A photograph of a green apple with a small stem, resting on a stack of three books. The top book has a blue cover, the middle one has a red cover, and the bottom one has a brown cover. The books are stacked on a light-colored wooden surface. The background is dark. A white rectangular box with a black border is superimposed over the middle of the image, containing the text.

CABINET DESITTER
-
PROGRAMMES DE FORMATION

SOMMAIRE

Commerce international et techniques import et export

	Les risques et assurances incontournables de l'exportateur et de l'importateur	5
NEW	Bien choisir et utiliser les nouveaux INCOTERMS 2010	7
	Les clauses essentielles des contrats à l'import et à l'export	10
NEW	Exporter des services	12
	Les documents d'accompagnement des marchandises à l'international	14
NEW	Logistique et transport, chemins critiques de l'import export	16
	La sécurisation des paiements à l'international ; crédit documentaire et LCSB commerciale	19
	Réussir ses échanges intracommunautaires de biens et de services. TVA, DEB, DES et CA3	22
	Maîtriser les techniques et procédures douanières	24
NEW	L'origine d'un produit, sa démonstration et l'attestation du fournisseur	26
NEW	Le nouveau système EMCS GAMMA pour les alcools	28
	Négocier et gérer ses achats à l'étranger (LCC, EMS, HCC)	30
	Les techniques administratives et commerciales export et import (TACE / TACI)	32
NEW	L'assistant(e) export et import, ses compétences commerciales, administratives et gestionnaires	35

Supply chain, transport, logistique et achat

	Maîtrisez les fondamentaux du transport routier de marchandises	38
	Intégrez les fondamentaux de la logistique	40




Calculez, négociez et achetez vos prestations de transport routier, national et international	42
Assurances des prestations logistiques ; évaluez vos risques et négociez vos risques et couvertures	45

NEW

L'assistant(e) logistique ; maîtrisez toutes vos fonctions opérationnelles	47
--	----

Votre expert

Fabrice DESITTER, concepteur et animateur des modules	50
---	----

A vintage map of Central and South America, showing countries like Mexico, Central America, and South America. The map is yellowed with age and has a grid of latitude and longitude lines. A white rectangular box is overlaid in the center, containing the text 'COMMERCE INTERNATIONAL' and 'TECHNIQUES IMPORT & EXPORT'.

COMMERCE INTERNATIONAL
-
TECHNIQUES IMPORT & EXPORT

LES RISQUES ET ASSURANCES INCONTOURNABLES DE L'EXPORTATEUR ET DE L'IMPORTATEUR

Durée indicative

- 1 jour

Publics

- Chef d'entreprise d'une PME PMI
- Responsable commercial ou achat
- Assureur et risk manager
- Personnels des administrations des ventes et des achats

Objectifs professionnels

- Faire un tour d'horizon exhaustif des risques particuliers de la vente export et des techniques de couverture
- Assurer une bonne exécution des ses obligations contractuelles et assurer l'encaissement des ses créances
- Maîtriser la rentabilité réelle des ventes réalisées

Méthodes et outils pédagogiques

- Méthode didactique classique assortie d'illustrations professionnelles compte tenu du temps de face à face pédagogique court (1jour)

Contenu thématique

Préambule

- Les réflexes du credit manager
- Le tour du monde des risques commerciaux, politiques et catastrophiques
- Le poids de la logistique et des risques physiques pesant sur les marchandises
- Les retours d'expérience en la matière

1. Anticiper et éliminer le risque de crédit

- Vérifier la notoriété du client
- Tenir compte des habitudes de règlement des acheteurs et pays étrangers
- Etablir les ratios/indicateurs et disperser les risques
- S'appuyer sur les banquiers et les assureurs

2. Profiter de l'offre des assureurs crédit

- La COFACE et ses concurrents directs
- Le @ rating
- Couvrir le risque de prospection et d'exposition (assurance prospection)



- Choisir une assurance crédit court terme (assurance crédit GLOBALIANCE)
- Sélectionner une assurance crédit moyen, et long terme
- Assurer ses préfinancements
- Protéger ses solutions de financement (forfaitage)
- Offre des concurrents de la COFACE

3. Se couvrir contre les effets dévastateurs du risque de change

- Tenir compte des phases de dollarisation et de dé dollarisation de l'économie mondiale
- Mesurer les effets comptables et économiques du risque de change
- Utiliser les outils internes de gestion du risque : facturation en €, termaillage, comptes en devises étrangères
- Connaître l'offre spécifique de la COFACE
- Recourir aux professionnels bancaires : la Mobilisation des Créances Nées à l'Etranger, la couverture à terme et l'option de change

4. Développer une politique de paiement export efficace

- Repérer et éliminer les faits générateurs des retards et non-paiements
- Avoir les réflexes du « credit manager »
- Développer un esprit de veille
- Soigner et rendre incontestable son entrée en créance née
- « Blinder » le contrat de vente
- Tenir compte, dans ses tactiques, des réalités et habitudes locales
- Mettre en place des tableaux de bord et des alarmes
- Connaître les Do and Don't

5. Mettre en place une solution logistique

- Choisir le bon intermédiaire : transitaire, transporteur, déclarant en douane, commissionnaire de transport et logisticien
- Sélectionner le bon vecteur de transport selon un rapport prix / sécurité / délai
- Mesurer les limites de responsabilités des opérateurs issus des conventions internationales
- Valider l'assurance de responsabilité civile de l'opérateur
- Couvrir les marchandises par une assurance « facultés » : coûts et couvertures envisageables

6. Gérer la mis en cause de la responsabilité contractuelle

- Garantie légale et contractuelle
- Clauses pénales et indemnitaires
- Solutions d'assurance : multirisque exploitation, chantier, après livraison

Conclusion

- Les tactiques et arbitrages

BIEN CHOISIR ET UTILISER LES NOUVEAUX INCOTERMS Organiser et optimiser ses exportations et importations

Durée indicative

- 1 jour

Publics

- Responsable ou collaborateur d'un service export-import, logistique, transport, transit, douane ou ventes, d'une entreprise industrielle ou commerciale
- Transporteur, transitaire, commissionnaire de transport
- Responsable ou collaborateur d'une compagnie d'assurances ou d'un établissement bancaire

Objectifs professionnels

- Assimiler et intégrer les changements opérés par la nouvelle version 2010
- Evaluer les avantages et les inconvénients de chaque INCOTERM
- Maîtriser leur utilisation dans leurs aspects logistiques, commerciaux et juridiques
- Calculer le prix d'offre et d'achat en fonction de chaque INCOTERM
- Anticiper la gestion des litiges entre les différents opérateurs

Méthodes et outils pédagogiques

- Tous les INCOTERMS et leurs nouveautés sont exposés et illustrés par de nombreux exemples.
- Des études de cas mettent en situation opérationnelle et orientent les choix à opérer sur le plan contractuel, tarifaire et logistique.
- Les 11 INCOTERMS sont abordés en faisant le tour de leur interaction avec toutes les facettes de l'opération commerciale internationale.

Contenu thématique

Introduction : Que sont et à quoi servent les INCOTERMS ?

- La signification et l'utilité des INCOTERMS
- L'opposabilité de l'édition 715 de la Chambre de Commerce Internationale
 - Les conditions de fond et de forme
 - Leur indépendance par rapport au contrat commercial et aux contrats induits
- Les raisons de la diminution à 11 variantes

1. Les clés fondamentales de lecture et le tour d'horizon des 11 INCOTERMS 2010

- Comment se construisent en « 10 effet de miroir » les régimes de vente internationaux ?
- Quels sont les nouveaux concepts pesant sur les opérateurs ?

- Les obligations générales
 - Les contraintes sécuritaires
 - Les documents de livraison
 - L'assistance mutuelle
- Comment s'effectuent la répartition des frais et le transfert des risques ?
 - Les ventes au départ et à l'arrivée
 - Le concept clé de lieu de livraison et de lieu de destination
 - Le point fondamental des dates d'expédition ou d'arrivée
 - Comment se décryptent les 11 acronymes ?
 - Que sont les 4 groupes E, F, C et D, leur signification et leur composition ?
 - En quoi consiste l'opposition fondamentale entre le transport maritime et les autres modes de transports combinés et multimodaux ?

2. Les INCOTERMS maritimes et fluviaux

- Comment se définit une opération maritime ou fluvial exclusive ?
- Que sont les FAS, FOB, CFR, CIF
 - La disparition du concept de bastinage en FOB, CFR et CIF
 - La dissociation des lieux de livraison et destination en CFR et CIF
 - Le sort des opérations et des coûts de manutention au port de chargement (POL) et de destination (POD)
- Comment gérer les flux conteneurisés et les opérations LO/LO en appliquant les FCA, CPT, CIP ?
- Comment se construit la tarification d'une opération maritime ?
 - le poids des usages portuaires et des liner terms
- Quid de l'assurance faculté en CIF ?

