



GÉRER SON ADMINISTRATION DES VENTES EXPORT



Attestation de formation
Certificat de réalisation

DATE(S)

19 mars 2024

LIEU

CCI DU CHER
Avenue d'Issoudun
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	Nouveauté 2024
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

- » Identifier les différents documents nécessaires pour une transaction commerciale internationale & comprendre leur utilisation et leur contenu
- » Savoir remplir correctement les documents d'accompagnement import-export et assurer leur conformité aux réglementations douanières et commerciales en vigueur
- » Savoir gérer les risques et les incidents liés à la documentation douanière et fiscale

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS

- » Connaissance des bases de techniques de commerce 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

Karina MAKHLOUF

karina.makhlouf@cher.cci.fr

06 98 38 21 84

CCI du cher - Avenue d'Issoudun
CS 70237 - BOURGES CEDEX

cher.cci.fr

PÉDAGOGIES & 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.

Introduction : qu'est ce que l'administration des ventes export ?

Le rôle de l'assistant en charge de l'administration des ventes export

Le déroulement d'une opération de commerce international : de l'offre à l'encaissement final (schéma d'une opération commerciale)

Participer à l'élaboration des offres et la rédaction des contrats de vente : l'adv, interface commerciale, juridique et comptable

La checklist des rubriques de l'offre commerciale

La détermination du prix de vente export : notion de marges et de ratios

De l'offre commerciale au contrat de vente : la gestion des contrats de vente internationale de marchandises

Comprendre le choix logistique : l'administration des ventes, interface production, commercial, transport

Les Incoterms : Incidences du choix de l'Incoterm sur le traitement des commandes à l'international

De l'offre commerciale au contrat de vente : la gestion des contrats de vente internationale de marchandises

Le transport international des marchandises : quels modes de transport et comprendre sa tarification

Identifier les conséquences des choix de la sécurisation des paiements

Instruments et techniques de paiement

La gestion des documents dans le cadre des crédits documentaires et la lettre de crédit stand-by

Total 7h