

Public

- § Personnel administratif et commercial des Services Transport
- § Cadres et agents de maîtrise des Services documentaires et Import/Export
- § Agents d'Exploitation

Durée

- § 1 jour (7 heures)

Principaux contenus

- § Environnement et fonctionnement d'un crédit documentaire
- § Gestion d'une expédition maritime couverte par un crédit documentaire
- § Autres techniques de paiement international
- § Cas pratique

Modalités de la formation

- § Présentiel

Documents administratifs remis

- § Certificat de réalisation.
- § Attestation de fin de formation.



EXPEDITION MARITIME ET CREDIT DOCUMENTAIRE

Objectifs généraux

- u Comprendre et maîtriser le fonctionnement du crédit documentaire.
- u Gérer et contrôler une expédition maritime assujettie à un crédit documentaire.
- u Savoir effectuer une remise documentaire en banque conforme.

Les plus de la formation



- u Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées.
- u Une pédagogie fondée sur la pratique des métiers, illustrée par des cas concrets.
- u Remise d'une documentation complète et ciblée.

Mode d'évaluation des acquis

- u Evaluation au fur et à mesure de la progression pédagogique.
- u Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

Validation

- u Attestation de fin de formation
- u Sans niveau spécifique
- u Codes RCNP/RS : Non inscrit
- u Code Certif Info : Non éligible

Agrément

- u /

PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
/	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		MOYENS A PLANIFIER Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Comprendre le contexte du crédit documentaire.	Variable en fonction des besoins des participants
<i>Environnement d'un crédit documentaire</i> § Définition § Règles et Usances Uniformes (R.U.U. 600) § Intérêt vendeur / acheteur § Avantages et inconvénients § Rôle des intervenants § Typologie du crédit documentaire		MOYENS A PLANIFIER Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Maîtriser le fonctionnement du crédit documentaire.	Variable en fonction des besoins des participants
<i>Fonctionnement d'un crédit documentaire</i> § Etapes clés (ouverture, exécution, remise documentaire, réalisation) § Règle des 3 dates butoirs § Différents types de crédit documentaire § Coût d'un crédit documentaire		MOYENS A PLANIFIER Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	Optimiser et gérer l'utilisation d'un crédit documentaire.	Variable en fonction des besoins des participants
<i>Gestion d'une expédition maritime couverte par un crédit documentaire</i> § Communication interne de l'entreprise et rôle de conseil des auxiliaires de transport § Négociation « commerciale » d'un crédit documentaire (choix de l'Incoterm, du crédit documentaire et de ses caractéristiques) § Contrôle de l'ouverture du crédit documentaire § Emission et gestion de la liasse documentaire (documents commerciaux & documents de transport) § Incidents et irrégularités les plus fréquents § Comment s'assurer de la conformité d'une remise documentaire en banque ? § Réserves des banques § Traitement des modifications éventuelles	MOYENS A PLANIFIER Salle équipée d'un ensemble multimédia	

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	Comparer avec les autres techniques de paiement pour le commerce international.	Variable en fonction des besoins des participants
<i>Autres techniques de paiement international</i> § C.O.D. / C.A.D. (Remise documentaire) / Lettre de crédit stand-by		MOYENS A PLANIFIER Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
5	Mieux analyser le crédit documentaire.	Variable en fonction des besoins des participants
Cas pratique		MOYENS A PLANIFIER
§ Analyse d'une demande d'ouverture de crédit documentaire		Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
/	Bilan et synthèse du stage	/
§ Bilan de la formation		MOYENS A PLANIFIER
§ Synthèse du stage		Salle équipée d'un ensemble multimédia
§ Evaluation de satisfaction de la formation		