectionnez **Rectifier un formulaire envoyé** sur le menu **Fichier**. Vous verrez apparaître un écran énumérant toutes les déclarations d'exportation que vous avez envoyées antérieurement à l'aide du logiciel DECA. Sur la liste, choisissez la déclaration que vous voulez modifier et cliquez sur **Rectifier** pour faire apparaître la déclaration d'exportation sélectionnée. Vous pouvez maintenant apporter toutes les corrections nécessaires aux données en sélectionnant la section appropriée, puis en cliquant sur **Rectifier** dans le coin supérieur droit de l'écran. Faites toutes les modifications requises des données de chaque section, puis cliquez sur **Sauvegarder section**. Lorsque toutes les corrections nécessaires sont faites, vous pouvez réenvoyer la déclaration d'exportation rectifiée en suivant la procédure d'envoi normale.

**Pour corriger une déclaration complète qui n'a pas été envoyée, ouvrez la déclaration et choisissez l'option Modifier dans le coin supérieur droit de l'écran. Faites les corrections nécessaires et sauvegarder la section.**

## **LISTES MÉMORISÉES**

Dans cinq sections de la DECA, vous pouvez mémoriser des données aux fins de leur utilisation ultérieure. Il s'agit des sections Exportateur, Destinataire, Fournisseur de services, Certificateur et Commodité.

- Si vous devez modifier ou supprimer des données mémorisées, vous devez sélectionner **Édition**, puis **Listes mémorisées** et ensuite sélectionnez la section.
- La section sélectionnée donnera la liste de toutes les données mémorisées. Choisissez les données qui doivent être supprimées et cliquez sur le bouton **Effacer**.
- Pour modifier des données, choisissez l'option **Effacer**, puis remémorisez les données correctes lorsqu'elles sont entrées.

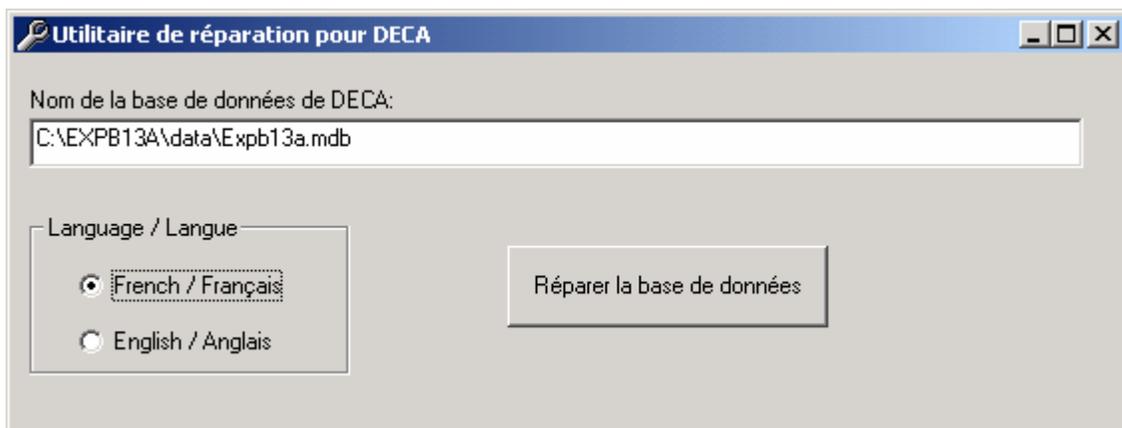
## PARTIE IV

Le logiciel offre aussi d'autres fonctions aux utilisateurs de la DECA.

### ***FONCTION DE RÉPARATION POUR LA DECA***

Dans la majorité des cas, l'application DECA pourra déterminer si votre base de données est endommagée ou corrompue. Un outil intégré dans le logiciel DECA facilitera le processus de réparation de votre base de données.

- Sélectionnez **Démarrer**, puis **Programmes**.
- Cliquez sur l'icône **DECA**, puis sur l'icône **Réparation**.



- La boîte de dialogue **Utilitaire de réparation pour DECA** apparaîtra.
- Le chemin menant à la base de données DECA apparaît par défaut.
- Cliquez sur **Réparer la base de données**.
- La boîte de dialogue d'information vous indiquera lorsque le processus est terminé. Cliquez sur le bouton **OK**.

