

## Public

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

## Prérequis

- Sans objet

## Modalités d'admission

- Sans objet

## Durée

- 1 jour (7 heures)

## Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, ...

## Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique

## Documents remis

- Certificat de réalisation
- Attestation de fin 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](http://www.aftral.com)  
0809 908 908



# EXPEDITION MARITIME ET CREDIT DOCUMENTAIRE

## Objectifs généraux

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

## Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des cas pratiques
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée

## Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation sous la forme de cas pratiques

## Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Sans niveau spécifique
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Equivalences, passerelles, débouchés : Sans objet
- ◆ Code RNCP/RS : Non inscrit
- ◆ Code Certif Info : Non éligible

## Agrément

- ◆ Sans objet

## PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	<b>Identifier les objectifs et étapes de la formation</b>	/
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification du respect des prérequis</li> <li>Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels</li> <li>Présentation de la formation</li> <li>Modalités pratiques</li> <li>Tour de table</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	<b>Comprendre le contexte du crédit documentaire.</b>	Variable en fonction des besoins des participants
<b>Environnement d'un crédit documentaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définition</li> <li>Règles et Usances Uniformes (R.U.U. 600)</li> <li>Intérêt vendeur / acheteur</li> <li>Avantages et inconvénients</li> <li>Rôle des intervenants</li> <li>Typologie du crédit documentaire</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	<b>Maîtriser le fonctionnement du crédit documentaire.</b>	Variable en fonction des besoins des participants
<b>Fonctionnement d'un crédit documentaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etapes clés (ouverture, exécution, remise documentaire, réalisation)</li> <li>Règle des 3 dates butoirs</li> <li>Différents types de crédit documentaire</li> <li>Coût d'un crédit documentaire</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
4	<b>Optimiser et gérer l'utilisation d'un crédit documentaire.</b>	Variable en fonction des besoins des participants
<b>Gestion d'une expédition maritime couverte par un crédit documentaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communication interne de l'entreprise et rôle de conseil des auxiliaires de transport</li> <li>Négociation « commerciale » d'un crédit documentaire (choix de l'Incoterm, du crédit documentaire et de ses caractéristiques)</li> <li>Contrôle de l'ouverture du crédit documentaire</li> <li>Emission et gestion de la liasse documentaire (documents commerciaux &amp; documents de transport)</li> <li>Incidents et irrégularités les plus fréquents</li> <li>Comment s'assurer de la conformité d'une remise documentaire en banque ?</li> <li>Réserves des banques</li> <li>Traitement des modifications éventuelles</li> </ul>		<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES</b>  Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

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

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
6	Mieux analyser le crédit documentaire.	Variable en fonction des besoins des participants
<b>Cas pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse d'une demande d'ouverture de crédit documentaire</li> </ul>		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
7	Bilan et synthèse de la formation	/
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan</li> <li>Synthèse</li> <li>Evaluation de satisfaction</li> </ul>		MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
		Salle équipée d'un ensemble multimédia