

FORMATION EN COMMERCE INTERNATIONAL - ANNEE 2010

SECURITES DOCUMENTAIRES DE PAIEMENT "CREDOC et LCSB / RUU 600 et 590"

PUBLIC CONCERNE PAR CETTE FORMATION

- Responsables ou collaborateurs engagés dans le développement à l'international de leur entreprise ou prévoyant de le faire à court terme.
- Toute personne impliquée dans une opération de commerce international: achat, vente, administration des ventes, transport, expédition, comptabilité et finance, juridique.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Protéger les intérêts économiques et la pérennité de l'entreprise.
- Se doter des outils et méthodes propres à assurer les encaissements des factures export.
- Négocier et vendre ses solutions de paiement aux clients étrangers.
- Dialoguer efficacement avec les intermédiaires bancaires et logistiques
- Assurer la bonne fin d'un crédit documentaire et d'une lettre de crédit stand by commerciale

MODALITES PRATIQUES DE LA FORMATION

- Date : **Lundi 1er février 2010**
- Durée : **7 heures de formation de 8 heures 30 à 12 heures 30 et de 14 heures à 17 heures**
- Lieu : **CCI Entreprises - Zone Aéroportuaire**
- Coût : **224 € nets par personne inscrite à cette formation incluant le déjeuner pris sur place.**
Possibilité de prise en charge totale ou partielle des frais de formation par votre OPCA

VOS CONTACTS A LA MISSION DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL

- **Géraldine CONTINI - 04 99 51 52 79**
- **Sylvie TORRES - 04 99 51 52 80**

PROGRAMME THÉMATIQUE

Introduction : l'inefficacité des solutions habituelles

- **Le chemin critique de l'entrée en créance née**
- **Les modes classiques de paiement** : L'acompte à la commande, Le Cash On Delivery (COD), le chèque, les effets de commerce et des billets à ordre, le virement SWIFT et SEPA
- **L'assurance crédit et l'affacturage**

1. Définir et schématiser un crédit documentaire et une lettre de crédit stand by

- Retenir leur **indépendance** par rapport aux contrats d'achat / vente
- Assurer la **cohérence** globale du contrat principal, leader et des contrats induits (dont logistiques, transport et assurances)
- Retenir les **points essentiels** du crédit documentaire et de la lettre de crédit stand by
- Savoir communiquer une lettre guide au client acheteur
- Maîtriser la **terminologie** technique propre aux sécurités documentaires de paiement
- Créer des **check lists** internes de vérification et de gestion
- Assurer la **communication** et la collecte des informations et des documents

2. Le montage efficace du crédit documentaire et de la lettre de crédit stan by commerciale

- **Choisir** le type de crédit documentaire et son niveau de sécurité
- **Faire** une offre export conditionnelle
- **Emettre** une facture pro forma univoque et exhaustive
- **Partager** les coûts de la sécurité
- **Négocier** la conditionnalité, le mode de réalisation et de règlement
- **Gérer** la dimension temporelle et les dates critiques
- **Interroger** les prestataires extérieurs sur l'aspect réaliste des opérations documentaires et logistiques
- **Rédiger** et communiquer une liste guide à destination du client
- **Analyser** le document opérationnel émis par SWIFT
- **Réclamer** les modifications et amendements

3. La bonne réalisation du crédit documentaire et la LCSB

- **Emettre et collecter** la liasse documentaire notamment comptable (facture), transport (lettres de voitures) et annexe (attestations diverses y compris douanières)
- **En assurer** une vérification immédiate et exhaustive de cohérence
- **Actionner** les opérateurs logistiques extérieurs
- **Respecter** les dates butoirs et anticiper leur consommation
- **En faire** la présentation en banque en précisant le sort demandé en cas d'irrégularités
- **S'aménager** un temps et une possibilité de correction avant vieillissement définitif

4. Faire face aux réserves, les faire lever ; maîtriser le coût

- **Balayer et analyser** la nature et l'importance des réserves (mineures et majeures) au regard de la jurisprudence et des règles d'interprétation des RUU 600 et de la CCI
- **Faire respecter** les évolutions significatives des RUU 600
- **Obtenir** un paiement sous réserve en évitant une retenue de garantie
- **Informé** et faire intervenir le client en final
- **Monter à sa demande** un deuxième flux documentaire parallèle
- **Analyser** les coûts du crédit documentaire tout au long de sa ligne de vie
- **Faire ressortir** les futurs leviers d'économie et d'efficacité
- **Développer** la lettre de crédit stand by commerciale en application des ISP 98

