



SOMMAIRE

INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 RECHERCHE DES RÉGLEMENTATIONS EN VIGUEUR	7
CHAPITRE 2 ÉTABLISSEMENT DES DOCUMENTS DOUANIERS	15
CHAPITRE 3 COORDINATION DES DÉCLARATIONS DOUANIÈRES	25
CHAPITRE 4 COMMUNICATION AVEC LES PRESTATAIRES EN DOUANE	35
CHAPITRE 5 VÉRIFICATION DE L'EXACTITUDE DES INFORMATIONS	45
CHAPITRE 6 GESTION DES DÉLAIS RÉGLEMENTAIRES	53
CHAPITRE 7 TRANSMISSION D'INFORMATIONS EFFICACES	63
CHAPITRE 8 CONFORMITÉ AVEC LES OBLIGATIONS EN TVA	73
CHAPITRE 9 MANIEMENT DES OUTILS DE DÉMATÉRIALISATION	81
CHAPITRE 10 PRÉCISION DANS LE CLASSEMENT DE DOCUMENTS	91
CHAPITRE 11 MISE EN OEUVRE DES PROCESSUS DOUANIERS	101
CHAPITRE 12 SUIVI RIGOUREUX DES OPÉRATIONS EN DOUANE	111
CHAPITRE 13 GESTION DES ÉCHANGES AVEC LES PARTENAIRES	121
CHAPITRE 14 MAÎTRISE DE LA TARIFICATION DOUANIÈRE	131
CHAPITRE 15 RESPECT DES RÉGIMES DE TRANSIT	139
CHAPITRE 16 UTILISATION DE L'ERP EN DOUANE	149
CHAPITRE 17 GESTION DES DOCUMENTS TECHNIQUES REQUIS	159
CHAPITRE 18 PRATIQUE DE L'ANGLAIS DOUANIER NIVEAU B2	169
CONCLUSION	179