

## Les documents d'accompagnement Import-Export

### Public concerné

Assistant export et/ou toute personne appelée à rédiger des documents douaniers, commerciaux et de transport.

### Prérequis

Avoir une connaissance des procédures douanières.

### Objectifs

Savoir rédiger, analyser et traiter efficacement les principaux documents import/export dans le cadre d'une opération commerciale internationale.

Savoir gérer efficacement les relations avec les tiers, émetteurs ou rédacteurs des documents (transitaires, transporteurs, banques, ...).

### Durée

1 jour = 7 heures

### Programme détaillé

#### Présentation de l'Equipe Team France Export Touraine (Business France et CCI International).

#### Les opérations de commerce International et la chaîne documentaire import-export

Les opérations commerciales à l'international : une gestion de flux logistiques, financiers et documentaires  
Comprendre la finalité des documents import-export :

Une preuve de la réalisation de l'opération commerciale, une garantie de paiement

Une obligation réglementaire pays ou produit

Optimiser la gestion des documents : L'interface avec des clients internes et externes

#### Typologie des principaux documents import-export

Qui les rédige ? Savoir les lire, repérer les dysfonctionnements : dialoguer efficacement avec les tiers, émetteurs des documents

Les documents juridiques et commerciaux : la proforma, le contrat de vente (modèle CCI), le bon de commande

(les rubriques obligatoires et les nouvelles mesures européennes), les instruments et techniques de paiement documentaires, les obligations légales d'archivage, numérisation des documents et archivage

Les documents du transport : liste de colisage, LTA, Bill of Lading, CMR CIM, les documents du transitaire (lettre d'instruction, avis d'embarquement, etc...), attestation de transport, certificats d'inspection  
Les documents douaniers : les déclarations fiscales intracommunautaires (DEB, DES), licences, Certificat d'origine, certificat de circulation, D.A.U, nomenclature douanière

#### Gérer les documents dans le cadre d'un Crédit Documentaire

Quels documents demander lors de l'ouverture d'un crédit documentaire ?

Accepter ou refuser les documents à fournir en fonction des incoterms et des conditions de transport

Irrégularité et non-conformité : comment les éviter ? Comment évaluer leurs conséquences

### Modalités pratiques

#### Modalités et délais d'accès :

**Lieu :** CCI Touraine 1 rue Schiller-BP 80415  
37240 Tours Cedex 3

**Dates :** Mercredi 2 février 2022- de 9h00-12h30-13h30- 17h00

**Tarif :** 450€ par jour net de taxe

#### Contact(s) :

Virginie GABILLE : 02 47 47 21 42

#### Méthodes mobilisées :

Intervention pragmatique nourrie de cas concrets  
Etudes de documents. Création de fiches d'analyse de document  
Retours d'expériences vécues par le consultant et les participants

## Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-évaluation des acquis :  
évaluation de la progression du stagiaire sur  
chaque objectif de la formation

## Accessibilité :

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous  
contacter. Les personnes en situation de handicap moteur  
ont accès à nos formations. Nos locaux sont adaptés (porte  
d'accès, salles, sanitaires, ascenseur). Pour tout autre  
handicap, merci de nous recontacter pour évaluer avec  
vous la possibilité ou non de satisfaire à vos besoins  
(pédagogie, matériel, moyens techniques et humains.  
Contact référent handicap : Virginie MENANTEAU – 02  
47 47 20 67 – [virginie.menanteau@touraine.cci.fr](mailto:virginie.menanteau@touraine.cci.fr)

## Intervenant(s)

Madame Laurence LE FALHER : FORMATEX

## Points forts

Réponses par l'intervenant à vos cas particuliers