

Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international, y compris en anglais

Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi.
Traiter les commandes à l'international.
Gérer la relation client ou fournisseur à l'international.

Programme

La liasse documentaire

- Apprendre à créer en français et en anglais : proformas, factures extracommunautaires et intracommunautaires, bons de livraisons, certificats des origines, déclarations des conformités, déclaration CE de conformité, marquages, commande d'achats
- Les informations obligatoires et/ou importantes à mettre sur les documents
- Les livraisons et les opérations douanières particulières : matériel sous douane, réparations sous garantie, échanges de matériel, échantillons,...

Elaborer l'offre commerciale

- Apprendre à rédiger des offres et des proformas à l'export
- Calculer les prix de vente et d'achat selon l'Incoterm utilisé
- Appréhender les informations importantes à mettre sur les offres, en tenant compte des spécificités du produit ou de la prestation, de son client, du pays importateur et des risques techniques et financiers

Les exportations et les importations

- Comprendre le processus des exportations : chronologie d'une opération à l'export de l'élaboration de l'offre à l'encaissement et à la livraison du produit
- Comprendre le processus des importations : chronologie d'une opération à l'import de la commande au paiement et à la réception du produit
- Apprendre à gérer les importations et les exportations temporaires et définitives
- Les exportations et les expéditions
- Les importations et les introductions
- Comprendre le rôle de chaque intervenant à l'export
- Savoir distinguer qui est l'exportateur
- Obtenir le numéro EORI
- Quiz pour vérifier les acquis du stagiaire

La Gestion Electronique des Formalités Internationales

- Les documents certifiés
- Apprendre à utiliser GEFI :
- Savoir rédiger un certificat d'origine
- Savoir rédiger un carnet ATA
- Rentabiliser l'utilisation de GEFI en temps et en coût
- Faciliter le passage en douane des marchandises pour des opérations spécifiques

Bloc de compétences de l'action de formation du Titre professionnel Assistant(e) Import-Export CCP – CP 002321.

Formation en alternance, éligible au CPF.

Sanction de formation : livret de certification.

Durée :

4 mois / 595 heures.

175 heures en cours.

420 heures en entreprise.

OBJECTIF :

- Maîtriser la gestion des ventes à l'international, de l'offre commerciale jusqu'à la livraison et au paiement.
- Savoir gérer les importations, de la commande jusqu'à la réception du matériel.
- Maîtriser les moyens de paiements à l'international.
- Maîtriser les Incoterms ICC 2010.
- Savoir appliquer les règles de la TVA internationale.
- Savoir déclarer la DEB, la DES et la TVA. Connaître et pratiquer les obligations déclaratives.
- Maîtriser la liasse documentaire.
- Savoir élaborer des offres à l'export.
- Savoir organiser le déplacement temporaire de la marchandise.
- Appréhender les risques et les litiges à l'international.
- Savoir gérer les importations et les exportations, définitives et

Les moyens de paiement à l'international

- Les spécificités du commerce international :
 - Les principaux risques financiers
 - Les différents aspects du risque pays
- Les moyens de paiements usuels :
 - Le paiement à l'avance, les chèques, les virements
- Les effets de commerce
- Le contre-remboursement
- L'affacturage
- Le forfaiting
- Le compte centralisateur
- Les circuits de règlements internationaux
- Les normes interbancaires
- L'encaissement ou remise documentaire
- Le crédit documentaire
- La lettre de crédit Stand-by (SBLC)
- Le BPO - Obligation Bancaire de Paiement
- Les pays émergents et les pays à risques
- Les cautions/garanties bancaires
- Les pièges à éviter
- Quiz pour vérifier les acquis du stagiaire

La TVA internationale

- Les règles de territorialité et le champ d'application de la TVA
- Les opérations triangulaires et la TVA
- Les TVA et mentions obligatoires sur les factures
- Les prestations de services :
 - Les régimes Business to Business
 - Les régimes Business to Consumer
 - Les cas dérogatoires
- Apprendre à établir la DEB et la DES
- Les obligations déclaratives
- Les différents régimes applicables
- Les registres : nature, tenue et conservation
- Obtenir le remboursement des TVA étrangères
- Quiz pour vérifier les acquis du stagiaire

Les Incoterms ICC 2010

- Présentation des sigles des Incoterms en français et en anglais
- Les familles
- Analyse détaillée de chaque Incoterm
- Les obligations du vendeur / acheteur / transporteur / déclarant en douane
- Le transfert des frais et le transfert des risques

temporaires.

