



SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 VÉRIFICATION DE LA FAISABILITÉ DES OPÉRATIONS	9
CHAPITRE 2 CONTRÔLE DES ENCOURS CLIENTS ET FOURNISSEURS	17
CHAPITRE 3 ENREGISTREMENT DES COMMANDES	25
CHAPITRE 4 ÉDITION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX	35
CHAPITRE 5 GESTION DOCUMENTAIRE POUR LIASSE DOCUMENTAIRE	45
CHAPITRE 6 FACTURATION ET SUIVI DES RÈGLEMENTS	55
CHAPITRE 7 CONFORMITÉ DES FACTURES FOURNISSEURS	65
CHAPITRE 8 COORDINATION AVEC LES SERVICES COMPTABLES	73
CHAPITRE 9 INTÉGRATION DES MODALITÉS DE PAIEMENT	81
CHAPITRE 10 TRANSMISSION EFFICACE DE L'INFORMATION	91
CHAPITRE 11 TECHNIQUES DE SUIVI ADMINISTRATIF	101
CHAPITRE 12 NORMES DE RÉDACTION DES DOCUMENTS	111
CHAPITRE 13 UTILISATION AVANCÉE D'UN ERP	119
CHAPITRE 14 PRATIQUES DE COMMUNICATION PROACTIVE	129
CHAPITRE 15 GESTION INTERCULTURELLE DES RELATIONS COMMERCIALES	139
CHAPITRE 16 UTILISATION DU VOCABULAIRE TECHNIQUE	149
CHAPITRE 17 RESPECT DES DÉLAIS DANS LE TRAITEMENT	157
CHAPITRE 18 PRATIQUE DE L'ANGLAIS COMMERCIAL NIVEAU B2	165
CONCLUSION	175