

Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais

Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi.
Traiter les commandes à l'international.
Gérer la relation client ou fournisseur à l'international.

Programme

La liasse documentaire

- Apprendre à créer en français et en anglais la liasse documentaire
- Les informations importantes à indiquer sur ces documents
- Les opérations douanières particulières

Les offres commerciales à l'export

- Apprendre à rédiger des offres à l'export
- Calculer les prix de vente et d'achat selon l'Incoterm utilisé
- Appréhender les informations importantes à indiquer sur les offres

Les exportations et les importations

- Comprendre le processus des exportations
- Comprendre le processus des importations
- Savoir déterminer le pays d'origine des marchandises
- Les normes techniques et le marquage CE
- Comprendre le rôle de chaque intervenant à l'export
- Savoir distinguer qui est l'exportateur
- Obtenir le numéro EORI

La Gestion Électronique des Formalités Internationales

- Les documents certifiés
- Savoir rédiger un certificat d'origine
- Savoir rédiger un carnet ATA
- Rentabiliser l'utilisation de GEFI en temps et en coût
- Faciliter le passage en douane des marchandises pour des opérations spécifiques

Les moyens de paiement à l'international

- Les spécificités du commerce international
- Les moyens de paiements usuels
- Le contre-remboursement
- L'affacturage, le forfaiting, le compte centralisateur
- L'encaissement ou remise documentaire
- Les crédits documentaires
- Les lettres de crédits Stand-by (SBLC)
- Les cautions/garanties bancaires
- Les pièges à éviter

Organisme n° 11 91 07848 91

Bloc de compétences de l'action de formation du Titre professionnel Assistant(e) Import-Export
N° et intitulé du bloc : RNCP36964BC01
Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais.

Formation éligible au CPF.

TAKEPORT a 100 % de taux réussite.

Tarif formation à distance : 1700 €

Selon le mode de financement de la formation, des frais de gestion du dossier pourront être en plus.

Durée :

252 heures en cours (8 semaines si la formation est réalisée à plein temps)

Cette formation comporte également 10 séances individuelles, de 30 mn chaque séance, de conversation téléphonique en anglais avec un formateur, en cours individuels.

METIERS VISES :

Assistant(e) du responsable ADV, Assistant(e) administration des ventes (ADV), gestionnaire de zone export, assistant(e) import-export, assistant(e) export, assistant(e) import, collaborateur d'un service import-export, entrepreneur ou créateur d'entreprise import-export.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Maîtriser la gestion des ventes à l'international, de l'offre commerciale jusqu'au paiement
- Traiter les importations, de la commande jusqu'à la réception du

La TVA internationale

- Les règles de territorialité et le champ d'application de la TVA
- Les opérations triangulaires et la TVA
- Les TVA et mentions obligatoires sur les factures
- Les avoirs et la DEB
- Les prestations de services
- Apprendre à établir la DEB
- Les obligations déclaratives
- Obtenir le remboursement des TVA étrangères

Les Incoterms ICC 2020

- Les sigles des Incoterms en français et en anglais
- Les familles et l'analyse détaillée de chaque Incoterm
- Les obligations des différentes parties
- Le transfert des frais et le transfert des risques
- La rédaction des Incoterms dans les documents
- Les Incoterms et les coûts
- Les FOB américains
- Les pièges à éviter

La douane

- Les formalités douanières
- Les documents douaniers et fiscaux
- Assurer le suivi des opérations de dédouanement
- Savoir déterminer la valeur du produit en douane
- Anticiper et sécuriser son dédouanement
- Les opérations douanières particulières

Organiser le déplacement des marchandises à l'international

- Pour les salons professionnels et les ordres de missions

Anglais des affaires et du commerce

- Développer la compréhension écrite, la compréhension orale, l'expression écrite et l'expression orale
- Acquérir les connaissances orales pour soutenir une conversation de façon naturelle dans le domaine du commerce
- Acquérir les connaissances écrites pour correspondre par écrit dans le domaine du commerce

