

# LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT IMPORT EXPORT



Attestation de formation  
Certificat de réalisation

## DATE(S)

17 septembre 2026

## LIEU

CCI DU CHER  
14 allée Charles Pathé  
18000 BOURGES

## DURÉE

1 jour soit 7 heures

## PUBLIC(S)

Assistant Import-Export  
Collaborateur des services Export,  
Import, logistique et administration  
des ventes

## TAUX\*

Taux de satisfaction	90,83%
Taux de certification	non concerné
Taux de rupture	non concerné
Taux d'insertion à 3 mois	non concerné
Taux d'insertion à 6 mois	non concerné
Taux de poursuite d'étude	non concerné

\*Calculs sur 2022

## OBJECTIFS

- » Optimiser la rédaction, l'analyse et le traitement des principaux documents import / export dans le cadre d'une opération commerciale internationale
- » Gérer efficacement les relations avec les tiers, émetteurs ou rédacteurs des documents (transitaires, transporteurs, banques...)

## COMPÉTENCES VISÉES

- » Les opérations de commerce international et la chaîne documentaire import/export
- » Les Incoterms et des éléments du contrat international

## MODALITÉS D'ACCÈS

- » Bulletin d'inscription
- » Entretien d'étude du besoin
- » Questionnaire de positionnement
- » Convention de formation
- » Clôture des inscriptions 15 jours avant

## PRÉREQUIS

- » Maîtrise des fondamentaux de l'international



## TARIF

500€/personne net de TVA

Possibilité de prise en charge OPCO

## ACCESSIBILITE HANDICAP

Etude des besoins spécifiques  
au cas par cas

Aide à la constitution des dossiers  
Adaptations spécifiques

Contactez notre référente handicap pour  
plus d'informations :



**Nathalie BONNARD**

nathalie.bonnard@cher.cci.fr  
02 48 67 55 55

## CONTACT

**Sabrina AUTIER**

export@cher.cci.fr  
02 48 67 80 91

CCI du cher - 14 allée Charles Pathé  
CS 70237 - BOURGES CEDEX

**cher.cci.fr**

## PÉDAGOGIE & MOYENS

- » Intervenants professionnels et issus du secteur
- » Participative et directement opérationnelle
- » Activité centrée sur les spécificités de l'entreprise
- » Distanciel possible si conditions l'exigent
- » Groupe de 4 à 8 personnes

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- » Test final



# PROGRAMME DÉTAILLÉ DE FORMATION\*

\*Des modifications peuvent intervenir pour répondre au mieux aux attentes de l'entreprise et des salariés formés.

## Les opérations de commerce international et la chaîne documentaire import - export

Les opérations commerciales à l'international : une gestion de flux logistiques, financiers et documentaires

Comprendre la finalité des documents import - export : une preuve de la réalisation de l'opération commerciale, une garantie de paiement, une obligation réglementaire pays ou produit

Optimiser la gestion des documents : l'interface avec des clients internes et externes

## Typologie des principaux documents import et export

Qui les rédige ? Savoir les lire, repérer les dysfonctionnements : dialoguer efficacement avec les tiers, émetteurs des documents

Les documents juridiques et commerciaux : la proforma, le contrat de vente (modèle CCI), le bon de commande

Les documents financiers : la facture commerciale (les rubriques obligatoires et les nouvelles mesures européennes), les instruments et techniques de paiement documentaires, les obligations légales d'archivage, numérisation des documents et archivage

Les documents du transport : liste de colisage, LTA, Bill of Lading, CMR, CIM, les documents du transitaire (lettre d'instruction, avis d'embarquement, etc...), attestation de transport, certificats d'inspection

Les documents douaniers : les déclarations fiscales intracommunautaires (DEB, DES), licences, Certificat d'origine, certificat de circulation, D.A.U, nomenclature douanière

## Gérer les documents dans le cadre d'un Crédit Documentaire

Quels documents demander lors de l'ouverture d'un crédit documentaire ?

Accepter ou refuser les documents à fournir en fonction des incoterms et des conditions de transport

Irrégularités et non-conformité : comment les éviter ? Comment évaluer leurs conséquences ?

Total 7h