



GERER SES COMMANDES EXPORT (2 jours)

Formation destinée au perfectionnement des assistants(es) export, depuis l'établissement de la facture proforma d'offre jusqu'au paiement, en passant par les expéditions les pratiques douanières et les documents d'accompagnement des marchandises.

PLAN DE FORMATION

I/ L'ENVIRONNEMENT EXPORT

1. Les obligations administratives et douanières
2. La gestion des documents commerciaux
3. Le rôle et l'importance des incoterms dans le traitement des commandes (incoterms 2010)

II/ LA GESTION DE LA COMMANDE

1. Les informations relatives à la commande export
2. Le déroulement d'une commande export
3. L'offre commerciale
4. La facturation et le règlement
5. La gestion des litiges et des réclamations
6. Le transport, la douane, l'assurance

III/ LES MOYENS DE PAIEMENT

1. Remise documentaire
2. Crédit documentaire
3. Lettre de crédit standby

Cas pratiques : facturation export + analyse d'un crédit documentaire

© Formation Export 2010