3. Les INCOTERMS multimodaux et combinés

- Qu'est-ce qu'une opération multimodale et combinée ?
- L'EXW est-il voué à la désuétude ?
- Comment emploie-t-on les traditionnels FCA, CPT et CIP ?
 - En transport maritime conteneurisé en remplacement des FOB, CFR et CIF
 - En transport routier
 - En transport aérien
- Quid de l'assurance en CIP ?
- Qu'est-ce que le nouveau DAT ?
 - définition
 - cas d'application
- Qu'est-ce que le nouveau DAP ?
 - définition



- cas d'application
 - Quelle utilisation marginale faire du DDP ?
- 4. Choisir et utiliser au quotidien les INCOTERMS**
- Comment appliquer les INCOTERMS aux « trafics domestiques et nationaux »
 - Quels sont les points non réglés par les UCP 715 ?
 - Comment concilier les intérêts divergents entre le vendeur et l'acheteur par la voie contractuelle ?
 - Quels sont les INCOTERMS compatibles avec le crédit documentaire et la lettre de crédit stand by commerciale ?
 - Comment intégrer les contraintes de sécurisation et de sûreté ?

 - Comment contrôler les coûts induits par les INCOTERMS choisis
 - construire une grille de cotation adaptée aux INCOTERMS et au vecteur modal choisi
 - adapter sa politique commerciale ou d'achat aux INCOTERMS sélectionnés
 - négocier l'application du régime de vente avec les opérateurs logistiques et transport
 - analyser les propositions tarifaires des prestataires et en vérifier la facturation

 - Comment traiter le sort contractuel d'une avarie ou d'un dommage et impliquer le destinataire en CIF et en CIP ?

LES CLAUSES ESSENTIELLES DES CONTRATS A L'IMPORT EXPORT

Durée indicative

- 1 jour

Publics

- Dirigeant, responsable logistique, responsable commercial, responsable export, chef de zone, assistant commercial, serve ADV, service logistique.

Objectifs

- S'adapter aux spécificités des opérations commerciales internationales aussi bien en ce qui concerne le contrat principal que pour les contrats induits
- Savoir proposer, négocier et rédiger les clauses stratégiques d'un contrat de vente à l'import / export

Approche pédagogique

- Basée sur 40 % d'apports théoriques et 60 % de transposition dans le monde professionnel (mises en situations tirées de la réalité professionnelle).
- Chaque participant reçoit un support pédagogique composé de fiches techniques réutilisables

Programme

Introduction : l'inexistence d'un droit unique commercial et les risques particuliers de la vente internationale de marchandises et de prestations

1. Les particularités de la vente export

- Comment se traduit l'accord dans les différents systèmes juridiques ?
- Que sont le contrat principal commercial et les contrats induits ?
- Comment assurer son entrée en créance née ?
- Quels sont les prestataires et intermédiaires à actionner ?
- Quels sont les principaux systèmes juridiques au monde ?
- A quelles sources légales se référer ?

2. Construire les conditions générales et formuler une offre

- Que doivent contenir les conditions générales de vente ?
- Comment se résolvent les conflits de conditions générales ?
- Comment rédiger l'offre pro forma à l'international ?



- Quelle est la valeur des phases pré-contractuelles ?

3. Rédiger et négocier les clauses stratégiques

- Le contrat de vente
 - Construire le prix d'offre à partir des matrices INCOTERMS
 - Gérer la question des délais
 - Limiter ses responsabilités et les garanties apportées en différenciant biens corporels et prestations immatérielles
 - Régler la question des assurances
 - Anticiper les différends et les litiges
 - Protéger sa propriété industrielle et commerciale
 - Actionner les prestataires logistiques et bancaires pour assurer la bonne exécution des obligations de livraison
- Le contrat d'agence et de distribution sélective

EXPORTER DES SERVICES

Durée indicative

- 1 jour

Publics

- Toute personne impliquée dans une opération de commerce international et plus particulièrement la vente de prestations de services autonomes ou liées à des ventes de marchandises

Objectifs professionnels et techniques

- Savoir protéger ses intérêts légaux, contractuels et financiers spécifiques à une vente de services
- Assurer ses obligations déclaratives et fiscales en soignant la question de l'exonération de TVA

Méthodes et supports pédagogiques

- Pédagogie active donnant la priorité aux exemples et aux analyses déductives et intuitives de situations professionnelles.

Contenu thématique et déroulé pédagogique

Introduction : définir une prestation de service ou immatérielle

1. Identifier les particularités d'une vente de services à l'export

- Opposer vente intra et extra communautaire de services
- Pallier à l'inexistence de règles et usances uniformes et de conventions internationales
- Penser à protéger la propriété intellectuelle, commerciale, industrielle et/ou littéraire
- Formaliser contractuellement les négociations commerciales
- Adapter ses tactiques dans le cas d'une opération mixte « marchandises et services associés » de type « contrat clés en mains »
- Assurer le règlement des prestations

2. Soigner les documents commerciaux et comptables

- Opposer des conditions générales de vente adaptées
- Faire une offre univoque sous la forme d'une pro forma invoice
- Savoir négocier les clauses stratégiques du contrat en opposant « services autonomes » et « opérations mixtes »
- Emettre une facture commerciale définitive satisfaisant aux obligations du Code Général des Impôts



- Formaliser les mécanismes de l'entrée en créance née, le concept de réception et de quitus
- Prévoir un mode et une sécurité de paiement adapté

3. Maîtriser le sort fiscal et déclaratif des opérations

- Connaître les régimes de TVA applicables en France et à l'étranger
- Tenir compte de la réforme instituée, au 1^{er} janvier 2010, par la 8^{ème} Directive communautaire
- Comprendre le concept de « preneur effectif du service »
- Intégrer les contraintes (protectionnistes) liées à certains secteurs et/ou activités

LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DES MARCHANDISES A L'INTERNATIONAL

Dure indicative

- 1 jour

Publics visés

- Personnels des services vente, achat, comptables, logistiques et financiers
- Plus particulièrement les collaborateurs des services Administration des Ventes Export

Objectifs techniques et professionnels

- Assurer la bonne réalisation de l'importation ou de l'exportation par le biais des outils documentaires
- Mesurer les enjeux économiques, juridiques, fiscaux et logistiques de la documentation d'accompagnement des flux import / export

Méthodes pédagogiques

- L'ensemble de la journée est construit autour d'une mise en situation professionnelle de type « fil rouge » balayant le cycle de vie d'une commande d'import / export depuis l'offre commerciale jusqu'au règlement de la facture
- L'animation est basée sur l'exploitation et l'analyse de documents réels d'entreprises
- Une trousse à outils est remise aux participants, constituée
 - D'une synthèse pédagogique de type power point
 - De fiches techniques réutilisables en entreprise
 - D'adresses utiles

Contenu thématique et déroulé pédagogique

Introduction

- La chaîne documentaire, chemin critique de l'entrée en créance née de l'entreprise exportatrice ; la ligne de vie chronologique
- Les notions de documentation directe et induite tenant à la fois au vendeur et au client

1. La dimension commerciale et juridique de la documentation export

- La pro-forma invoice opérationnelle
- Les CGVE et les CGAI
- Les clauses stratégiques du contrat final
- La facturation export en intra et en extra communautaire : les conséquences concrètes du décret de juillet 2003 (article 242 nonies A du CGI) ; facture de droit commun, consulaire et douanière



2. Les documents d'accompagnement logistiques

- L'interaction entre INCOTERM et documents d'accompagnement logistiques
- Les packing list, weight note, certificat d'analyse et de conformité
- La généralisation des Inspections Avant Expédition (IAE)
- Les documents de transport : la CMR, la LTA, le B/L, les documents en amont et particuliers (lettres d'instructions)
- Fournir les certificats et polices d'assurances (conditions françaises et Institute Cargo Clauses)

3. Les documents déclaratifs et fiscaux

- La Déclaration d'Echange de Biens, la Déclaration Européenne de Services et la déclaration de TVA dématérialisées
- Le DAU
- Les certificats d'origine de droit commun, communautaire et form A
- Les titres de circulation communautaire : l'ATR, l'EUR1 et l'EUR MED
- Le titre de transit routier international TIR

4. Les documents induits par les garanties de paiement et les prestataires extérieurs

- La lettre d'ouverture de crédit documentaire et de lettre de crédit stand by commerciale
- La lettre d'instructions au « transitaire »
- Les documents issus de la couverture des risques : assurance, banque et intermédiaires du commerce



