

EF9 - Du bon usage des RUU 600 et des PBIS 821

Limitier les irrégularités des crédits documentaires et des SBLC



OBJECTIFS

Maîtriser les règles du crédit documentaire afin d’être en mesure de mieux gérer cette procédure et de présenter des documents en conformité avec les termes du crédit. Maîtriser la rédaction de chaque document (facture, bill of lading, certificats...).Gérer les réserves avec les banques.



APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Présentation sous PPT et nombreux mini-cas. Alternance de repères techniques et d’illustration par des exemples opérationnels Interactivité avec les participants. Cas d'entreprises.



PRÉREQUIS ET MODALITÉS D’ÉVALUATION

Connaître les fondamentaux du crédit documentaire. Quiz en amont et en fin de formation pour évaluer le niveau et les acquis des participants.



PROGRAMME

1) INTRODUCTION

- Bref rappel sur le crédit documentaire
- Définition, intervenants, fonctionnement
- Les ouvertures SWIFT MT 700
- La confirmation
- Les différentes formes de réalisation

2) LES PRINCIPALES AVANCÉES DES RUU 600

- Les clarifications apportées par les RUU 600 • La gestion des amendements
- Date d’expiration de crédit et force majeure
- Un assouplissement de la stricte conformité

3) ÉVITER LES IRRÉGULARITÉS EN TENANT COMPTE DES PRATIQUES BANCAIRES INTERNATIONALES STANDARD (PBIS 821) ET DES RUU 600 :

- Les nouvelles « official opinions » de l’ICC intégrées dans les PBIS 821
- Règles sur les traites et calculs d’échéances • L’examen de la copie de documents de transport
- L’examen des documents émis par les transporteurs ou transitaires qui ne sont pas des documents de transport (mate’s receipt, FCR, cargo receipt...)
- Les problèmes liés à la langue des documents
- La prise en compte de certains aspects techniques

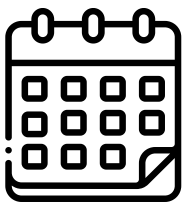
4) LA RÉDACTION DES DOCUMENTS EN TENANT COMPTE DES PBIS 821

- La facture commerciale
- Les différents certificats (certificat d'origine, certificat d'assurance; certificat d'inspection, certificats émis par le bénéficiaire...)
- La packing list
- Le bill of lading
- L’utilisation des ISBP en matière d’annotation «on board» dans les documents de transport
- Conseils et recommandations pour éviter les irrégularités

5) LA GESTION DES IRRÉGULARITÉS

- La position des banques
- Face aux irrégularités constatées : que faire ? Les différentes options de l'exportateur
- La notice of refusal de la banque

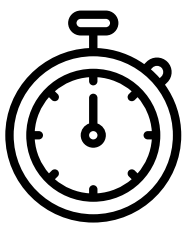
GESTION DES RISQUES : ENVIRONNEMENT FINANCIER



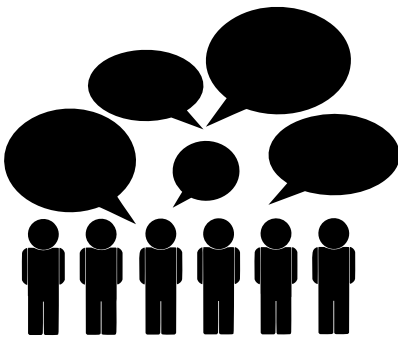
04 mars 2025
12 décembre 2025



690 €
(HT)



1 jour
7h



Cadres et/ou collaborateurs ayant des fonctions administratives, financières et commerciales à l’international : commerciaux et chef de zone, chargés d’affaires, Responsables ADV, Crédit Managers Export débutants.



Après avoir exercé en tant que responsable export et trader dans des sociétés de négoce international, il intervient depuis plus de 20 ans comme Formateur et consultant d’entreprise. C’est un spécialiste des aspects techniques de l’export, en particulier des techniques de paiement à l’international, de la gestion des risques financier internationaux.

info@formatex.fr
+33 (0)1 40 73 34 44
77 Bd Saint-Jacques, 75014



Les conditions générales de vente ci-après qui régissent les prestations Formatex, priment sur les conditions générales d'achat des clients.

INSCRIPTION AUX FORMATIONS EN INTER-ENTREPRISES :

L'inscription s'effectue par l'envoi du bulletin d'inscription figurant sur le site ou en annexe aux documents envoyés en PDF, dûment complétés, soit en ligne (site Formatex), soit par télécopie ou courrier. Pour chaque inscription, Formatex adresse à son client une convention de formation en deux exemplaires. L'un des exemplaires doit être retourné sans délai, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convocation individuelle est adressée au client dès confirmation du maintien de formation.

FORMATIONS EN INTRA-ENTREPRISE ET PARCOURS PERSONNALISÉ :

Les formations en intra-entreprise et coaching font l'objet d'une proposition adaptée assortie d'un devis. Elles ne peuvent être mise en œuvre que sur acceptation formelle écrite de la proposition dans son intégralité.

