




Programme de la formation

Documents d'accompagnement import-export

-  En groupe sur site
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Tout public
-  Sur devis

Profil des participants

Toute personne appelée à rédiger des documents douaniers, commerciaux ou de transport vers l'international : service administration des ventes, dirigeant, service export, service flux import, service achat, service comptable, service logistique, agent de transit, etc.

Prérequis

Connaissance des Incoterms

Objectifs

- Identifier, collecter, rédiger et archiver les documents de la chaîne chronologique export afin d'en assurer le bon déroulement
- Optimiser la gestion des flux internationaux

Contenu

La facture, clef de voûte du dossier export

- Les différentes factures : proforma, consulaire, douanière, commerciale
- Les visas et apostilles
- La rédaction de la facture commerciale en regard des contraintes du pays d'import et des exigences du contrat commercial
- Les contraintes particulières : crédit documentaire, opération intracommunautaire, expédition sans vente, échantillon...

Les autres documents commerciaux

- La liste de colisage, documents d'information
- Les exigences particulières selon les législations
- Les contraintes linguistiques
- Les documents douaniers
- Les diverses déclarations
- Les licences
- Les autorisations diverses imposées

Les documents liés à l'origine

- Qui les rédige ? Quand ? sous quelle responsabilité ? Quelle forme ?
-

Les titres de transport et attestations de prise en charge

- Qui les rédige ? Quand ? sous quelle responsabilité ?
- La rédaction spécifique en regard d'un crédit documentaire ou d'une remise documentaire

Les diverses attestations et certificats

- Dans quel cas ? Auprès de qui les obtenir ?
- Quand ?
- Certificat d'assurance, inspection avant expédition...

Les documents et les incoterms

- Quels documents en regard de l'incoterm choisi ?
- Les documents fournis par l'exportateur et par l'importateur

Le rôle du transitaire

- La responsabilité de l'auxiliaire de transport dans l'obtention, la rédaction et la transmission des documents

La gestion documentaire d'une opération internationale

- L'incidence des documents sur la planification de l'opération
- Les sources d'information
- Les justificatifs fiscaux pour l'exonération de TVA
- Le coût et les délais de la gestion documentaire
- Les obligations d'archivage
- L'incidence des documents sur le paiement du contrat et le respect des délais

Pédagogie et organisation

Exposé interactif avec cas concrets. Etudes de cas. Remise d'un support à chaque participant avec la présentation et les exercices pratiques.

Mode de validation

Evaluation des acquis

Une évaluation est réalisée « à chaud » en fin de formation. Cette évaluation se fait via un questionnaire d'évaluation « à chaud » détaillant les objectifs de la formation et d'un quizz.