LOGISTIQUE & TRANSPORT

Chemins critiques de l'import-export

Durée indicative

- 1 jour

Publics

- Vendeurs et acheteurs à l'international
- Personnels de l'Administration des Ventes Export et des Approvisionnements à l'étranger
- Collaborateurs des services transport et logistiques
- Personnels des entreprises de transport et des opérateurs logistiques

Objectifs techniques et professionnels

- Comprendre les enjeux, les risques et les coûts d'une chaîne logistique internationale
- Faire de la dimension logistique un outil de compétitivité et de service prix et hors prix
- Soigner les flux physiques et assurer la bonne fin des expéditions ou des livraisons
- Négocier et contrôler les opérateurs logistiques actionnés

Contenu thématique et déroulé pédagogique

Introduction : la nécessité d'intégrer la dimension logistique dans sa stratégie commerciale

- La définition donnée par la Douane de la chaîne logistique internationale : les conséquences du statut d'OEA et des nouvelles contraintes sécuritaires
- Un enjeu clé des nouveaux INCOTERMS 2010 - UCP 715 : indépendance des régimes de vente, du contrat commercial et des contrats induits
- La situation inadaptée et insatisfaisante des entreprises françaises

1. Choisir une stratégie et négocier avec les opérateurs transport et logistiques

- Connaître le statut des opérateurs (fonctions et responsabilités) : transporteur, commissionnaire de transport, transitaire mandataire, déclarant en douane, dépositaire, prestataire logistique
- Arbitrer entre une vente au départ et à l'arrivée ; positionner l'Opérateur Transport Logistique par rapport à l'opération commerciale en cours
- Choisir un vecteur modal (routier, maritime, aérien, multimodal et combiné)
- Se charger des opérations transport national et/ou international et des opérations connexes (Emballage, Douanes, assurances, documents d'accompagnement)
- Savoir émettre une lettre d'instructions précises à l'opérateur actionné

2. Maîtriser les coûts de sa supply chain

- Mesurer les coûts variables, fixes directs et indirects de la chaîne logistique



- Raisonner Coût Global d'Acquisition (CGA) et Prix Unitaire Rendu Hors Taxes (PURHT) en y intégrant flux dynamiques, flux statiques, le coût de lancement des commandes, d'opportunité et de pénurie
- Sourcer les leviers de productivité et d'efficience
- **Appliquer les règles de calcul des coûts propres à chaque mode de transport**
 - L'importance du plan de chargement et du rapport poids - volume - dimensions - encombrement linéaire des marchandises
 - Les modalités de cotation en « complets », « lots », « groupages », « monocolis »
 - Les frais annexes venant grever le coût du fret, leur négociabilité relative comme le BAF, le CAF, l'IFP et l'EBS
 - Le poids des prestations complémentaires
 - Quid des indexations au gasoil, au fuel et au kérosène ?
- **Savoir lire et comprendre la facture du prestataire**
 - Le niveau de détail et le concept de bordereau détaillé
 - Les prestations taxables et non taxables
 - Les contestations et les vérifications
 - Les délais de règlement

3. Savoir rédiger et valider les documents clés transport et logistique

- La packing list
- Les certificats qualité et d'inspection
- La lettre de voiture routière nationale
- La lettre de voiture routière internationale CMR
- Le connaissement maritime ou Bill Of Lading (différentes variantes)
- La Lettre de Transport Aérien ou LTA (AWB)
- Le certificat d'assurance

4. Anticiper et gérer les dommages aux marchandises et les contentieux

- Comment se règlent concrètement les litiges transport ?
 - Le rôle clé du client destinataire
 - Les causes exonératoires et aggravantes
 - Les plafonds d'indemnisation
 - Le sort des retards
 - Le règlement des dommages et pertes
 - La forme et le fond de l'expression des réserves, de la préservation des recours et du laisser en l'état des marchandises
 - L'expertise
- Assurer les marchandises
 - Distinguer les assurances de responsabilité et de chose
 - L'assurance en CIF et en CIP
 - Identifier les facteurs de sinistralité
 - Vérifier la bonne couverture de l'opérateur en terme d'assurance RC
 - Contracter une assurance marchandise
 - Les types de police (avantages, inconvénients et coûts) : police au voyage, tiers chargeur, flottante...



- Les couvertures adaptées selon le mode de transport : FAP, accidents caractérisés, tous risques, conventions spéciales risque de guerre ; polices syndicales françaises et Institute Cargo Clauses
- Le dossier d'avarie et l'indemnisation

LA SECURISATION DES PAIEMENTS INTERNATIONAUX Crédit documentaire et lettre de crédit stand by

Durée indicative

- 1 jour

Publics ciblés

- Responsables de TPME se lançant dans des opérations de vente, d'achat et de négoce international
- Personnels des services administratifs, commerciaux, achat, logistiques et comptables d'entreprises commerciales et/ou industrielles

Objectifs professionnels et techniques

- Protéger les intérêts économiques et la pérennité financière de l'entreprise
- Assurer la rentabilité des opérations commerciales
- Se doter des outils et méthodes propres à assurer les encaissements des factures export
- Négocier et vendre ses solutions de paiement aux clients étrangers
- Dialoguer efficacement avec les intermédiaires bancaires et logistiques

Méthodes et supports pédagogiques

- Méthode proactive impliquant la participation intuitive et déductive des participants et la capitalisation de leurs expériences
- Exploitation et analyse d'exemples réels professionnels
- Support de synthèse constitué de fiches outils, de recommandations, d'un glossaire des termes professionnels et une liste des abréviations

Contenu thématique

Introduction : Développer une politique de paiement export efficace et adopter les réflexes du « credit and risk manager »

- Repérer et éliminer les faits générateurs des retards et non-paiements
- Soigner et rendre incontestable son entrée en créance née
- « Blinder » le contrat de vente
- Tenir compte, dans ses tactiques, des réalités et habitudes locales et sectorielles
- Mettre en place des tableaux de bord et des alarmes
- Connaître les Do and Don't en matière de paiement : durée de crédit et dégradation du risque client

1. Définir et schématiser un crédit documentaire et une lettre de crédit stand by (RUU 600 & ISP 98)

- Retenir leur indépendance par rapport aux contrats d'achat / vente



- Assurer la cohérence globale du contrat principal, leader et des contrats induits (dont logistiques, transport et assurances)
- Retenir les points essentiels du crédit documentaire et de la lettre de crédit stand by
- Savoir communiquer une lettre guide au client acheteur
- Maîtriser la terminologie technique propre aux sécurités documentaires de paiement
- Créer des check lists internes de vérification et de gestion
- Assurer la communication et la collecte des informations et des documents

2. Le montage efficace du crédit documentaire et de la lettre de crédit stand by commerciale

- Choisir le type de crédit documentaire et son niveau de sécurité
- Faire une offre export conditionnelle
- Emettre une facture pro forma univoque et exhaustive
- Partager les coûts de la sécurité
- Négocier la conditionnalité, le mode de réalisation et de règlement
 - Les documents admissibles et non admissibles
 - A vue, différé, avec ou sans préfinancement
 - Paiement par virement, par acceptation et/ou négociation d'un effet de commerce
- Gérer la dimension temporelle et les dates critiques
 - Emission, expiration, date limite d'expédition, délai et date de vieillissement des documents
- Interroger les prestataires extérieurs sur l'aspect réaliste des opérations documentaires et logistiques
- Rédiger et communiquer une liste guide à destination du client
- Analyser le document opérationnel émis par SWIFT
- Réclamer les modifications et amendements

3. La bonne réalisation du crédit documentaire et la LCSB

- Emettre et collecter la liasse documentaire notamment comptable (facture), transport (lettres de voitures) et annexe (attestations diverses y compris douanières)
- En assurer une vérification immédiate et exhaustive de cohérence
- Actionner les opérateurs logistiques extérieurs
- Respecter les dates butoirs et anticiper leur consommation
- En faire la présentation en banque en précisant le sort demandé en cas d'irrégularités
- S'aménager un temps et une possibilité de correction avant vieillissement définitif

4. Faire face aux réserves, les faire lever ; maîtriser le coût

- Balayer et analyser la nature et l'importance des réserves (mineures et majeures) au regard de la jurisprudence et des règles d'interprétation des RUU 600 et de la CCI
- Faire respecter les évolutions significatives des RUU 600
- Obtenir un paiement sous réserve en évitant une retenue de garantie
- Informer et faire intervenir le client en final
- Monter à sa demande un deuxième flux documentaire parallèle
- Analyser les coûts du crédit documentaire tout au long de sa ligne de vie
- Faire ressortir les futurs leviers d'économie et d'efficience