INFORMATION PRISE EN CHARGE OPCO :

Si le client souhaite faire prendre en charge la formation auprès de son OPCO, il doit vérifier l'imputabilité de la formation, procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO et indiquer sur le bulletin d'inscription les coordonnées précises de l'établissement à facturer. Dans le cas d'un refus de prise en charge, le client reste redevable de l'intégralité de la prestation. • **N° d'existence** : 11755181175 • **SIRET** : 398 167 890 00035

La facture est émise avant ou après la formation selon qu'il s'agisse d'une formation en inter ou intra-entreprise. Elle est adressée à l'entreprise ou l'OPCO selon le cas. Le paiement s'effectue à réception, par chèque à l'ordre de Formatex ou par virement à son compte bancaire (RIB à disposition). Formatex est non assujetti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc nets à payer.

ANNULATION DU FAIT DU CLIENT :

- Pour un inter-entreprises : toute participation peut être annulée dans la mesure où Formatex en est informé (courrier, fax ou e-mail) au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 50 % si l'annulation est signalée 5 jours ouvrés inclus avant le début de la formation et de 100 % si elle est reçue 3 jours ouvrés inclus avant le démarrage.
- L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation
- Pour un intra-entreprise : les conditions d'annulation diffèrent selon le format du projet. Si elles ne sont pas spécifiées dans l'offre initiale, les conditions suivantes s'appliquent : le client se réserve le droit d'annuler la formation 15 jours ouvrés avant le début de l'intervention. Passé ce délai, des indemnités correspondant à 100 % du coût de l'intervention seront dues à Formatex.

ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE FORMATEX :

Formatex se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation. Dans ce cas, le client est prévenu au moins sept jours avant la date de début de la formation. Le client ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation ou de ce report. En revanche, les sommes versées par le client pour cette prestation lui seront remboursées dans un délai maximum de 30 jours.

RELATION CLIENT-FOURNISSEUR :

Le client s'engage à ne faire aucune proposition directe aux formateurs missionnés par Formatex et à prendre contact systématiquement avec Formatex pour toute suite éventuelle, quelle qu'elle soit.

Le client s'interdit d'utiliser ou de transmettre, même à des tiers, les coordonnées (adresse, téléphone, fax, e-mail) de l'intervenant qui ne seraient pas celles de Formatex.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentations, outils, cours et tout autre document mis à la disposition du client et de son personnel sont la propriété de Formatex ou de ses donneurs de licence. En conséquence, le client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations ou à des tiers les supports ou autres ressources pédagogiques mis à disposition sans l'autorisation expresse et écrite de Formatex ou de ses ayants droit. Les parties s'engagent à garder confidentiel les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE :

Le contrat est régi par le droit français, à l'exception des dispositions de la Convention de Vienne de 1980. En cas de litige relatif à l'exécution du contrat, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, les tribunaux de Paris seront seuls compétents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : <https://www.formatex.fr/reglement-interieur-applicable-aux-stagiaires/>

FORMATEX – 77, Bd Saint-Jacques 75014 Paris

Tél : 01 40 73 34 44 – Fax : 01 40 73 31 37 – mail : info@formatex.fr

Association loi 1901 – Organisme de formation professionnelle spécialisé à l'international n° 11755181175



FICHE D'INSCRIPTION

LA FORMATION

Intitulé : Code :

Date(s) souhaitées :

Prix :
• Prix net/participant :
• Participation du déjeuner : ☐ OUI (20€/jour) ☐ NON

Total net (en euros) :

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Numéro SIRET : Code NAF :

Adresse :

Ville : Code postal : Pays :

Responsable de formation : ☐ M. ☐ Mme.

Nom : Prénom : Téléphone : | | | | |

Adresse e-mail : Fax : | | | | |

PARTICIPANT N°1 : ☐ M. ☐ Mme.

Nom : Prénom : Téléphone : | | | | |

Adresse e-mail : Fax : | | | | |

Fonction :

Adresse :

Ville : Code postal : Pays :

Besoin d'aménagement spécifique:: Oui ☐ Non ☐

La formation s'inscrit dans un projet d'entretien ou de développement des compétences de l'apprenant : Oui ☐ Non ☐

PARTICIPANT N°2 : ☐ M. ☐ Mme.

Nom: Prénom : Téléphone : | | | | |

Adresse e-mail: Fax : | | | | |

Fonction :

Adresse :

Ville : Code postal : Pays :

Besoin d'aménagement spécifique : Oui ☐ Non ☐

La formation s'inscrit dans un projet d'entretien ou de développement des compétences de l'apprenant : Oui ☐ Non ☐

FACTURATION/FINANCEMENT

Bon de commande : ☐ Oui ☐ Non

Adresse :

Ville : Code postal : Pays :

Ci-joint un chèque en EUR : ☐ Oui ☐ Non

Date et signature : _____

Je déclare avoir lu et accepté sans réserve les conditions générales de vente détailléesau recto ou accessible à l'adresse suivante www.formatex.fr/mentions-legales.html, j'atteste sur l'honneur avoir souscrit une police qui couvre tous les risques liés à ma participation aux événements FORMATE et en particulier ma responsabilité civile. Si financmeent par un OPCO, pas de subrogation de paiement.