BULLETIN D'INSCRIPTION

A RETOURNER A LA MISSION DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL - CCI ENTREPRISES
Zone Aéroportuaire Montpellier Méditerranée
34944 MONTPELLIER Cédex 9
FAX n° 04 89 06 99 42

FORMATION :

Titre : SECURITES DOCUMENTAIRES DE PAIEMENT « CREDOC et LCSB/RUU 600 et 590 »
Date : 1^{er} Février 2010
Coût : 224,00 euros nets - chèque à l'ordre de ICF

PARTICIPANT :

M Mme Melle Prénom : NOM :
 M Mme Melle Prénom : NOM :
 M Mme Melle Prénom : NOM :
 M Mme Melle Prénom : NOM :

ENTREPRISE :

Raison sociale : N° siret : Code NAF/APE
Adresse :
Code postal : Ville :
Effectif établissement : N° identifiant TVA :
Responsable formation :
 M Mme Melle Prénom : NOM :
Personne responsable de l'inscription, si différente :
Fonction :
Téléphone : Fax :
E - mail :
Etablissement à facturer si différent :
Organisme :
Adresse :
Code postal : Ville :
E - mail :

REGLEMENT :

Ci-joint un chèque deeuros, à l'ordre de : ICF MONTPELLIER

La signature de ce bulletin d'inscription signifie l'acceptation sans réserve des conditions de participation figurant au verso.

Fait à le,

Cachet de l'entreprise et signature
du dirigeant :

Signature du stagiaire :

CONDITION DE PARTICIPATION

TARIF

- Le prix par participant est indiqué dans l'encadré figurant sur le programme de chaque stage.
- Tous les prix sont indiqués hors taxe, l'ICF Montpellier n'est pas assujéti à la TVA.
- Tout stage ou cycle commencé est dû en entier sauf cas de force majeure dûment reconnue.
- Les repas sont compris dans le prix du stage.

CONDITIONS GENERALES DE VENTES

(Loi n°92-1442 du 31 décembre 1992)

Le règlement du prix du stage est à effectuer à l'inscription, comptant, sans escompte, par chèque à l'ordre de : ICF Montpellier.

Tout paiement intervenant postérieurement à ces conditions générales de vente et aux dates d'échéances figurant sur nos factures donnera lieu à des pénalités de retard calculées à une fois et demie le taux de l'intérêt légal en vigueur.

En cas de paiement effectué par un OPCA, il vous appartient de vous assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme que vous aurez désigné.

GARANTIE DE PARTICIPATION APPORTEE PAR L'ICF MONTPELLIER

Nous programmons la majorité de nos stages au moins 3 fois dans l'année. La recherche du meilleur équilibre des sessions peut nous amener à proposer des modifications de dates.

Toutefois, dès réception de la lettre d'invitation au stage, vous avez la garantie que le stage aura lieu à la date prévue, sauf cas de force majeure.

CAS D'EMPÊCHEMENT D'UN PARTICIPANT

Nous portons le plus grand soin à la composition des groupes et toute demande de report ou d'annulation a des répercussions sur le déroulement de la session.

Nous vous demandons de les éviter et de les limiter aux seuls cas de force majeure.

Nous vous offrons la possibilité de remplacer à tout moment le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation.

Si cette possibilité n'est pas envisageable, il est souhaitable de contacter votre correspondant(e) le plus rapidement possible afin de trouver une solution.

En cas d'annulation trop tardive (moins de 7 jours avant le début du stage), nous nous réservons le droit de vous facturer des frais d'annulation pouvant atteindre 100% du prix du stage.

Cependant, ce débit ne constitue pas une dépense déductible de la participation de l'employeur.

EN CAS D'UN CYCLE OU D'UN STAGE EN PLUSIEURS PARTIES

Une formation en plusieurs parties suppose un cheminement pédagogique spécifique. Il est indispensable de suivre les différentes parties dans l'ordre et aux dates prévues.

En cas d'empêchement majeur pour une des parties, nous ferons le maximum pour mettre le stagiaire en position de suivre efficacement l'ensemble de la formation.

LES DOCUMENTS LEGAUX

- Pour chaque inscription, une convention de formation professionnelle continue ou un contrat de formation établi selon les textes en vigueur vous est adressé en 2 exemplaires dont 1 est à nous retourner signé et revêtu du cachet de votre entreprise.
- La facture vous est adressée à l'issue du stage ou de la première partie du cycle.
- L'attestation de participation vous est adressée après le stage.
- En cas d'un stage en plusieurs parties, une attestation de présence pour chaque partie peut vous être fournie sur demande.