5. Les alternatives

- Proposer une garantie bancaire à première demande
- Contracter une assurance COFACE globale ou ponctuelle
- Externaliser les comptes clients avec le factoring
- Se faire payer et offrir une solution de financement grâce au forfaiting

REUSSIR SES ECHANGES INTRACOMMUNAUTAIRES BIENS & SERVICES - TVA, CA3, DEB & DES

Durée indicative

- 1 jour

Publics

- DAF, personnels des services comptables et facturation
- Déclarant en Douanes
- Acheteur ou vendeur à l'échelle européenne
- Personnels des administrations des ventes et des achats

Objectifs professionnels et techniques

- Satisfaire aux obligations déclaratives et fiscales propres aux échanges intra communautaires (marchandises et services)
- Préparer son organisation à collecter, fiabiliser et globaliser périodiquement les informations comptables et douanières nécessaires au CA3 et à la DEB et DES
- Eviter un redressement fiscal au titre de la non collecte de la TVA ou de son auto-liquidation

Méthodes pédagogiques

- L'ensemble de la journée est construit autour d'études de cas retraçant les configurations que peut rencontrer une entreprise vendant / achetant des biens corporels et des services au sein de l'Union Européenne
- Communication de fiches de synthèse
- Illustrations documentaires
- Capitalisation et échange des retours d'expérience

Contenu thématique et déroulé pédagogique

Préambule :

- Le concept d'échange intra communautaire de biens et de services
- Les enjeux et les risques
- La double traçabilité des flux physiques et financiers

1. Les règles fondamentales du régime fiscal communautaire

- Le double distinguo fondamental entre « client particulier » et « client professionnel » et entre « biens corporels » et « prestations immatérielles »
- Le principe de la territorialité de l'impôt et l'assiette de la TVA
- Le principe général d'auto liquidation et d'exonération de TVA ; biens marchands et prestations de services
- La fiabilisation des numéros de TVA, immatriculation et mandat
- Les règles de facturation pour prétendre à l'exonération de TVA



- La facture de vente
- La facture d'achat
- Les opérations portant sur des marchandises ou des services
- Les preuves documentaires de l'exonération de la TVA
- La durée de conservation des documents justificatifs
- Les mentions particulières au CA3 ; biens marchands et services
- La tenue des registres ; biens , prestataire de services

2. La réforme induite par la 8^{ème} directive communautaire en matière de prestations de services

- Le principe de l'exonération de la TVA et de l'autoliquidation par le preneur
- Les exceptions à ce principe (prestations et statut de l'acheteur)
- La notion de preneur effectif
- L'autoliquidation de la TVA par le preneur effectif
- La Déclaration Européenne de Services à la vente (DES)
- La ligne 2 A du CA3 à l'achat
- Le sort des opérations mixtes
- Les sanctions

3. Maîtriser la situation commune des opérations de vente et d'achat valant transaction ferme (DEB 21/11 et 11/11)

- La date de communication de la DEB et du CA3
- Les niveaux d'obligation
- Les données variables à renseigner à la DEB de livraison selon le niveau d'obligation (et le pont avec le CA3)
- Les données variables à renseigner à la DEB d'acquisition selon le niveau d'obligation (et le pont avec le CA3)
- Les régularisations commerciales et les DEB de correction (et le pont avec le CA3)

4. Les opérations particulières et les lignes directrices de gestion

- Le façonnage (écritures à la DES, à la DEB et au CA3)
- Les réparations (écritures à la DES, à la DEB et au CA3)
- Les retours et remplacements
- Les opérations triangulaires
- Les ventes en consignation et les transferts de stocks
- Les transferts et affectations intracommunautaires
- Les biens d'occasion, les œuvres d'art, les objets de collection et les antiquités
- Les opérations de transport

5. Le nouveau régime de remboursement électronique de la TVA

- Présentation du système

Conclusions :

Les mesures internes et externes à prendre pour éviter

- une remise en question de l'exonération de TVA à la livraison (bases)
- un contentieux douanier (bases)

MAITRISER LES TECHNIQUES ET PROCEDURES DOUANIERES

Durée indicative

- 1 jour

Publics

- Déclarant en douanes
- Personnels des services transport et logistique
- Acheteur et vendeur à l'international
- Personnels de l'administration des ventes et des achats

Objectifs professionnels et techniques

- Satisfaire aux obligations déclaratives et fiscales liées aux opérations extra communautaires
- Savoir dialoguer avec les commissionnaires déclarants en Douanes
- Optimiser et accélérer les procédures de dédouanement et les transit times
- Protéger les intérêts économiques et fiscaux de l'entreprise exportatrice et importatrice
- Se préparer à la dématérialisation des titres et à la généralisation du statut d'OEA et d'opérateur sécurisé

Méthodes pédagogiques

- L'ensemble de la journée est construit autour d'une mise en situation professionnelle de type « fil rouge » nourrie d'exemples réels et professionnels
- L'animation est basée sur l'exploitation et l'analyse de documents réels d'entreprises
- Une trousse à outils est remise aux participants, constituée
 - D'une synthèse pédagogique de type power point
 - De fiches techniques réutilisables en entreprise
 - D'adresses WEB utiles

Contenu thématique

Introduction : comprendre l'utilité d'une déclaration douanière soignée

- Définir la notion de territoire communautaire et extra communautaire
- Mesurer les enjeux déclaratifs et fiscaux des opérations commerciales extra communautaires
- Connaître les missions de la Douane française
- Anticiper les grandes réformes en cours et à venir : dématérialisation des titres et généralisation du statut d'Opérateur Economique Agréé

1. Maîtriser les principes douaniers généraux

- La notion de Douane communautaire
- La segmentation et la catégorisation des pays tiers
- Le périmètre des obligations déclaratives et fiscales des entreprises importatrices et exportatrices : l'exonération de TVA à l'exportation et la mise à la consommation à l'importation (DD, TPF, TVA)
- Les restrictions au libre échange (RLE)
- Le dédouanement réalisé par des tiers déclarants : le statut et les responsabilités du commissionnaire déclarant en douanes

2. Collecter et communiquer les données variables fondamentales de la déclaration douanière

- Le support principal de la déclaration : le DAU dématérialisé
- L'espèce tarifaire et la nomenclature douanière (le TARIC EUROPA)
- L'origine préférentielle ou non préférentielle de la marchandise : détermination, preuves documentaires et techniques (EUR1, ATR, C.O communautaire, C.O Formule A)
- La valeur transactionnelle
- Les valeurs en douane à l'exportation (valeur statistique) et à l'importation (valeur en douane, valeur statistique et valeur 1^{ère} destination)
- Les autres données variables à puiser dans les documents d'accompagnement des marchandises (factures, transport, packing list, weight note ...)

3. Choisir et utiliser une procédure de dédouanement

- Le nouveau outil DELT@ et les nouveaux systèmes de dématérialisation ECS et ICS
- La procédure normale de dédouanement (PND) et simplifiée (PDD, PDU)
- La dématérialisation des titres et justificatifs

4. Attribuer un régime douanier à la marchandise

- Les régimes classiques à l'importation et à l'exportation
- Les régimes suspensifs, économiques et particuliers
 - Les opérations de transit : T1, T2, TIR
 - Le cas particulier de l'AI2 et l'achat en franchise de TVA
 - Les opérations temporaires (admission et exportation)
 - Le perfectionnement actif (PAS et PAR) et passif
 - Le régime des entrepôts

Conclusions

- L'anticipation du contentieux
- Se préparer au renforcement de la traçabilité et des contrôles : l'OEA et l'opérateur sécurisé



L'ORIGINE D'UN PRODUIT. SA DEMONSTRATION ET L'ATTESTATION DU FOURNISSEUR

Durée indicative

- 1 jour

Publics

- Déclarants en Douane
- Vendeur et acheteur entretenant des relations commerciales avec des pays et des zones liées par des accords préférentiels
- Personnels des administrations des ventes et des approvisionnement ayant à émettre et valider des documents d'accompagnement de nature douanière

Objectifs

- Mesurer les enjeux économiques, juridiques, fiscaux et logistiques de la documentation d'accompagnement des flux d'import / export
- Anticiper les documents nécessaires au client importateur lors de la mise à la consommation ou de l'acquisition introduction
- Pouvoir démontrer l'origine du produit acheté ou vendu en UE et hors UE

Contenu thématique et progression

Préambule : Les enjeux de l'origine d'un produit

- La chaîne documentaire, chemin critique de l'entrée en créance née
- La nécessité de satisfaire aux obligations déclaratives et fiscales
- Les enjeux déclaratifs, économiques et fiscaux des opérations intra et extra communautaires
- Le distinguo entre provenance et origine