Le Curriculum Vitae

- Conseils pour créer un CV efficace
- Modèles de CV

La lettre de motivation

- Conseils pour créer une lettre de motivation
- Modèles de lettres de motivation

matériel

- Créer et gérer la liasse documentaire, y compris les documents certifiés
- Réaliser des offres à l'export
- Gérer la relation client ou fournisseur à l'international
- Maîtriser la gestion des opérations import-export
- Appréhender les risques et les litiges à l'international
- Maîtriser les règles de territorialité et le champ d'application de la TVA
- Connaître et pratiquer les obligations déclaratives
- Gérer les ventes et les transferts intracommunautaires
- Savoir organiser le déplacement temporaire de la marchandise
- Savoir gérer les retours SAV
- Maîtriser les moyens de paiements à l'international
- Maîtriser les Incoterms et les conditions internationales de vente
- Assurer le suivi des opérations de dédouanement
- Maîtriser les formalités douanières
- Collecter et comprendre les documents internationaux
- Savoir utiliser le vocabulaire technique lié au métier
- Apprendre l'anglais des affaires et du commerce

La formation sera assurée par Mme De Abreu, présidente de la société Takeport.

PRE-REQUIS :

Savoir lire et écrire en français.
Expérience professionnelle souhaitée.
Niveau B1 en anglais requis.

L'entretien d'embauche

- Préparation à l'entretien d'embauche
- Conseils pour réussir son entretien d'embauche

Travaux pratiques

- Traitement de commandes simples et complexes à l'export
- Traitement de commandes d'achat
- Gestion de crédits documentaires et de ses amendements
- Création d'offres commerciales à l'export
- Création d'un CV sur Word et d'une lettre de motivation personnalisés

Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP

- Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise ou pendant les cours
- Présentation orale du dossier professionnel face à un jury

Dossier professionnel

Pour aller à l'examen, l'apprenant doit rédiger un dossier professionnel et le remettre à TAKEPORT au plus tard deux mois avant l'examen. Dans son dossier professionnel, Il doit décrire des exemples de pratiques acquises en entreprise, ou pendant les cours.

ADMISSION :

Sur entretien téléphonique personnel

PUBLICS :

- Tout public

SUIVI ET EVALUATION :

- Quiz
- Mises en situation / Travaux pratiques
- Examen devant le jury

Sanction de formation : livret de certification et certificat de formation

Conditions générales de vente et d'utilisation

DEFINITIONS

Client : cocontractant de Takeport

Formation intra-entreprise : formation réalisée dans les locaux du Client ou dans des locaux mis à la disposition par le Client.

Formation e-learning : formation réalisée à distance sur la plateforme <https://formations-import-export.com/>.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENTS

Tous les prix sont en euros et HT (hors taxes), TVA non applicable, article 261-4-4° A du CGI. Règlement en euros, à 30 jours nets date de facture, sans escompte et à l'ordre de TAKEPORT. Le cas échéant l'acompte sera déduit de la facture finale.

Les repas ne sont pas compris dans le prix des formations.

PRISE EN CHARGE PAR UN ORGANISME TIERS (OPCO,...)

Lorsque la formation est prise en charge par un organisme tiers, c'est au Client d'en faire la demande de prise en charge auprès de cet organisme, avant le début de la formation. Le Client doit informer TAKEPORT de la prise en charge de la formation par l'organisme tiers. En cas de prise en charge partielle par l'organisme tiers, le reliquat est facturé au Client. Dans le cas où l'organisme tiers refuse de payer la charge qui aurait été la sienne, pour quelque raison que ce soit, le Client est redevable de l'intégralité du prix de la formation.

DOCUMENTS FOURNIS PAR L'ORGANISME DE FORMATION

TAKEPORT fournit le contrat de formation ou la convention de formation professionnelle et la feuille d'émargement ou le relevé de connexion sur demande, le règlement intérieur et les attestations de stage.