- Savoir gérer les échanges intracommunautaires, définitives et temporaires.
- Savoir communiquer en français et en anglais des affaires et du commerce.
- Maîtriser les outils informatiques

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

- Formation en salle.
- Un poste informatique par stagiaire.
- Présentation PowerPoint avec un vidéoprojecteur.
- Exemples sur tableau.
- Etudes de cas concrets.
- Exemples de litiges et des difficultés sur des cas réels.
- Dossier technique et modèles de documentation internationale remis aux stagiaires.

La formation sera assurée par Mme De Abreu, présidente de la société Takeport.

METIERS VISES :

Assistant(e) du responsable ADV, Assistant(e) administration des ventes (ADV), gestionnaire de zone export, assistant(e) import-export, assistant(e) export, assistant(e) import, collaborateur d'un service import-export.

Formation en groupe :

Entre 5 à 15 personnes.

- La rédaction des Incoterms dans les documents
- Les pièges à éviter
- Quiz pour vérifier les acquis du stagiaire

Transports et représentants en douane

- Les conditions de transport : choisir une solution logistique adaptée aux opérations internationales
- La responsabilité des transporteurs et des déclarants en douane (transitaires)
- Les documents de transport : comprendre l'utilité de chaque document et savoir le collecter
- Le transport de matériel dangereux

La douane

- Les documents douaniers et fiscaux
- Assurer le suivi des opérations de dédouanement
- Les nomenclatures douanières
- Les différents régimes douaniers
- Savoir déterminer la valeur du produit en douane
- Savoir calculer les droits et taxes de douane
- Le carnet ATA

Organisation des déplacements professionnels

- Pour les salons professionnels et les ordres de missions
- Gérer le départ temporaire ou définitif de la marchandise transportée par une personne
- Les documents exigés
- La check-list

La communication

- Comprendre l'importance des différences culturelles dans les relations à l'international
- Communiquer efficacement avec les partenaires, clients et fournisseurs
- Savoir créer un tableau de bord pour le suivi des affaires

Maîtriser les outils informatiques

- Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- Maîtriser le traitement de texte Word et les fonctions basiques du tableur Excel
- Utiliser et gérer une messagerie

Exercice final et correction

Travaux pratiques

Les différentes étapes d'une vente à l'export : calculer les prix de vente à l'export, devis avec choix des Incoterms, traitement de commandes simples et complexes, bons de livraisons, factures, contacts avec le transitaire et suivi des expéditions, paiements.

Les différentes étapes d'une d'importation : calculer les coûts de revient, commande achat avec choix de l'Incoterms, traitement de livraisons simples et complexes, suivi des

ADMISSION :

Sur entretien personnel.

PUBLIC :

- Demandeur d'emploi
- Salarié(e)
- Les moins de 26 ans
- Les personnes en situation de handicap.
- Les personnes en reconversion professionnelle.

TARIF :

En fonction du statut du candidat.

SUIVI ET EVALUATION :

- Quiz et mises en situation.
- Feuille de présence.
- Evaluation de satisfaction de l'action.

POINTS FORTS :

- Stage théorique et pratique.
- Autonomie du stagiaire à la fin du stage.
- Le formateur est un expert dans le domaine, avec plus de 15 ans d'expérience sur le terrain vers de nombreux pays, y compris les pays émergents et les pays à risques.

PRE-REQUIS :

Savoir lire et écrire en français, savoir utiliser un ordinateur, connaître le traitement de texte et Internet. Expérience professionnelle et bonnes

expéditions et paiements.

Analyse d'un crédit documentaire : Etudier les coûts, les Règles et Usances RUU à faire très attention, pièges à éviter.

STAGE :

Après 175 heures de cours, le stagiaire enchaîne avec 420 heures en entreprise, pour effectuer une immersion professionnelle totale afin de mettre en pratique les nouvelles compétences.

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon votre statut : par l'État, Pôle Emploi ou un OPACIF, ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre d'une période de professionnalisation ou du plan de formation.

connaissances en anglais souhaitées. Le principal pré-requis est la motivation du candidat.

SESSIONS : 2 fois par an.

Sanction de formation : livret de certification.