1. Comment certifier l'origine d'un produit vendu ou acheté ?

- Le rappel des données variables dues par l'importateur et l'exportateur lors des opérations douanières
- La transversalité des documents d'accompagnement des marchandises
- La définition donnée par l'article 24 du Code des Douanes Communautaires
- Les notions d'origine préférentielle et non préférentielle, cumulative et le concept de transformation suffisante
- Le système de préférences généralisées (SPG) de l'UE à l'importation des PVD
- Le système des accords bilatéraux
- Les mécanismes du cumul Pan - Euro - Med depuis le règlement communautaire 1617 / 2006



- Le transport en droiture

2. Quels documents et éléments produire pour certifier l'origine ?

- Le changement de nomenclature
- La maîtrise de la décomposition du Prix Départ Usine
- Le Renseignement Contraignant sur l'Origine (RCO)
- La déclaration de droit commun en échanges intra et extra communautaires (DOF)
- Le certificat INF 4
- Le certificat d'origine Form a
- Le certificat d'origine communautaire visé par la Chambre de Commerce
- Le titre de circulation EUR1 & EUR MED ; T1, T2 & TIR
- Les documents de transport internationaux
- Le marquage de l'origine sur les produits manufacturés

Conclusion : Prévenir les sanctions et les contentieux douaniers et commerciaux

LE NOUVEAU SYSTEME EMCS GAMMA POUR LES ALCCOLS

Durée de la formation

- 1 jour

Publics

- Déclarants en Douane
- Vendeur et acheteur entretenant des relations commerciales intéressant les alcools
- Personnels des administrations des ventes et des approvisionnement ayant à émettre et valider des documents d'accompagnement de nature douanière (accises)

Objectifs professionnels et techniques

- Maîtriser les modalités de la dématérialisation des documents d'accompagnement des produits soumis à accises ainsi que leurs mouvements

Programme thématique et déroulé pédagogique

Introduction

- Présentation du programme européen EMCS et de l'extension française GAMMA
- Obligations en terme de contributions indirectes
- Connaissance des droits et devoirs des intervenants
- Les obligations du statut d'entrepôt agréé
 - Ce qu'il peut faire en matière fiscale et ce qu'il ne doit pas faire

1. Connaître et comprendre la réglementation applicable

- Quel est l'environnement réglementaire ?
- Quels sont les objectifs et les champs d'application GAMMA EMCS ?
- Quel en est le calendrier de déploiement jusqu'en 2013 ?
- Quelles en sont les conséquences concrètes pour les mouvements nationaux, communautaires et export ?
- Quelles sont les responsabilités de l'opérateur dans un tel contexte ?
- Faut-il et comment actionner un commissionnaire déclarant en Douanes spécialisé pour déclarer les mouvements extra communautaires ?

2. Comment fonctionne GAMMA sur le site des Douanes françaises ?

- Présentation du portail français
- Découverte logique et théorique de l'application GAMMA sur le portail (création de compte, inscription, bases de données, applications disponibles et fonctionnalités)



3. Comment émettre et gérer le DAE ?

- Quelles différences avec l'ancien DAA papier ?
- Comment fonctionne la télé procédure ?
- Comment se présente le DAE : architecture, données variables à maîtriser ?
- Quelle est la ligne de vie du DAE et comment en assurer la bonne fin ?
- Les modèles
- Emission (3 étapes clefs et champs à maîtriser)
- Validation
- Apurement de droit commun
- Recherche et consultation

4. Comment fonctionne la procédure de secours GPS ?

- Le logigramme de la procédure dégradée en cas d'indisponibilité de GAMMA ou de problèmes techniques tenant à l'expéditeur
- L'apurement indirect
- L'introduction d'un DAA papier et sa réintroduction
- Les scenarii

NEGOCIER ET GERER SES ACHATS A L'ETRANGER LCC, EMS, HCC

Durée

- 1 jour

Publics

- Responsables d'entreprise ou collaborateurs engagés dans des achats et importations de l'étranger (LCC, EMS, HCC)

Objectifs professionnels et techniques

- Dépasionner et légitimer le recours aux fournisseurs étrangers
- Apporter une méthode concrète d'internationalisation des achats
- Structurer la fonction achat et la pousser à la prospection permanente
- Doter les acheteurs des bons réflexes professionnels : les do and don't

Méthodes pédagogiques

- Approche active fondée sur la logique Information, Démonstration, Explication, Expérimentation (I.D.E.E)
- Nombreuses illustrations tirées de la capitalisation des réalités professionnelles multisectorielles
- Mises en situation des participants par le biais de réflexions collectives et d'applications pratiques de type « fil rouge »
- Chaque participant se voit remettre un recueil de fiches techniques constituant un véritable « guidelines » de l'achat international

Contenu thématique et déroulé pédagogique

Introduction : le schéma logique d'une importation

- Passer du rôle d'acheteur attentiste à celui de sourceur en état de veille permanent
- Les phases critiques et le cercle vertueux d'un achat à l'étranger réussi
- Les différentes formes d'approche des marchés étrangers

1. Développer une intelligence culturelle et contractuelle

- Mesurer les différences culturelles et se situer dans la tour de Babel des Droits : droits romano germaniques, de common law, hanéfites, émergents
- Intégrer les limites à la liberté contractuelle des parties issues du régime des responsabilités propres aux professionnels
- Exprimer son besoin sous la forme d'un Cahier des Charges Fonctionnel (CDCF)



- Consulter les fournisseurs par le biais d'un Request For Information (RFI), Request For Quotation (RFQ) et d'un Request For Proposal (RFP)
- Négocier un régime de vente à l'arrivée (D)
- A défaut renforcer les obligations du fournisseur imposant un régime de vente au départ (E, F, C)
- Identifier et rédiger les clauses stratégiques du contrat d'achat selon sa nature et sa qualification dominante
- Utiliser efficacement les usages professionnels et outils du commerce international : INCOTERMS 2000, Crédit Documentaire, SBLC, risque de change, financement et garanties de marché
- Naviguer dans la chaîne documentaire import

2. Raisonner en Supplier Relationship Manager

- Calculer le Coût Global d'Acquisition (CGA)
 - à partir d'une grille de cotation INCOTERM
 - et le Coût d'Obtention de la Qualité, de la sécurité et de la Conformité (COCOS)
- Rendre conditionnel le paiement du fournisseur : les précautions à prendre lors de l'ouverture du crédit documentaire ou d'une lettre de crédit stand by
- Choisir un mode de transport et maîtriser les transit et lead times
- Travailler efficacement avec les bons intermédiaires : banques, Douanes, transporteurs et commissionnaires, assureurs
- Tirer profit des procédures et régimes douaniers spécifiques
- Faire face aux avaries et aux non conformités
- Assumer une mise en cause de sa responsabilité civile après livraison

Conclusion

- Les best practices de l'achat à l'importation (QCM)

LES TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES EXPORT & IMPORT

Durée indicative

- 2 jours (module initiation) à 4 jours (approfondissement) pouvant ne pas être consécutifs

Publics

- Primo exportateurs ou importateurs
- Personnels commerciaux et d'administration des ventes export et approvisionnement

Objectifs pédagogiques, techniques et professionnels

- Internationaliser ses ventes et achats
- Assimiler et utiliser les outils fondamentaux du commerce international indispensables pour comprendre et agir à l'exportation et à l'importation
- Assurer le back office administratif et documentaire nécessaires à la bonne réalisation d'une exportation ou d'une importation ; sur le plan économique, documentaire, réglementaire et logistique

Méthodes et supports pédagogiques

- L'accent est mis sur les outils administratifs essentiels (fiches outils)
- Mises en situations professionnelles
- Simulations chiffrées sur la base d'exemples réels
- Documents d'entreprise
- Remise de fiches outils et de supports de synthèse pédagogiques

Contenu thématique

Introduction

- Les particularités des ventes et des achats à l'étranger : les risques et les enjeux ; les couvertures d'assurance et les méthodes gagnantes
- La situation géopolitique du commerce international
- Tirer profit des retours d'expérience et actionner les bonnes sources d'informations (le dispositif français national et local de soutien au commerce international ; les prestataires de service et les partenaires extérieurs)

1. Savoir faire ou recevoir une offre commerciale efficace

- Rédiger et négocier les conditions générales de vente
- Maîtriser sa politique tarifaire
 - ses coûts de revient import / export et sa rentabilité



- coûts variables, coûts fixes directs et indirects
- prix d'objectif et prix psychologique
- Construire une facture pro forma efficace :
 - offre conditionnelle
 - maquette de facture
 - ensemble des éléments variables indispensables commerciaux, techniques, juridiques, logistiques et financiers
- Choisir un régime de vente au départ ou à l'arrivée :
 - les INCOTERMS
 - les points de transfert des risques et des frais
- Créer une matrice de cotation export en fonction de l'INCOTERM et en fonction du mode de transport envisagé
- Régler la question des assurances

