Public
- Tout public

Prérequis
- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre professionnel inscrit au RNCP de niveau 4 (ou niveau supérieur) et avoir une expérience professionnelle d'un an minimum de préférence dans le secteur d'activité

Modalités d'admission
- Dossier
- Test de positionnement et entretien

Durée
- 511 heures

Modalités et méthodes pédagogiques
- Présentiel
- Alternance
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, …

Qualité des formateurs
- Formateurs experts métier ayant validés un parcours de qualification pédagogique
- Professionnels en activité

Documents remis
- Attestation de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter
www.aftral.com
0809 908 908

ISTELI TRANSPORT & LOGISTICS MANAGEMENT SCHOOL

BAC +2

DECLARANT EN DOUANE
Alternance

Objectifs généraux
- Etablir les formalités douanières pour le compte du client dans le respect de la réglementation en vigueur
- Conseiller le client dans le dédouanement de sa marchandise
- Gérer les litiges en collaboration avec le responsable du service douane

Les plus de la formation
- Des moyens matériels performants et innovants
- Une formation active et inter active avec des cas pratiques basés sur des mises en situation professionnelle
- Des partenariats avec des entreprises du secteur Transport et Douane
- Utilisation de logiciels professionnels (Conex, Akanea, Ok!duty)
- Remise d'une documentation complète et ciblée

Mode d'évaluation des acquis
- Chaque bloc de compétences est validé par des évaluations (mise en situation professionnelle individuelle, épreuve individuelle écrite et orale, étude de cas)
- La certification professionnelle « Déclarant en Douane » s'obtient par la validation des 3 blocs de compétences et à l'issue d'un jury de certification

Validation
- Certification Déclarant en Douane
  Si validation partielle, délivrance de blocs de compétences suite à la délibération du jury
- Niveau : 5
- Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Oui
- Equivalences, passerelles, débouchés : https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/37632
- Code RNCP : 37632
- Certificateur : AFTRAL (date d'échéance de l'enregistrement : 31/05/2028)
- Code Certif Info : 115008
- Best Test (Diplôme d'anglais de la Chambre de Commerce Franco-Britannique) si réussite au test

Agrément
- Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE		DUREE
0	**Identifier les objectifs et étapes de la formation**	**/**
▪ Vérification du respect des prérequis ▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels ▪ Présentation de la formation ▪ Modalités pratiques ▪ Tour de table ▪ Evaluation d'auto-positionnement		**MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES** Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	**BC1 : Etablir les formalités douanières pour le compte du client dans le respect de la réglementation en vigueur**	**252 h 00**
▪ Analyser les documents reçus du client et/ou du service exploitation en vue de confirmer la recevabilité du dossier, notamment en vérifiant l'existence d'un mandat de représentation ○ Cadre de l'action du déclarant (14 h) ○ Commerce international (42 h) ▪ Identifier l'espèce tarifaire, l'origine de la marchandise préférentielle ou non préférentielle, la valeur et les éléments déclaratifs associés (CANA, CACO, DTP, codes documents…) ○ Espèce (28 h) ○ Valeur (28 h) ○ Origine (28 h) ▪ Préparer, saisir, stocker et valider la déclaration (déclaration en douane et/ou déclaration de transit) dans les applicatifs douaniers dédiés ○ Delt@ utilisation des progiciels douane (35 h) ▪ Définir, en fonction du statut douanier si la marchandise est libérable ou sous contrôle du service des douanes ○ Transit appliqué à la douane (14 h) ▪ Thèmes transversaux du Bloc de Compétences 1 ○ Anglais (35 h) ○ Communication professionnelle (Ecrit - Oral) – (7 h) ○ Savoir être en entreprise (7 h) ○ Outils informatiques et bureautiques – Excel (7 h) ○ Outils informatiques et bureautiques – Messagerie (7 h) *Répartition des durées à titre indicatif*	**MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES** Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	**BC2 : Conseiller le client dans le dédouanement de sa marchandise**	**147 h 00**

- Identifier les sources d'information nécessaires pour effectuer la veille réglementaire, puis les analyser et les diffuser en interne et en externe
  - Présentation du Guichet Unique National et des normes (14 h)
  - Expertise Delt@ (24 h 30)
- Proposer la solution de dédouanement la plus adaptée en fonction du type de marchandises et de la réglementation applicable
  - Régimes particuliers (35 h)
  - Fiscalité (21 h)
- Développer une expertise douanière afin de répondre à la demande du client : questionner et détecter ses besoins en matière de dédouanement
  - Transfert frontalier des déchets (07 h)
- Préparation au Best (10 h 30)
- Thèmes transversaux du Bloc de Compétences 2
  - Communication professionnelle (Ecrit - Oral) – (7 h)
  - Anglais (21 h)
  - Outils informatiques et bureautiques – Excel (7 h)

Répartition des durées à titre indicatif

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Salle équipée d'un ensemble multimédia

Salle informatique

Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	**BC3 : Gérer les litiges en collaboration avec le responsable du service douane**	**77 h 00**

- Analyser les éléments du dossier contentieux et appliquer le droit douanier pour identifier les recours juridiques possibles
  - Environnement juridique du RDE : Analyse du dossier contentieux (14 h)
- Evaluer le risque douanier et informer le client des sanctions encourues pour juger de l'intérêt de contester et de déposer un recours
  - Environnement juridique du RDE : Evaluation du risque douanier (14 h)
- Défendre les intérêts du client et argumenter face à l'administration des douanes pour résoudre le litige
  - Environnement juridique du RDE : Règlement des litiges (07 h)
- Préparation au dossier professionnel (21 h)
- Thèmes transversaux du Bloc de Compétences 3
  - Anglais (14 h)
  - Communication professionnelle (Ecrit - Oral) – (7 h)

Répartition des durées à titre indicatif

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Salle informatique équipée de logiciels de dédouanement

Bibliothèque pédagogique

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	**Evaluer les acquis de la formation**	**35 h 00**

- Evaluation Certificative du Bloc de Compétences 1 (14 h)
  - Epreuves écrites individuelles : Etude de cas et évaluation de connaissances théoriques, mise en situation professionnelle individuelle sur poste informatique, rédaction de deux courriels en réponse à une demande client et à l'administration
- Evaluation Certificative du Bloc de Compétences 2 (14 h)
  - Mise en situation professionnelle individuelle sur poste informatique, étude de cas et évaluation de connaissances théoriques, épreuve individuelle écrite et orale (Business English Skill Test Best, rédaction d'un courriel en langue anglaise en réponse à une demande d'un client
- Evaluation Certificative du Bloc de Compétences 3 (07 h)
  - Etude de cas et évaluation de connaissances théoriques, épreuve finale du dossier professionnel (entretien technique), soutenance d'un dossier professionnel portant sur la réglementation douanière ; le conseil au client ; la veille réglementaire et le suivi d'un litige

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Salle équipée d'un ensemble multimédia

Ressources pédagogiques

L'utilisation du genre masculin dans le texte permet de l'alléger mais ne peut être perçue comme de la discrimination en référence à la loi du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les hommes et les femmes.

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
5	**Dresser le bilan et la synthèse du stage**	/
▪ Bilan de la formation ▪ Synthèse du stage ▪ Evaluation de satisfaction de la formation		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia