

- Quels sont ses intérêts et priorités pour la mission en général?
- A-t-il des attentes de vous, de votre programme et de votre équipe, hors du domaine strictement commercial?
- Comment peut-il vous appuyer pour promouvoir les intérêts commerciaux? De quelle façon peut-il contribuer à votre programme?
- Comment sont couverts les dossiers économiques et ceux de la politique commerciale?
- Dans le cas où le territoire de la section commerciale ne correspond pas au territoire d'accréditation de votre chef de mission, quelles seront vos relations avec les autres missions?

Organigramme et relations de pouvoir à la mission

Se familiariser avec l'organigramme de la mission : responsabilités, tâches, préséances et lignes d'autorité entre agents canadiens et avec les employés recrutés sur place, autant au niveau de la section commerciale qu'au niveau de la mission en son entier.

- Sur quels comités siège le chef du programme commercial et quels sont les autres comités?
- Y a-t-il un chevauchement entre le programme commercial et les autres programmes à la mission?
- Avez-vous discuté des besoins de votre programme avec le chef d'administration?
- Êtes-vous en contact avec les autres missions canadiennes dans la région? Y a-t-il suffisamment de coordination?

Répartition des budgets

Se familiariser avec la politique de répartition des budgets : hospitalité, voyages, petite caisse, etc.

- Quelle est la répartition des fonds d'hospitalité entre employés canadiens et entre ceux-ci et les employés recrutés sur place?
- Les règles relatives aux dépenses pro forma, aux dépenses directes contre indirectes, aux carnets et au rôle de l'administrateur du programme sont-elles claires?
- Voyages : combien d'argent/quel pourcentage du budget reste-t-il? Quels voyages sont déjà prévus, et à quelle fin? Quelles sont les régions à visiter avant la fin de l'exercice fiscale? Quelle est la répartition des fonds/des voyages entre les membres de l'équipe?
- Quelle est la politique concernant le temps supplémentaire?

Autres responsabilités

Définir ses responsabilités et obligations en tant qu'agent de service et/ou chargé d'affaires, ainsi que pour les affaires consulaires, les représentations officielles, et les obligations administratives.