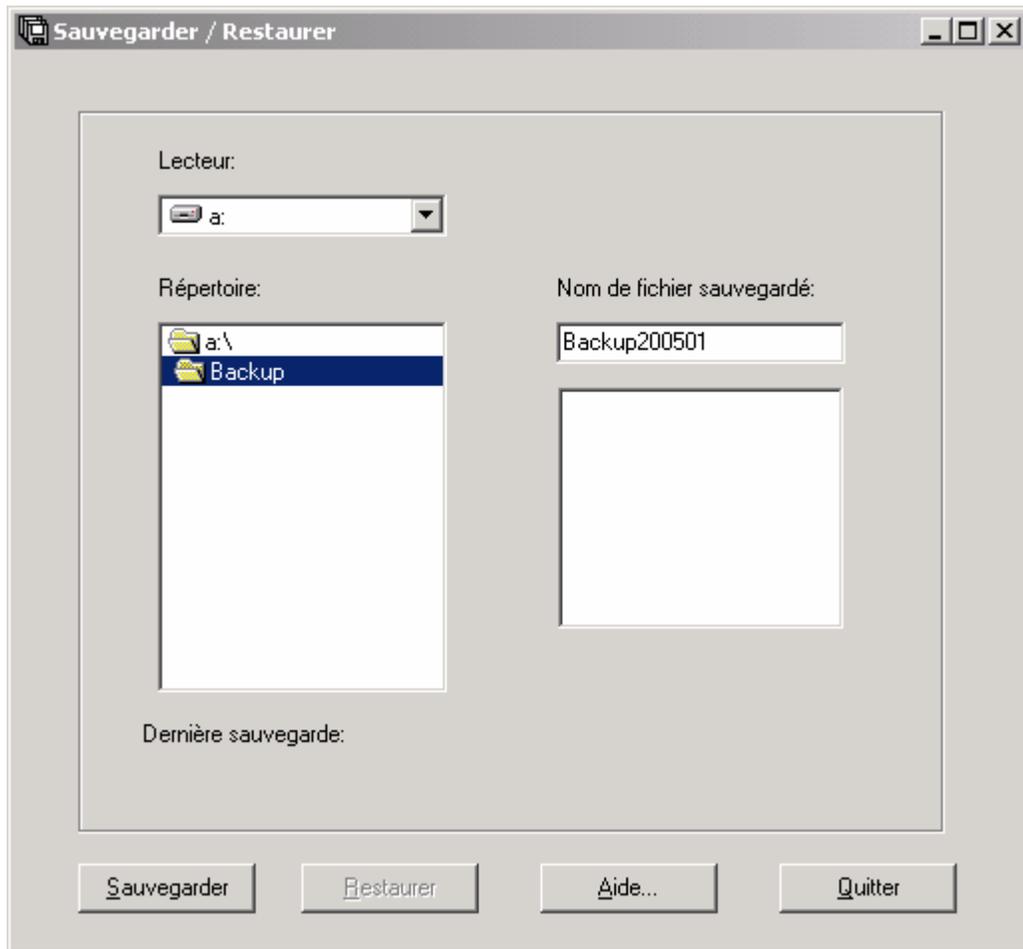
### ***PROCÉDURE DE SAUVEGARDE***

Vous devez sauvegarder régulièrement la base de données sur les déclarations, que vous vous serviez d'un système autonome ou d'un système multi-utilisateurs.

L'Agence des Services Frontaliers du Canada exige que chaque exportateur tienne à jour un fichier correct de tous les documents d'exportation.

Pour commencer la procédure de sauvegarde :

- À partir de l'écran principal de l'application, sélectionnez **Fichier**;
- Sélectionnez **Sauvegarder/Restaurer** pour faire apparaître l'écran secondaire **Sauvegarder/Restaurer**;
- Choisissez le **Lecteur** et le **Répertoire** de fichiers et entrez le **Nom de fichier sauvegardé**;



- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**;
- Un message vous indiquera quand la sauvegarde est achevée.

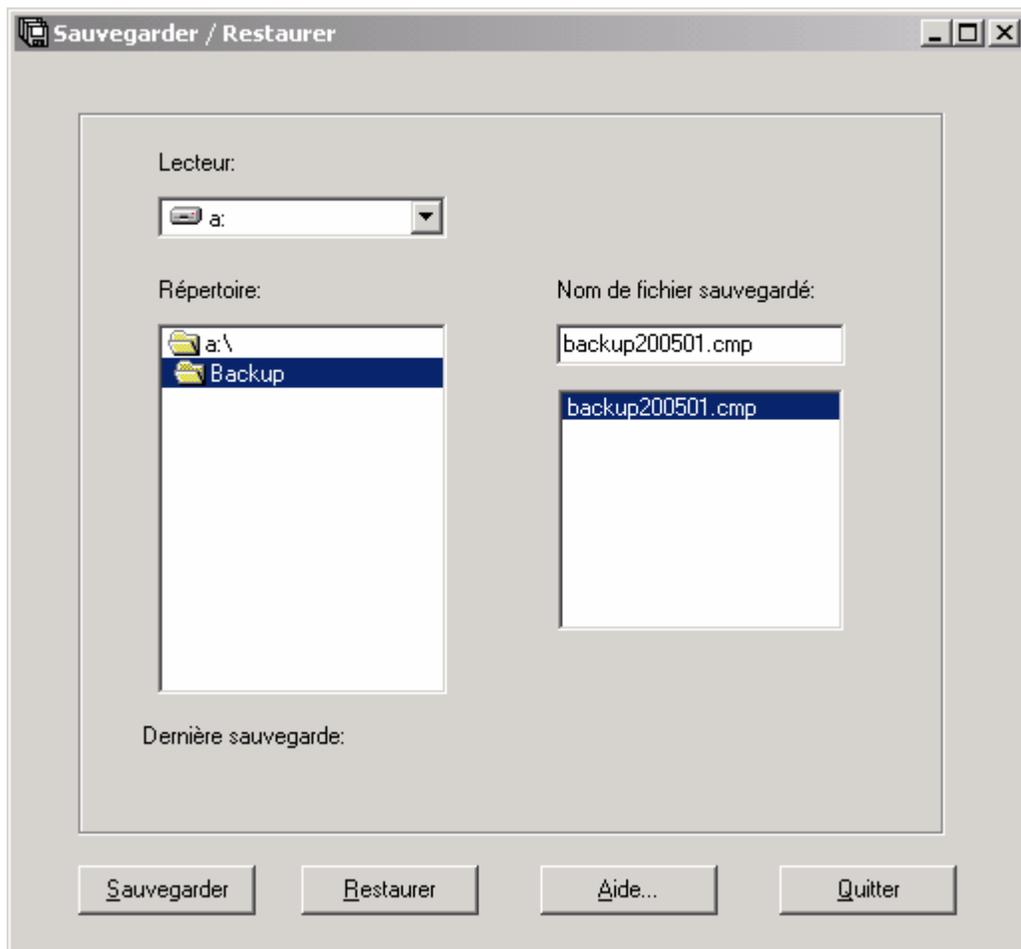
**Veillez noter que les données que vous venez de sauvegarder se substitueront à toutes données sauvegardées antérieurement si le même nom de fichier est réutilisé.**

