

Que l'on traite avec des utilisateurs, des détaillants ou des intermédiaires, il est sage de vérifier les références. Dans le cas du marché américain, il suffit de communiquer avec d'autres exportateurs canadiens, des banques commerciales, d'autres personnes qui travaillent dans le même secteur d'activité ou encore le délégué commercial canadien.

### ***Visites à la clientèle***

- se renseigner sur les clients et leurs besoins.

On recommande fortement aux entreprises qui souhaitent exporter de rendre visite aux clients importants qui se trouvent dans le ou les marchés visés. Ces visites permettent de mieux connaître les sociétés avec lesquelles l'entreprise fera affaire et d'évaluer leur fonctionnement, leur crédibilité et leurs besoins.

### ***Conclusion de la vente***

Confirmer les détails suivants avec l'acheteur :

- quantité;
- modalités de paiement;
- modalités d'expédition;
- mode de transport;
- prix.

Il est important de s'assurer que les deux parties s'entendent sur la quantité, les modalités de paiement, les modalités d'expédition, le mode de transport, le prix et les autres conditions de la vente. En général, l'entreprise amorce ce processus dès que son service de vente reçoit le bon de commande de l'acheteur; elle fait alors parvenir à ce dernier un accusé de réception ou une confirmation de vente.

### ***Préparation d'une lettre de crédit***

- l'acheteur donne instruction à sa banque de fournir un crédit à l'exportateur;
- la banque de l'acheteur fait parvenir à votre banque la lettre de crédit;
- votre banque vous fait parvenir la lettre de crédit.

La lettre de crédit est un document important, que doivent examiner soigneusement l'exportateur, son transitaire, sa banque et même son avocat. Il est important que l'exportateur soit en mesure de remplir toutes les conditions prévues dans la lettre et que celle-ci soit conforme à l'entente conclue avec l'acheteur. En effet, la banque de l'acheteur peut saisir le prétexte de toute anomalie ou erreur pour se soustraire au paiement, car elle paie sur la foi des documents qui lui sont présentés et non parce que la transaction a été menée à bien. Si un nom ou une adresse est mal orthographié, si la date d'expédition est inexacte ou si les frais ne sont pas tous indiqués, vous risquez d'être dans l'impossibilité de recouvrer les sommes que l'on vous doit.

### ***Préparation des autres documents***

L'envoi doit être accompagné de tous les documents pertinents, y compris :

- facture commerciale;
- bordereau d'expédition;
- instructions à l'expéditeur;
- certificat d'origine;
- certificat de conformité aux normes (si nécessaire);
- certificat d'hygiène ou de sécurité (si nécessaire).

### ***Expédition des marchandises***

Le transitaire prépare les documents suivants :

- facture douanière;
- facture consulaire (si nécessaire);
- bordereau d'expédition ou marquage spécial;
- certificat d'assurance;
- connaissance.

Le transitaire remet des copies de tous les documents à l'acheteur, à la banque de l'exportateur et à l'exportateur.

Vous pouvez maintenant informer le transitaire que les marchandises et les documents nécessaires sont prêts. Le transitaire se chargera alors de régler les derniers détails des documents et de faire livrer les marchandises à l'acheteur.