2. Sécuriser les paiements

- Développer une politique de paiement export efficace : la procédure d'ouverture de compte et la mesure du risque commercial et politique
- Les assurances crédit COFACE et leur insuffisance
- Maîtriser les modes paiement classiques, vecteurs incontournables de la réalisation des sécurités documentaires de paiement : traite, billet à ordre, virement SWIFT
- Utiliser et généraliser le crédit documentaire et la lettre de crédit stand by commerciale
 - Assimiler les mécanismes, nouveaux et complexes, du crédit documentaire (nouvelle version UCP 600)
 - Développer, de façon systématique le recours aux lettres de crédit stand-by commerciales (ISP 98)
 - Construire les « guides-outils » destinés aux clients et les documents de suivi
- Penser à l'affacturage et au forfaitage

3. Livrer la marchandise et satisfaire aux obligations déclaratives et fiscales

- Respecter les règles de facturation établies par le décret du 7 juillet 2003
 - Les mentions obligatoires aux factures d'achat et de vente
 - La référence aux articles du code général des impôts (exonération de TVA et preuve de l'expédition à l'étranger)
 - La déclaration de TVA (CA3)
 - Tenir à jour les registres de biens et de façonnier
- Réaliser l'expédition des marchandises
 - Choisir un mode de transport, un voiturier ou un commissionnaire de transport
 - Les responsabilités respectives de l'expéditeur, du commissionnaire et du destinataire
 - Négocier et contrôler les différents coûts logistiques
- Réaliser une exportation ou une importation extra communautaires
 - Communiquer ses instructions au déclarant en Douanes
 - Etablir le check list des données variables à communiquer au DAU : valeurs, origine, nomenclature
 - Accompanyer des documents d'accompagnement : EUR1, ATR, CO communautaire...



- Tracer les flux communautaires à la Déclaration d'Echange de Biens et à la Déclaration Européenne de Services
 - Les niveaux d'obligation
 - La DEB de livraison et d'acquisition
 - Les cas particuliers : triangulaires, façonnage, réparations, retours et remplacements, corrections
 - Le sort réservé aux prestations de service



L'ASSISTANTE EXPORT & IMPORT

Ses compétences commerciales, administratives et gestionnaires

Durée indicative

- 2 jours en module initiation et 4 jours en approfondissement

L'originalité de la formation

- Pragmatique et professionnelle, la formation au métier d'assistant (e) export-import, est axée sur les mises en situation professionnelles afin d'acquérir les outils fondamentaux propres à cette fonction commerciale internationale.
- La formation s'appuie sur une simulation transversale et chronologique d'un dossier export-import complet avec la double vision du vendeur / exportateur et de l'acheteur / importateur.

Publics

- Secrétaires ou Assistant (e)s commerciaux, export-import, achat ou approvisionneur à l'international
- Gestionnaire de clientèle export
- Technico-commercial sédentaire
- Collaborateur des services Administration des Ventes Export ou achats internationaux

Objectifs techniques et professionnels

- Acquérir les méthodes et les réflexes spécifiques pour bien gérer l'ensemble des dossiers commerciaux internationaux
- Savoir mener en toute autonomie un portefeuille clients / fournisseurs à l'exportation ou à l'importation de marchandises et/ou de services
- Créer et contrôler les liasses documentaires d'accompagnement
- Participer à la bonne fin des paiements
- Etre le relais opérationnel du responsable export ou achat

Contenu thématique

- 1 - Le rôle clé de l'assistant (e) export-import**
 - Sa fonction, ses missions et tâches essentielles
 - Les chemins critiques d'un dossier d'exportation et d'importation
 - Les contraintes particulières d'un environnement multiculturel
 - Les différents clients et interlocuteurs de l'assistant (e)
 - Les sources d'information à actionner
- 2 - Faire une offre commerciale efficace ou demander un devis**
 - Communiquer des conditions générales d'achat et de vente



- Différencier sa mission selon l'objectif de la demande : Request For Quotation (RFQ), Request For Information, Request For Proposal
- Formaliser les éléments critiques de l'offre / pro forma ou de la consultation
- Calculer le prix d'offre ou le coût d'achat en déclinant les différents Incoterms
- Sécuriser le paiement
- Intégrer les clauses contractuelles qualitatives

3 - Assurer le « deskwork » documentaire

- Communiquer une lettre guide d'ouverture d'un crédit documentaire ou d'une lettre de garantie à 1^{ère} demande
- Participer à la mise en place des garanties et cautions de marché
 - Emettre et contrôler les factures :
 - pro forma
 - commerciales définitives
 - consulaires et douanières
- Formaliser la packing list et la weight note
- Contrôler les documents de transport : la CMR, le Bill of Lading, l'Air Way Bill
- Adapter le dossier aux demandes particulières du client et de son pays de résidence : documents douaniers, d'inspection, de composition, etc.

4 - Gérer les flux logistiques et déclaratifs

- Etre l'interface efficace avec les transitaires et les opérateurs transport et logistiques
- Savoir communiquer une lettre d'instructions
- Négocier le prix des prestations de transport et annexes
- Contrôler les factures des prestataires
- Accompagner la réalisation des déclarations fiscales et douanières :
 - exonération de la TVA (ECS)
 - mise à la consommation (DAU IM)
 - traiter les opérations intracommunautaires (DEB et DES)

5 - Assurer la bonne fin de la livraison et du règlement

- Vérifier la conformité de la livraison en adaptant son comportement aux exigences posées par les conventions internationales de transport et l'Incoterm choisi
- Gérer la conformité d'un crédit documentaire
- Actionner une garantie de paiement à 1^{ère} demande
- Couvrir les risques par des couvertures d'assurance adaptées



SUPPLY CHAIN
-
TRANSPORT - LOGISTIQUE - ACHAT



MAITRISEZ LES FONDAMENTAUX DU TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES - NATIONAL & INTERNATIONAL

Durée

- 2 jours consécutifs

Publics

- Responsable ou collaborateur d'un service transport, récemment affecté dans la fonction ou souhaitant formaliser son expérience
- Acheteur et affréteur de transport routier
- Responsable ou collaborateur d'un transporteur routier, ou commissionnaire de transport

Le + du Cabinet DESITTER

- Le formateur transfère aux participants la connaissance opérationnelle des réglementations et des acteurs qui encadrent une opération de transport routier de marchandises.
- Grâce aux synthèses, aux exemples et aux mises en situation, vous assimilez sans difficulté les principaux réflexes juridiques et contractuels utilisables au quotidien.

Objectifs techniques et professionnels

- Mesurer et situer les rôles et responsabilités des différents acteurs de l'opération de transport routier
- Assimiler les règles incontournables du contrat de transport
- Connaître les bases de la réglementation technique et sociale propres au secteur du transport routier et en anticiper les évolutions

Contenu technique

1 - Quel est le cadre et quels sont les acteurs du transport routier de marchandises ?

- La segmentation du marché du transport routier et la spécialisation accrue de l'offre
- Le cabotage européen : les opportunités et les limites
- Les idées directrices d'une « exception française »
- Le statut des opérateurs et des organisations : le voiturier, le commissionnaire, le loueur
- Les conditions d'installation et d'accès à la profession
- L'exploitation du transport vu par les donneurs d'ordre et les opérateurs
- La fiscalité particulière du secteur, les nouvelles taxes à vocation environnementale

2 - Quelles sont les règles essentielles du contrat de transport ?

- Les principales sources légales du TRM en transport national :
 - le code civil, le code de commerce, la LOTI,
 - les contrats types et les contrats particuliers,
 - le code des transports, une compilation
- La convention de Genève (CMR) en transport international
- Les caractéristiques et les chemins critiques du contrat de transport
- La lettre de voiture nationale et internationale et les documents additionnels
- Les principales obligations du donneur d'ordre, du transporteur et du destinataire
- La question du chargement et du déchargement ; les règles de sécurité
- Le sort des prestations annexes
- Les délais d'acheminement et de livraison
- Les lettres de voiture et les documents additionnels
- L'indexation des prix au coût de l'énergie
- L'action en paiement direct
- La responsabilité contractuelle du transporteur et les mécanismes d'indemnisation
- Les dommages : constats, actions et recours, prescription
- Les assurances transport : de responsabilité et de chose

3 - Quels sont les paramètres techniques du transport routier ?