## ***PROCÉDURE DE RESTAURATION***

Si vous devez restaurer votre base de données, suivez les procédures que voici. Cette fonction ne donnera de bons résultats que si une sauvegarde est faite régulièrement.

Pour lancer la procédure de **Restauration** :

- À l'écran principal de l'application, sélectionnez **Fichier**;
- Sélectionnez **Sauvegarder/Restaurer** pour que s'affiche l'écran secondaire **Sauvegarder/Restaurer**;
- Choisissez le **Lecteur** et le **Répertoire** du fichier (.CMP) et entrez le **Nom de fichier sauvegardé**;



- Cliquez sur le bouton **Restaurer**;

- Vous verrez apparaître un message indiquant que la restauration est achevée, que l'application va maintenant se fermer et que vous devez la redémarrer pour poursuivre;
- Cliquez sur le bouton **OK**.

## PARTIE V

### UNITÉS DE MESURE

D'après l'écran « Commodity »

Abréviation	Description française
CTM	Poids en Carat
DPR	Douzaine Paires
DZN	Douzaine
GBQ	Gigabecquerel
GRM	Gramme
GRO	Grosse
KGM	Kilogramme
KNS	Kilogramme de la matière mentionnée
LPA	Litres d'alcool pur
LTR	Litre
MBQ	Mégabecquerel
MIL	Mille
MTK	Mètre Carré
MTR	Mètre
MTQ	Mètre Cube
MWH	Megawatt Heure
NAP	Pacquet
NMB	Nombre
PAR	Paire
SFA	Pieds Carrés ¾" épais
SFE	Pieds Carrés ½" épais
SFF	Pieds Carrés ⅜" épais
SFH	Pieds Carrés ¼" épais
SFP	Pieds Carrés 1" épais
SFQ	Pieds Carrés ¼" épais
SFT	Pieds Carrés ⅜" épais
TMQ	Mille Mètres Cube
TNE	Tonne Métrique
TSD	Tonne Métrique séchée à l'air

## **PROBLÈMES OU QUESTIONS**

### **Renseignements relatifs aux douanes**

Pour des renseignements généraux sur les exportations, consultez la note de service D20-1-1 ou communiquez avec :

Agence des Services Frontaliers du Canada  
Division des processus d'exportation  
191, rue Laurier Ouest  
Ottawa, ON K1A 0L5

Téléphone : (613) 954-7160  
Télécopieur : (613) 946-0241  
Courriel : [exports.CTAB@ccra-adrc.gc.ca](mailto:exports.CTAB@ccra-adrc.gc.ca)

Toute autre question concernant les douanes peut être adressée au Service d'information automatisé des douanes (SIAD) sans frais en composant le 1 800 959 2036 pour les appels en français et le 1 800 461 9999 pour les appels en anglais. Si vous souhaitez parler à un agent des douanes, composez le 0 une fois l'énumération des options terminées. Les agents des douanes sont disponibles du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, heure locale.

Site Web : <http://www.ccra-adrc.gc.ca>

### **Bureau d'aide DECA et codes de commodité d'exportation**

Pour obtenir de l'aide sur le logiciel DECA et les codes de commodité d'exportation, communiquez avec :

Bureau d'aide DECA  
Statistique Canada  
Division du commerce international  
9e étage, Immeuble Jean Talon  
Ottawa (ON) K1A 0T6

Téléphone : (613) 951-6291 ou 1-800-257-2434  
Télécopieur : (613) 951-6823 ou 1-888-269-5305  
Courriel : [export@statcan.ca](mailto:export@statcan.ca)  
Site Web : [www.statcan.ca/francais/exports](http://www.statcan.ca/francais/exports)  
Heures d'opération: 7:30 - 17:00 (Lun.-Ven.) EST