3.5 PHASE D'EXÉCUTION

PIÈCE A – Directives pour procéder à une réunion d'ouverture

Nom du document	Directives pour procéder à une réunion d'ouverture
Numéro du document	3.5A
Utilisation	Ces instructions aideront l'AVO à préparer une réunion initiale.
Créé le	Le 11 février 2003
Mise à jour le	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 procéder à une réunion d’ouverture

L’AVO doit préparer un programme pour la réunion d’ouverture dans les locaux du client. Si des questions ou des préoccupations sont soulevées durant l’étape de l’établissement du profil du client ou de l’examen du Questionnaire des systèmes, l’AVO doit traiter ces questions avec le client durant la réunion d’ouverture. Vous trouverez à la pièce B, un agenda d’échantillon pour une réunion d’ouverture.

L’AVO doit téléphoner le client pour convenir d’une date, d’une heure et d’un lieu convenant à la réunion et doit aussi se préparer à apporter tous les documents pertinents, comme une copie de la *Loi sur les douanes* et de tout Mémorandums des douanes. Au cours du premier contact, il est important d’informer le client qu’il sera nécessaire d’effectuer une revue des systèmes et qu’il sera donc aussi nécessaire de rencontrer le personnel des achats, de la réception, des comptes créditeurs et du service des douanes.

La réunion d’ouverture doit commencer par une présentation générale et se terminer par une séance de questions et réponses. Un bref exposé sur le processus de vérification peut aussi être donné au client. Après la réunion, pendant qu’il est toujours dans les locaux du client, l’AVO ou l’équipe doit effectuer une visite des locaux du client et commencer la revue des systèmes.