



Outremer Formation

LES INCOTERMS ET LES FORMALITES DOUANIERES

PROGRAMME DE LA FORMATION

✓ OBJECTIFS

- Comprendre le rôle des Incoterms dans la transaction commerciale
- Choisir un incoterm en fonction du profil de son opération
- Préparer les documents nécessaires aux opérations import-export
- Connaître les droits et taxes de douane à La Réunion

✓ PUBLIC

- **Profil des stagiaires**
 - Personnel administratif ou commercial des services import-export, achat, logistique, transport, transit, douane.
 - Transporteurs maritime & aérien
 - Transitaires, service exploitation et commercial
- **Prérequis**
 - Il est recommandé d'avoir des notions en commerce international.

✓ DUREE

- 2 jours, soit 14 heures

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com

SAS LEU PORTAIL

N° Siret : 830 585 766 00017 - APE : 6312Z - N° de déclaration d'activité : 04973155797
35, Impasse de La Falaise - 97436 SAINT LEU





✓ CONTENU DE LA FORMATION

- **Définition et rôles des Incoterms**
 - Qu'est-ce que les Incoterms 2010 ?
 - Le rôle des Incoterms dans le cadre des formalités douanières
- **Le rôle de l'Incoterm dans la transaction commerciale**
 - Le principe de transfert de risques
 - La notion de transfert de frais
 - Les obligations documentaires relatives aux Incoterms
- **L'incidence du choix de l'Incoterm sur le plan logistique, documentaire et fiscal**
 - Quel Incoterm utiliser ?
 - Quels documents fournir selon l'Incoterm choisi.
 - Incoterms et crédit documentaire
- **Analyser les Incoterms, éléments incontournables des contrats internationaux**
 - Les Incoterms du transport par mer et par voies navigables intérieures
 - o FAS ou Free Alongside Ship
 - o FOB ou Free On Board
 - o CFR ou Cost and Freight
 - o CIF ou Cost, Insurance and Freight
 - Les Incoterms utilisables pour tous les types de transports
 - o EXW ou Ex-Works (A l'usine)
 - o FCA ou Free Carrier (Franco transporteur)
 - o CIP ou Carriage and Insurance Paid To (Port payé, assurance comprise, jusqu'à)
 - o DDP ou Delivered Duty Paid (Rendu droits acquittés)
 - Les nouveaux Incoterms 2010
 - o DAT ou Delivered At Terminal (Rendu au terminal, terminal de destination convenu)
 - o DAP ou Delivered At Place (Rendu au lieu de destination convenu)
- **Gérer le flux de documents de transport international**
 - Les documents liés au transport
 - Les autres documents de la liasse documentaire (packing list, DAU ...)
 - La dématérialisation des supports
- **Les formalités import-export**
 - Les régimes douaniers
 - Droits et taxes de douanes à La Réunion
 - Rôle du transitaire



✓ MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

• *Moyens pédagogiques*

- Nous privilégions une démarche pédagogique active et participative avec l'apprentissage de savoirs pouvant être directement mis en pratique au retour de la formation.
- Notre démarche pédagogique alterne les exposés du formateur et les études de cas.
- Des exercices pratiques permettent de faire la synthèse des thèmes traités.
- Afin de bénéficier d'un meilleur accompagnement individuel nous limitons le nombre de participants.

• *Moyens techniques*

- Les stagiaires sont accueillis dans des salles dédiées à la formation équipées d'un vidéo projecteur et d'un paperboard.

• *Moyens d'encadrement*

- Cette formation est assurée par une consultante, diplômée en Formation Pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

✓ SUIVI ET EVALUATION

• *Suivi de l'exécution*

Feuille de présence signée par les apprenants et le formateur par demi-journée et remise d'une attestation de présence individuelle.

• *Evaluation*

- Avant la formation : les participants seront invités à s'exprimer sur leurs attentes ce qui permet de valider l'adéquation entre leurs objectifs individuels et la formation.
- Pendant la formation : des évaluations formatives jalonnent l'apprentissage (QCM ou questions-réponses).
- A la fin de la formation : les participants seront invités à remplir une feuille d'évaluation afin de mesurer leur satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.
- Après la formation : un questionnaire d'évaluation sur l'impact de la formation dans l'entreprise est adressé sous deux mois.

Une attestation de formation sera remise à l'issue de la formation.

✓ ORGANISATION DE LA FORMATION

- Les stagiaires sont accueillis dès 8h00 autour d'un café/thé et une pause est également prévue en milieu de matinée. Les stagiaires ont, pendant toute la journée, accès à de l'eau fraîche.
- La formation se déroule par journée de 7 heures, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.
- Type de formation : Inter entreprise, en centre. Continue ou discontinue, en présentiel.

OUTREMER FORMATION – Tél 06 92 66 46 45

Mail : contact@outremerformation.com – Site : outremerformation.com

SAS LEU PORTAIL

N° Siret : 830 585 766 00017 - APE : 6312Z - N° de déclaration d'activité : 04973155797
35, Impasse de La Falaise - 97436 SAINT LEU

