

La gestion administrative d'une exportation (hors UE)

1. Réception demande du client
2. Etablissement de l'offre en intégrant la règle Incoterms® + mode de transport + codes douaniers + origines + provenance + demander au client de confirmer ses exigences documentaires (intégrer surcoûts visas consulaires + transport éventuels)
3. Réception commande du client. Création d'une check-list de suivi de commande
4. Comparaison avec offre commerciale + vérification encours client
5. Vérification faisabilité (quantité, délai, documents, transport)
6. Diffusion commande en interne afin d'en informer tous les services concernés. A valider sous condition éventuelle d'acompte, ouverture de crédoc, stand-by, licence export ou import...
7. Envoi d'un accusé de réception de commande (éventuellement via proforma...)
8. Réception des éventuels points en attente (voir 6). Couvrir éventuellement le risque de change
9. Commande prête à être expédiée - Clôture du colisage (colis-poids-volume-marquage)
10. Réservation du fret auprès du prestataire transport ou mise à disposition selon la règle Incoterms® négociée
11. Facturation et établissement des documents d'accompagnement
12. Inspection éventuelle avant expédition si exigée par le pays client (SGS, Véritas...)
13. Instructions et documents au prestataire transport/représentant en douane
14. Formalités de douane export + enlèvement
15. Envoi pré-avis d'expédition au client
16. A réception du document de transport, envoi des originaux de docs au client (en direct ou via banque)
17. Arrivée des marchandises dans le pays de destination et dédouanement import
18. Livraison destinataire (émargement réserves éventuelles)
19. Suivi de la preuve de sortie de l'UE (preuve douanière ou alternative)
20. Vérification avant paiement des factures prestataires, mise à jour tableau de bord logistique
21. Suivi du règlement, des éventuels litiges. Archivage