

Module 5.1

BIEN GERER LA CHAINE DES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DES MARCHANDISES

Durée : 1 journée (soit 7 heures)

Qu'ils soient de papier ou électroniques les documents export matérialisent une succession d'évènements qu'il faut savoir anticiper et hiérarchiser. Ils sont nécessaires pour satisfaire des besoins commerciaux, bancaires, logistiques, fiscaux, réglementaires, douaniers et même juridiques. Sont-ils toujours justifiés ? Qui les émet ? Quelles sont les informations requises ? Comment donner les instructions de rédaction ? Comment se les procurer ? Bien d'autres questions sont soulevées au cours de cette formation atypique. De nombreux modèles sont présentés et commentés.

Public

Assistant (es) export, gestionnaires de commande, adv export, chargés(es) de credoc, personnel bancaire

Objectifs

- 1/ Connaître et contrôler les principaux documents liés au transport et au dédouanement des marchandises
- 2/ Savoir anticiper la chaîne documentaire pour constituer le « pli-cartable »
- 3/ Se familiariser à la dématérialisation progressive des documents (e-doc)

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11780445678 auprès du préfet de Région d'Ile-de France

Siret : 399 520 386 00042 – Code NAF : 804 C

Formation-Export
1, square Vivaldi
Les Epinettes
78150 Le Chesnay Rocquencourt

Tel : (33) 1 39 55 95 87 (coût d'une communication locale)
Email : info@formation-export.com
Site internet : www.formation-export.com

. Finalité

- 1/ Garantir la qualité documentaire des commandes export et ainsi accélérer le dédouanement et la livraison des marchandises
- 2/ En cas de contrôle douanier et fiscal : garantir la véracité des informations déclarées
- 3/ Sécuriser les pratiques bancaires : remise documentaire, crédit documentaire et L/C standby

PROGRAMME

LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

1. La facture proforma
2. La facture commerciale
3. Le bon de commande
4. L'accusé de réception
5. La facture extra communautaire
6. La facture intracommunautaire
7. La liste de colisage
8. Le bordereau de livraison
9. La norme internationale ISO 64-22

LES DOCUMENTS DE TRANSPORT

1. Les attestations de prise en charge
2. Les bons de livraison
3. Les titres de transport délivrés par les compagnies
4. Les documents émis par les transitaires et les commissionnaires de transport
5. Le bordereau d'instruction.
6. Le certificat d'emportage des marchandises dangereuses

LES DOCUMENTS DE DOUANE

1. Le DAU/DAE
2. La DEB et la DES
3. La RTC et la RCO sur SOPRANO
4. Les licences d'exportation/d'importation
5. La déclaration d'exportation, d'importation

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11780445678 auprès du préfet de Région d'Ile-de France

Siret : 399 520 386 00042 – Code NAF : 804 C

6. Les justificatifs d'origine : CO-DOF-EUR1-ATR-FORMA
7. Les factures douanières et consulaires
8. Le carnet TIR et le carnet ATA

LES DOCUMENTS LEGALISES ET AUTRES DOCUMENTS

1. La question des visas et de la certification matérielle des documents
2. Le certificat d'inspection avant embarquement
3. Les certificats sanitaires, phytosanitaires, vétérinaires
4. Les documents relatifs à la vente des alcools
5. Le certificat de vente libre (CVL)
6. Le certificat d'inspection avant embarquement
7. Le certificat d'assurance
8. Autres documents

Renseignements et inscriptions : inscriptions@formation-export.com

Tel : 01 39 55 95 87 (non surtaxé)

Prochaines sessions : cliquez ici

Tarifs : cliquez ici

Programme élaboré et formaté par FORMATION-EXPORT © Tous droits de diffusion et de reproduction strictement interdits

RÉVISÉ
10:20, 18/01/21

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11780445678 auprès du préfet de Région d'Ile-de France

Siret : 399 520 386 00042 – Code NAF : 804 C

Formation-Export
1, square Vivaldi
Les Epinettes
78150 Le Chesnay Rocquencourt

Tel : (33) 1 39 55 95 87 (coût d'une communication locale)
Email : info@formation-export.com
Site internet : www.formation-export.com