PENALITES DE RETARD DE PAIEMENT ET INDEMNITE FORFAITAIRE DE RECouvreMENT

Sauf accord préalable entre les parties, toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client d'une pénalité de retard égale à trois fois le taux de l'intérêt légal. Le taux de l'intérêt légal retenu est celui en vigueur au jour de la livraison des



prestations. Cette pénalité est calculée sur le montant TTC de la somme restant due. Cette pénalité est exigible de plein droit sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire. Le client sera également redevable de l'indemnité forfaitaire de 40 € pour les frais de recouvrement.

ANNULATION, ABSENCE, REPORT

Par le Client : toute demande d'annulation ou de report de commande doit être faite par écrit (email si possible).

Pour les formations qui auront lieu dans les locaux du client : en cas d'annulation de la commande, TAKEPORT facture la totalité des frais engagés pour le(s) déplacement(s). Toute formation commencée est facturée à 100 %.

En cas d'absence de manifestation de la part du stagiaire durant la période de la formation, TAKEPORT facture 100 % du prix de la formation.

Par TAKEPORT : en cas de force majeure (événement grave et imprévisible) la formation peut être annulée ou reportée par TAKEPORT.

En cas d'annulation de la formation, les sommes déjà versées sont remboursées au Client. En cas de report de formation, TAKEPORT doit proposer plusieurs dates au Client, et s'il ne les accepte pas les sommes déjà versées lui sont remboursées.

L'annulation et le report de la formation par TAKEPORT ne donne en aucun cas lieu au versement de dommages et intérêts.

FORMATIONS E-LEARNING

Takeport accorde au Client une licence d'utilisation non exclusive, incessible et non transférable de ses formations figurant à la commande. Accès aux Formations

L'accès aux Formations est géré par la plateforme e-learning de Takeport.

L'identifiant et le mot de passe sont confidentiels, personnels, incessibles et intransmissibles.

Responsabilité

Le Client est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient au Client de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation. Le Client est responsable des conséquences de leur utilisation.

Le Client s'engage à informer Takeport de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et mot de passe dès qu'il en a connaissance.

Durée de l'accès aux Formations

Pour les formations certifiantes le Client dispose d'un délai spécifié dans la commande, ou à défaut d'un délai de 1 an à compter de la livraison des Formations.

Pour les formations non certifiantes le Client dispose d'un délai spécifié dans la commande, ou à défaut d'un délai de 3 mois à compter de la livraison des Formations.

PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tous les supports créés par TAKEPORT, sont la propriété intellectuelle de TAKEPORT. Il est strictement interdit que le client ou le stagiaire en fasse des copies partielles ou en totalité pour les vendre ou les céder à un tiers, et cela sous quelque forme ou support que ce soit. Les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation restent la propriété exclusive de TAKEPORT et ne peuvent pas être cédés au Client.

RESPONSABILITE

TAKEPORT pourra être tenu responsable de tout dommage direct subi par le Client et résultant de l'exécution des actions de formation.

L'indemnité due au Client, en réparation de son préjudice, ne pourra dépasser le montant correspondant aux sommes versées par le Client à TAKEPORT au titre de l'année civile pendant laquelle le dommage a eu lieu.

Les cours étant entièrement réalisés à distance, la responsabilité de l'organisme de formations ne s'applique pas en cas d'un quelconque accident qui puisse arriver à l'apprenant(e). Les accidents, dont l'apprenant(e) pourrait être victime, ne peuvent en aucune manière engager la responsabilité de l'organisme de formations.

Lorsqu'un apprenant se déplace pour un examen, il le fait sous sa propre responsabilité et sa propre assurance.

CONFIDENTIALITE

Toutes informations (hormis celles accessibles au public) dont Takeport ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.

Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

COMMUNICATION

Le Client autorise expressément Takeport à mentionner son nom, et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

FORCE MAJEURE

La responsabilité de la société TAKEPORT ne pourra pas être mise en œuvre si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une de ses obligations décrites dans les présentes conditions générales de vente découle d'un cas de force majeure. À ce titre, la force majeure s'entend de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du Code civil.

DROIT APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Tout litige relatif à l'application ou à l'interprétation des présentes conditions générales de vente (CGV) est soumis au droit français. A défaut de résolution amiable, le litige sera porté devant le Tribunal de Commerce d'Evry (91).