- Les silhouettes, les carrosseries et les capacités de chargement
- Les normes de poids et de gabarit des véhicules industriels
- La généralisation du 44 tonnes
- Le calcul de la charge utile et du plan de chargement
- La question de l'arrimage et du calage des marchandises
- Les coefficients d'exploitation des véhicules industriels
- La réglementation routière :
 - vitesses et infractions au code de la route
 - restrictions de circulation permanentes et conjoncturelles
 - normes écologiques

4 - Quelles sont les contraintes sociales du transport routier ?

- Les normes communautaires et nationales : le règlement CE et les décrets français
- Les différences de comportement entre pavillons nationaux
- La durée du travail en transport public et en compte propre : les différents temps de conduite et de repos, l'incidence du travail de nuit
- L'enregistrement des temps de service des conducteurs et le contrôle des temps
- Les obligations liées aux chronotachygraphes analogique et numérique
- La co-responsabilité pénale des différents acteurs de la chaîne de transport
- Les limites du recours aux conducteurs « low cost »
- Les risques de requalification en contrat de marchandage et prêt illicite de main d'œuvre

INTEGREZ LES FONDAMENTAUX DE LA LOGISTIQUE

Organisation, prestations, responsabilités et coûts

Durée

- 2 jours consécutifs en module initiation et 4 jours en approfondissements

Publics

- Responsable ou collaborateur d'un service transport, transit, logistique, expéditions
- Toute personne impliquée dans la gestion d'un entrepôt ou d'une plate-forme
- Transporteur, Transitaire, Commissionnaire de transport
- Supply chain manager souhaitant valider ses acquis professionnels

Le + du Cabinet DESITTER

- Tous les aspects fondamentaux liés à la dimension logistique et à la supply chain sont abordés de façon globale et transversale afin de bien identifier les problématiques et solutions opérationnelles.
- Le transfert des réflexes professionnels se fait en mixant les méthodes essentielles pour disposer de réponses concrètes et opérationnelles grâce à des mises en situation et de nombreux exemples chiffrés.

Objectifs techniques et professionnels

- Différencier les prestations logistiques d'une opération simple de transport, de dépôt et de manutention
- Etablir un état des lieux de son organisation logistique
- Savoir organiser, contrôler et améliorer une chaîne logistique
- Optimiser les interactions entre les différents opérateurs et maillons de la supply chain
- Mesurer les coûts de fonctionnement et les niveaux de performance

Contenu thématique

1 - Qu'est ce qu'une chaîne et une prestation logistique ?

- Qu'est-ce qu'une supply chain ?
- Quelles différences y a-t-il entre une configuration industrielle et commerciale à flux poussés et à flux tirés ?
- En quoi consistent la logistique coopérative et la logistique collaborative ?
- Quelles sont les fonctions de l'entreprise les plus impliquées dans la gestion d'une organisation logistique
- Qu'entend-on par arbitrage entre flux dynamiques et flux statiques ?
- Quelle est l'importance des plans de transport ?
- Quel est le rôle joué par les plates formes logistiques ?



- Que deviennent les stocks ?
- Les systèmes d'information sont-ils essentiels et de quoi se composent-ils ?
- Qu'appelle-t-on prestation logistique ?
- Quels sont le rôle et le statut des opérateurs logistiques ?
- Quel est le cadre juridique encadrant un contrat logistique ?

2 - Sous quelle forme réaliser ses prestations logistiques ?

- Quels sont les avantages comparatifs de :
 - l'internalisation ?
 - la sous-traitance partielle ou totale ?
 - l'externalisation ?
- Quelles sont les responsabilités des parties au contrat logistique ?
- Quel est le rôle de la plate-forme et de l'entrepôt dans l'organisation logistique :
- de quoi se constitue un dossier de conception ou de reconfiguration ?
- comment dimensionner les surfaces, les équipes humaines et techniques ?
- quel est le coût d'une plate-forme logistique ?
- quelles méthodes d'organisation et de gestion adopter ?
- Quelle configuration privilégier au final :
 - gestion en propre ?
 - mutualisation ?
 - sous-traitance ?

3 - Comment mesurer et maîtriser les coûts des prestations logistiques ?

- Comment se ventilent les coûts fixes et les coûts variables d'une supply chain ?
- Quelles données d'exploitation faut-il détenir et maîtriser ?
- Quels sont les paramètres inflationnistes internes et externes ?
- Combien coûte une prestation logistique ?
- Quels éléments critiques faut-il négocier ?
- Comment mesurer précisément les coûts de stockage ?
- Quelles techniques de réapprovisionnement privilégier ?
- Quid des dysfonctionnements et des non conformités sur les coûts globaux ?
- Quelles sont les conséquences de l'internationalisation d'une chaîne logistique ?
- Quel est le recours aux sources situées dans les Low Cost Countries et les Emergent Market Sources ?

4 - Comment fiabiliser le fonctionnement d'une organisation logistique ?

- Comment mesurer et intégrer les interactions entre le Plan Industriel et Commercial, les plans transport, les stratégies achat - approvisionnement, et la politique commerciale ?
- Pourquoi et comment optimiser les plans de transport amont et aval ?
- En quoi consiste l'effet « bullwhip » et comment l'éviter ?
- Comment modifier la politique achats, production, vente et distribution pour optimiser le fonctionnement et le coût de revient de la supply chain ?
- Quels points critiques négocier au contrat de prestations logistiques ?
- Quels Keys Performance Indicators mettre en place ?
- Quelles sanctions contractuelles prévoir en termes de dommages directs et indirects ?

CALCULEZ, NEGOCIEZ ET ACHETEZ VOS PRESTATIONS DE TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES National et international

Durée

- 3 jours consécutifs

Public concerné

- Responsable ou Acheteur de Transport
- Responsable d'exploitation ou d'expédition
- Gestionnaire de tournées
- Chargé(e) des opérations administratives et logistiques

Le + du CabinEt DESITTER

- Vous identifiez toutes les composantes de la tarification des différents types de transport routier en national et en international.
- Des études de cas complètes sont traitées : elles vous permettent de disposer de grilles témoins pour le calcul de vos propres achats. Un appel d'offres « en fil rouge » est simulé. Les fiches de synthèse vous serviront d'outils concrets pour mener à bien vos négociations futures.

Objectifs techniques et professionnels

- Faire le bilan de ses plans et budgets de transport
- Rédiger les consultations et les appels d'offres
- Calculer un prix de transport routier en national, international, messagerie, lot ou groupage
- Négocier précisément les coûts, les services et la qualité des prestations
- Vérifier la facturation de ses prestataires pour optimiser ses budgets

Contenu thématique

1 - Quelle est la marge de négociation légalement admise dans un achat de transport routier ?

Y a-t-il une limite légale à la liberté de négociation tarifaire ?

Qu'est-ce qu'un contrat de transport ?

Quelle est la valeur et l'opposabilité des contrats types et des conventions internationales ?

Quelles sont les obligations prévues aux contrats types ?

Quelles sont les dispositions d'ordre public auxquelles on ne peut déroger ?

Quelles sont les clauses stratégiques à insérer dans un contrat ?



Quel est le sort légal et contractuel des prestations annexes et accessoires ?

Qu'en est-il de la clause gasoil et des délais de règlement des factures ?

Est-il possible et pertinent de recourir à des pavillons étrangers ?

Que devient le principe de l'action en paiement direct ?

2 - Les chemins critiques de la négociation des prix de transport

Comment se présente le marché du transport routier ?

Qu'est-ce qu'un plan de transport ?

Quelles données statistiques faut-il collecter ?

Comment les segmenter techniquement et géographiquement ?

Quelles en sont les incidences positives et négatives sur la négociation technique et tarifaire à venir ?

3 - De quoi se composent l'appel d'offres et le dossier de consultation ?

Quelles en sont les pièces constitutives ?

Comment rédige-t-on un cahier des charges ?

Qu'est-ce qu'un cahier des charges fonctionnel par opposition à un cahier des charges techniques ?

Faut-il établir des conditions générales d'achat ?

Que doivent-elles contenir face au prestataire ?

Quel est l'intérêt d'imposer un cadre de réponse ?

Comment dépouiller les réponses et quelles questions faut-il préparer ?

4 - Quelle méthode appliquer pour calculer le prix d'un lot complet ?

La survivance des principes directeurs de la Tarification Routière de Référence

L'exploitation des comptes de résultat du transporteur

Le calcul des coûts de revient sous forme de monômes, binômes, et trinômes périodiques

Les indices et les ratios de référence du Comité National Routier (CNR)

Les prix proposés par les caboteurs et les avantages réels des pavillons low cost

Le sort et la valorisation des prestations annexes et des immobilisations

5 - Comment aborder le groupage et la messagerie ?

