

Administration ventes import/export

ELEMENTS DE CONTEXTE

L'Administration des Ventes (ADV) joue un rôle vital dans la gestion efficace des opérations commerciales internationales. Dans le contexte de l'économie mondialisée, les entreprises qui se lancent dans l'importation et l'exportation de biens et de services sont confrontées à des défis administratifs spécifiques liés à la gestion des ventes et de la documentation.

FINALITES DE LA FORMATION

Cette formation vise à équiper les participants des compétences et des connaissances essentielles nécessaires pour gérer avec succès l'ADV dans le domaine de l'import-export. Les participants apprendront les meilleures pratiques pour la préparation de la documentation, la gestion des commandes, la facturation, la gestion des litiges et la coordination avec d'autres départements pour assurer un flux de travail efficace.

OBJECTIFS ET COMPETENCES

A la fin de la formation, les participants devraient être en mesure de :

- Connaître les principes de base du commerce international, y compris les accords commerciaux et les pratiques standards ;
- Comprendre l'importance cruciale de l'ADV dans le contexte de l'import-export ;
- Maîtriser les processus de gestion des commandes, de facturation et de documentation ;
- Apprendre à résoudre efficacement les litiges liés aux ventes internationales ;
- Coordonner de manière optimale l'ADV avec d'autres départements de l'entreprise ;
- Améliorer la conformité et réduire les risques liés aux transactions internationales ;
- Être capable d'assurer la conformité avec les lois et règlements locaux et internationaux en vigueur ;
- Comprendre les procédures douanières, incluant le classement tarifaire, l'évaluation, et les réglementations d'import-export.

PUBLICS ET PREREQUIS

- Professionnels de l'import-export
- Responsables de la logistique
- Gestionnaire des ventes internationales
- Et tout individu souhaitant renforcer ses compétences ADV dans le contexte des opérations internationales

Aucun prérequis

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Animation : Présentiel sur 3 jours soit 21 heures.

Méthodes d'apprentissage : Apports théoriques et pratiques avec mise en situation des apprenants, notions fondamentales, travaux de groupe, partage d'expériences, exercices pratiques, mises en situation professionnelles, exemples concrets, classe inversée, learning by doing.

Evaluation des apprenants : QCM, tour de table et observation.

Validation : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation et feuilles d'émargement.

Intervenant(e) : Formateur(trice) spécialisé(e) avec une expérience significative dans le transport international et sur la réglementation douanière.

Administration ventes import/export

MODALITES D'ACCES ET ACCESSIBILITE :

L'accès à nos formations dépend des prochaines sessions disponibles, de leur taux de remplissage, ainsi que de la validation des prérequis éventuels. Chaque demande fait l'objet d'une analyse afin de proposer le parcours le plus adapté au bénéficiaire ou à l'entreprise. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous signaler leurs besoins spécifiques afin que nous puissions étudier les adaptations possibles et proposer un accompagnement adapté.

Pour toute demande d'information ou d'inscription, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : login@daher.com.

Une fois l'inscription validée, vous recevez par e-mail une confirmation ainsi que les documents dématérialisés : convention, convocation, facture, feuille de présence et attestation. En cas d'annulation pour raisons pédagogiques, un report sur la session la plus proche vous sera proposé.

Administration ventes import/export

PROGRAMME :

1^{ère} PARTIE : Présentation générale

- Définitions et analyse des 11 sigles 2020 et comparaison avec la version 2010
- La question critique du transfert des risques et des frais
- Les obligations commerciales, administratives et logistiques du vendeur et de l'acheteur
- Les Incoterms adaptés au transport routier, aérien, combiné (conteneurs maritimes ou aériens)
- Les incoterms maritimes
- Savoir déjouer les pièges à l'export et à l'import
- Calculer les coûts selon l'Incoterm utilisé
- Lien des Incoterms avec les différents contrats

2^{ème} PARTIE : Suivre efficacement les encaissements à l'international

- Maîtriser les conditions de règlement et de facturation
- Distinguer les différents instruments de paiement, virements, chèques, billets à ordre
- Comprendre le mécanisme des procédures documentaires :
 - Crédit documentaire, remise documentaire, la lettre de crédit standby (SBLC)

3^{ème} PARTIE : Optimiser les opérations de transport à l'international

- Comprendre les spécificités des différents modes de transport
- Connaître et négocier les bases de la tarification du transitaire
- Comprendre le rôle du transitaire, engager sa responsabilité
- Rédiger «la lettre d'instructions»
- Comprendre l'importance des documents de transport : CMR, Connaissance, LTA...
- Savoir lire les documents et participer à leur rédaction
- Régler un litige transport :
 - Risques, recours, monter le dossier litige

4^{ème} PARTIE : Composer une liasse documentaire

- Connaître les documents nécessaires aux opérations import/export
- Trouver la liste documentaire par pays (160 pays)
- Bien rédiger les différents documents facture commerciale, la liste de colisage, les certificats d'origine CO, EUR1, DOF
- Comprendre l'importance des documents de prise en charge Forwarder Receipt, CMR, Bill of lading...
- Fournir la preuve de l'exportation, les risques fiscaux

5^{ème} PARTIE : Composer une liasse documentaire

- Distinguer les ventes intra-UE et extra-UE
- Maîtriser les principaux paramètres pour déclarer : «Espèce tarifaire, origine, valeurs en douane»
- Suivre et contrôler les justificatifs de dédouanement
- Anticiper les exigences documentaires, les contraintes douanières et les droits de douane : sources d'informations
- Réaliser des économies avec les régimes douaniers et autres facilités fiscales