

ATELIERS DE FORMATION PRATIQUE

RENFORCEMENT DE CAPACITES IMPORT-EXPORT - TRANSIT-DOUANE TRANSPORT-LOGISTIQUE



ATELIER DE FORMATION

CIFOPE FORMATION

Auteur: Mr BLY JULIEN

Transitaire & Consultant-Formateur

Tel : (+25) 08740795 / 21000794

ANNEE 2021

ATELIERS DE FORMATION RENFORCEMENT DE CAPACITES

ATELIER DE FORMATION 1

GESTION DES OPERATIONS D'IMPORT

Objectifs : Apprendre et maîtriser la gestion pratique des opérations d'importation de marchandises au sein d'une Entreprise Commerciale, Industrielle et de Distribution de produits. En votre qualité de Professionnel, vous devez traiter une opération d'importation, à travers cet atelier de formation, vous serez capable de gérer les achats internationaux.

- Module 1 : Les Entreprises d'importation
- Module 2 : Les Fournisseurs à l'international
- Module 3 : Les Intervenants d'une opération d'importation
- Module 4 : Réussir ses achats à l'international
- Module 5 : Etude de la documentation à l'import
- Module 6 : Comment négocier avec les prestataires logistiques ?
- Module 7 : Comment bâtir une stratégie d'importation ?
- Module 8 : Comment constituer un dossier d'importation ?
- Module 9 : La Gestion des formalités à l'import
- Module 10 : La Fonction du Responsable Import

ATELIER DE FORMATION 2

GESTION DES OPERATIONS DE TRANSPORT DE MARCHANDISES

Objectifs : A travers cet atelier vous serez capable de gérer au mieux les différents aspects liés à la gestion des opérations de transport international des marchandises depuis les fournisseurs étrangers jusqu'au destinataire final.

- Module 1 : Les Compagnies de transport
- Module 2 : Les modes et moyens de transport multimodal
- Module 3 : Les Acteurs du transport international
- Module 4 : Les Aspects logistiques du transport
- Module 5 : Gérer les Opérations de transport de marchandises
- Module 6 : Etude des documents de transport
- Module 7 : Gestion des livraisons et expéditions ?
- Module 8 : la Facturation des Activités de Transport
- Module 9 : L'organisation et administration d'un service transport
- Module 10 : La fonction du responsable Transport

ATELIER DE FORMATION 3

GESTION ES FORMALITES ET PROCEDURES DOUANIERES

Objectifs : Acquérir les compétences en matière de dédouanement des marchandises. A travers cet atelier de formation sur la Douane vous allez comprendre le fonctionnement de la Douane et maîtriser les formalités et procédures douanières exigées lors de l'importation ou de l'exportation de marchandises.

- Module 1 : La Douane : organisation et fonctionnement
- Module 2 : Les régimes et les circuits douaniers
- Module 3 : Les formalités et procédures douanières
- Module 4 : Le dédouanement de marchandises
- Module 5 : Etude de la déclaration douanière
- Module 6 : Etude d'un bureau de douane
- Module 7 : Gestion des dossiers transit en Douane
- Module 8 : Gestion des cas de contentieux douanier
- Module 9 : Le mécanisme de calcul des droits de douanes
- Module 10 : Etudes de cas pratiques en Douane

ATELIER DE FORMATION 4

GESTION DES OPERATIONS DE TRANSIT

Objectifs : Maîtriser le fonctionnement des transitaires et la gestion des opérations de dédouanement des marchandises par les sociétés de Transit-Douane. Etre capable de gérer un service transit d'une entreprise et assurer le développement des activités.

- Module 1 : Les sociétés de transit : organisation et fonctionnement
- Module 2 : Les commissionnaires en douane agréés
- Module 3 : La fonction du transitaire
- Module 4 : La gestion d'un dossier transit import
- Module 5 : La gestion d'un dossier de transit export
- Module 6 : Etude des documents de Transit-Douane
- Module 7 : La mise en livraison d'un conteneur de marchandises
- Module 8 : Gestion des visites douanières en transit douane
- Module 9 : Les techniques de facturation des transitaires

Module 10 : Etudes de la fonction du Responsable Transit-Douane

ATELIER DE FORMATION 5

GESTION DES OPERATIONS LOGISTIQUES ET MANUTENTION PORTUAIRE

Objectifs : A l'issue de cet atelier vous serez capable de planifier et superviser l'ensemble des opérations logistiques de l'import-export. Connaître les pratiques d'un service logistique et la fonction d'un Assistant Logistique au sein des entreprises commerciales et industrielles.

Module 1 : La Logistique internationale

Module 2 : La Gestion des entrepôts et stockages

Module 3 : La Manutention et les emballages

Module 4 : La Gestion des conteneurs

Module 5 : La logistique portuaire

Module 6 : Etude des acteurs de la logistique portuaire

Module 7 : La Gestion des opérations logistiques en entreprise

Module 8 : Les coûts logistiques liés aux opérations d'import-export

Module 9 : La Gestion d'un service Transport-Logistique

Module 10 : Etudes de la fonction d'un Assistant Logistique

ATELIER DE FORMATION 6

GESTION DES OPERATIONS D'EXPORT

Objectifs : A l'issue de cet atelier vous serez capable de piloter une opération d'exportation de produits depuis les entrepôts de l'exportateur jusqu'au pays de l'acheteur étranger. Vous saurez gérer un service export et maîtriser la fonction d'un Assistant Export au sein d'une société d'exportation.

Module 1 : L'exportation

Module 2 : Les sociétés d'exportation

Module 3 : Les étapes clés de l'export

Module 4 : La Gestion des opérations d'exportation

Module 5 : Les coûts liés à l'exportation d'un produit

Module 6 : Etude des prestataires d'une opérations d'export

Module 7 : Etude de la documentation export

Module 8 : La gestion du service export d'une entreprise d'exportation

Module 9 : Comment traiter et réussir une activité d'exportation ?

Module 10 : Etudes de la fonction d'un Assistant Export

CONDITIONS GENERALES

- Pour participer être titulaire d'un diplôme suivant : DUT, BTS, LICENCE, MASTER ou être un professionnel en activité dans le domaine
- Durée de la formation : 6 séances de 4 Heures
- Volume horaire : 24 H
- Une Attestation de Formation sera délivrée à la fin des Ateliers de formation
- Possibilité de faire en ligne le programme des ateliers de formation
- Les ateliers se déroulent aussi les samedis de 9H à 12H pour les personnes occupées en semaine.
- Le Coût : **150.000 FCFA**
- Les manuels de formation sont offerts
- Une pause-café à chaque séance
- Pièces à fournir : 01 CV actualisé, 01 copie de la pièce d'identité
- Nos contacts tel /WhatsApp : **(+225) 0506452703**
- Email : infos.cifope@gmail.com
- www.cifopeformation.com