



LES DOCUMENTS A L'EXPORT

Réf. : SEG-CGE-2/366

Code

MODALITÉS PRATIQUES

Accès

Sous 7 jours sous réserve de l'acceptation du financement

Accessibilité

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap

Tarif

550 €/participant

Durée & rythme

1 jour – 7 heures

Mardi 14 Juin 2022

Lieux

PURPLE CAMPUS PERPIGNAN

1, ave Paul Pascot

66 000 Perpignan

Type de formation

Inter et en présentiel

Nombre de stagiaire(s)

5 à 10 personnes maximum

Individualisation

Possibilité : Oui

Langue d'enseignement

Français

Dans le CDU, les délais de contrôle de l'Administration ont été prolongés ; la traçabilité des opérations export est donc un impératif absolu afin de respecter la législation douanière et surtout fiscale.

PUBLIC CIBLE

Gestionnaires des dossiers internationaux

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Actualiser ses connaissances sur les documents obligatoires à l'export

- Identifier – collationner – rédiger- archiver les documents Export

APRÈS LA FORMATION

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Incoterms

Réglementation des échanges communautaires

Expédition et Transport à l'Export



LES DOCUMENTS A L'EXPORT

SERVICES - GESTION

En 2021,
100 % des clients
FPC Purple
Campus
Perpignan ont
été satisfaits de
leur formation



CONTACTS

Christine NOE

06 24 75 78 43

Conseillère Formation

c.noe@purple-
campus.com

Consulter le site
[www.purple-
campus.com](http://www.purple-
campus.com)

ILS NOUS FONT
CONFIANCE
AGRICOMMERCE

CEMOI

CAMPOFEL

EUROSIGN

PROGRAMME

Tour de table des participants afin de valider le contenu de la formation et les attentes de chacun.

- Avant-propos :
 - Identifier clairement les flux physiques et les flux financiers et le rôle des Incoterms
- La facture, clef de voûte du dossier export
 - Les différentes factures (proforma, commerciale, consulaire, douanière, avoir...) et leur rôle précis
 - Les mentions obligatoires de la facture commerciale : informations essentielles et les exigences pour la facture
 - La responsabilité de l'Entreprise sur les factures émises
- Les autres documents d'accompagnement
 - La liste de colisage,
 - Les exigences particulières selon les législations : visas, apostilles, contraintes linguistiques, mentions importantes
 - Les divers certificats et attestations
- Les documents douaniers et de traçabilité fiscale
 - La responsabilité du RDE sur leur rédaction
 - Les différentes déclarations, autorisations, licences ...
 - CO, certificats de circulation ou attestation d'origine pour EA et EE
- Les documents de transport
 - Rôle des auxiliaires de transport dans la rédaction et la transmission des documents de traçabilité
 - Titres de transport et attestation de prise en charge
- La gestion documentaire
 - L'incidence des documents en termes de délai et de coût sur la planification des opérations
 - L'avenir, les limites de la dématérialisation
 - Les sources d'information et de veille réglementaire

ÉQUIPES, MÉTHODES & OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formateur expert du domaine et qualifié par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité
- présentation PowerPoint ; échanges en fonction des besoins exprimés – un tableau récapitulatif sera remis aux participants

MODALITÉS D'ÉVALUATION & VALIDATION

Attestation de présence



WWW.PURPLE-CAMPUS.COM

PURPLE
CAMPUS

FACILITATEUR DE FORMATION