Les principes de leur tarification et les unités d'œuvre à retenir (poids, dimensions, volume, encombrement)

La notion de grille témoin et le calcul des poids pivots

Les courbes de dégressivité des tarifs

La gestion des tournées d'enlèvement et de livraison

La garantie des délais des monocolis et expressistes

6 - Comment préparer, conclure et contractualiser votre négociation ?

Comment présenter et vendre son besoin ?

Comment analyser, amender et compléter les conditions générales de vente du transporteur ?

Doit-on adapter le contrat type ?

Quel doit être le déroulé de la négociation ?

Quelles sont les questions clés à poser au transporteur ?

Quelles sont les clauses à modifier et à ajouter ?

Est-il nécessaire de prévoir une clause litige ?

Peut-on mettre en place un taux de service et sanctionner les défauts de qualité ?

Peut-on lier le prix du transport à des clauses de bonus/malus ?



Comment intégrer une redistribution des gains de productivité ?
Comment suivre les prestataires par des tableaux de bord ?

ASSURANCES DES PRESTATIONS LOGISTIQUES

Evaluez et négociez vos risques et couvertures

Durée

- 2 jours consécutifs

Public

- Assureur spécialisé transport et logistique
- Transporteur, transitaire, commissionnaire de transport
- Responsable ou collaborateur d'un service juridique, transport, logistique ou expéditions / réceptions

Objectifs techniques et professionnels

- Identifier les risques particuliers liés aux différentes prestations logistiques
- Qualifier juridiquement les prestations pour les couvrir par des contrats d'assurance
- Gérer les sinistres liés à une prestation logistique

Contenu thématique

1- Définir la notion de prestation logistique

- Les différentes configurations contractuelles usuelles d'une chaîne logistique :
 - le transport, la commission de transport, le dépôt, la location, les contrats composites
- L'évolution du cadre économique et de la demande adressée par les chargeurs et donneurs d'ordre
- La notion de contrat d'entreprise : une prestation logistique au sens du louage d'ouvrage
- La sortie des contrats types et des qualifications habituelles
- La qualification et les risques associés aux prestations logistiques
- Les dysfonctionnements et les difficultés liées à l'exécution des prestations logistiques

2- Analyser les droits et obligations des parties au contrat logistique

- La nécessité de prévoir un cahier des charges et un diagramme des responsabilités
- La qualification juridique des prestations réalisées
- Les enjeux financiers, civils, contractuels et pénaux
- Les mécanismes de la responsabilité des acteurs en fonction de la qualification principale du contrat

3- Identifier les différents risques et responsabilités induits par les opérations logistiques

- L'évolution du transporteur en logisticien et l'insuffisance de son assurance responsabilité civile professionnelle
- Le sort du commissionnaire de transport et la nécessaire adaptation de son plan d'assurance
- La mutation du dépositaire en gestionnaire de stocks et en exploitant de plate-forme logistique
- La transformation de l'opérateur transport et logistique en industriel
- Le questionnaire d'assurance

4. Lister et argumenter les couvertures d'assurance à souscrire

- Les 3 piliers d'une bonne couverture :
 - biens immatériels et matériels (mobiliers, immobiliers)
 - hommes,
 - marchandises confiées, traitées et transportées
- Le concept de police globale
- Les principales garanties proposées par les assureurs
 - l'assurance des biens et des responsabilités du logisticien
 - l'assurance des pertes d'exploitation
- le cas particulier des outils informatiques

L'ASSISTANT(E) LOGISTIQUE

Maîtrisez toutes vos fonctions opérationnelles

Durée

- 2 jours consécutifs en module initiation et 4 jours en approfondissement

Enjeux particuliers

- Cette formation - action vous permet d'aller à l'essentiel de votre fonction par une alternance d'apports, d'outils méthodologiques et de mises en situation pratiques.
- Vous disposez des processus du métier pour gérer les différentes opérations logistiques qui se présentent au quotidien.

Objectifs techniques et professionnels

- Comprendre le rôle et le fonctionnement de tous les acteurs d'une fonction logistique ou supply chain
- Appréhender les différentes phases amont et aval reliant les flux statiques et dynamiques à gérer entre clients et fournisseurs
- Contribuer à l'efficacité de la gestion logistique de l'entreprise

Contenu thématique

- 1 - Les composantes de la logistique ou de la supply chain**
 - Les fonctions de l'assistant (e) logistique
 - L'organisation logistique en flux tirés et en flux tendus
 - Les acteurs et les moments critiques de la chaîne logistique
 - Les différentes interfaces d'une organisation logistique :
 - amont (achat et approvisionnement)
 - aval (commercial et vente)
 - en cours (production, transformation, stockage)
 - La traçabilité des opérations logistiques et des informations de la supply chain : les systèmes d'information nécessaires
- 2 - Participer à la construction du cahier des charges et de l'accord logistique**
 - Les différents processus et composantes logistiques
 - Les coûts logistiques statiques et dynamiques
 - Le contenu des contrats d'approvisionnement et d'achat
 - L'adaptation de la politique commerciale et d'achat
 - Le lien entre les quantités et les prix
 - Le chemin critique de l'approche prévisionnelle
 - Les données variables fondamentales et les Keys Performance Indicators (KPI)
 - Les contraintes légales d'ordre public et négociables

3 - Gérer tous les flux d'information et d'exploitation

- L'alimentation des systèmes d'information
- La maîtrise des données de gestion
- L'interface relationnelle avec les prestataires logistiques
- La coordination des informations, des flux et des délais
- Les outils d'une bonne gestion opérationnelle à utiliser :
 - diagramme fonctionnel
 - 20/80
 - analyses de processus descriptifs et valorisés
 - temps standards
 - indices logistiques
 - temps d'écoulement logistique
 - GANTT
 - sécurité des entrepôts et du transport

4 - Exploiter vos flux dynamiques

- L'arbitrage entre flux statiques (stocks) et flux dynamiques (transport)
- La réalisation des plans de transport
- La négociation des coûts de transport et des prestations annexes et accessoires
- L'affrètement et le suivi des transports
- La fiabilisation des délais
- Le contrôle des documents d'accompagnement et des lettres de voiture
- La gestion des dysfonctionnements

5 - Optimiser les flux statiques et les stocks

- Les grands principes de fonctionnement de l'entrepôt et de la plate-forme logistique
- Les fonctions et les typologies de stocks
- Les méthodes de réapprovisionnement et la minimisation de leurs coûts
- L'approche ABC
- La quantité économique de commande
- La logique du calcul de besoin net en MRP 1 & 2
- Les stocks actifs et de sécurité en environnement certain et aléatoire
- Les modes de préparation de commandes et de picking
- Le calcul du coût total d'approvisionnement, de stockage et de distribution
- Les actions sur les interfaces achat et vente

6 - Suivre les différentes activités logistiques

- Les indicateurs de production, de performance et de coût
- Les causes de non qualité, de non efficacité, et les objectifs logistiques
- Le plan de progrès et de productivité
- Le tableau de bord logistique



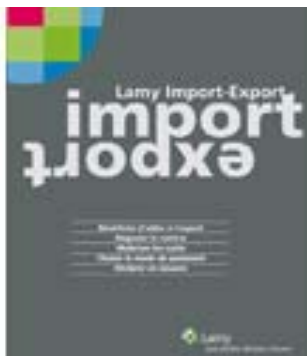
VOTRE EXPERT

Les modules sont conçus et animés par Fabrice DESITTER, consultant expert en logistique internationale. Il dispose d'une expérience opérationnelle de 25 ans acquise auprès de grandes groupes internationaux et a tenu des postes à responsabilité aussi bien en achat, en vente et en supply chain internationale.

Fabrice DESITTER a capitalisé des expériences en

- Achat international et en importation
- Vente export de biens et de services
- Transport et logistique
- Obligations déclaratives, fiscales et douanières.

Il intervient pour LAMY Formation et le groupe d'édition spécialisé WOLTERS KLUWER comme rédacteur d'ouvrages de référence comme le « Lamy import et export » et « La logistique au quotidien ».



Fabrice DESITTER est le rédacteur professionnel principal de l'ouvrage de référence en langue française. Véritable mode d'emploi sur l'expédition et l'importation de marchandises à l'international, le LAMY Import Export, constitué de fiches pratiques, propose des réponses concrètes aux questions complexes des opérations internationales.



Fabrice DESITTER est co-rédacteur de l'ouvrage de référence « La logistique au quotidien » édité, en juin 2008, par Logistiques Magazine. Cet ouvrage est mis à jour 2 fois par an. Des centaines de fiches techniques et professionnelles sont consacrées, concrètement et professionnellement, aux questions évoquées au contenu du programme de formation proposé