

# EL1 - Les Incoterms® 2020

GESTION DES RISQUES :  
ENVIRONNEMENT LOGISTIQUE

## Comprendre et négocier le bon Incoterms® 2020

Les Incoterms® 2020 ont été modifiés au 1er janvier 2020 pour fournir un cadre commun aux commerçants mondiaux dans les prochaines années. Les changements opérés répondent aux évolutions du marché constatées depuis 10 ans, comme l'accroissement des obligations en matière de sécurité, l'émergence de nouvelles technologies, de politiques gouvernementales et réglementations environnementales.



### OBJECTIFS

Connaître les implications pratiques et juridiques des différents Incoterms (répartition des frais et risques, formalités administratives et douanières...).



### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés et cas pratiques appuyés par des documents vidéo-projetés. Mise en pratique à partir de situations concrètes vécues par les participants. Remise d'un support écrits.



### PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Maîtrise des fondamentaux de l'international. Quiz en amont et en fin de formation pour évaluer le niveau et les acquis des participants.



### PROGRAMME

#### 1) PRINCIPALES MODIFICATIONS

LA FORME : UNE RÉORGANISATION DE L'ORDRE DES 10 OBLIGATIONS

LE CONTENU

- Finalité des règles Incoterms® 2020
- Les 10 problématiques réglées par les Incoterms® 2020 et celles qui restent du ressort du contrat. En particulier distinction à faire entre le Transfert de Risques et le Transfert de Propriété.
- Interfaces des règles Incoterms® 2020 avec les contrats "associés" régissant :
  - L'emballage / La manutention / Le transport
  - L'Assurance des marchandises
  - Et au plan financier les crédits documentaires

#### 2) ÉVOLUTION DES INCOTERMS® VERSION 2010 VERS LA VERSION 2020

LES INSUFFISANCES DES INCOTERMS® VERSION 2010

LES MODIFICATIONS "SUBSTANTIELLES" APPORTÉES PAR LA VERSION 2020

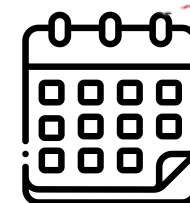
- Introduction plus détaillée et plus pédagogique : 19 pages en 2020 vs 8 pages en 2010
- Remaniement dans le classement des obligations A1/B1 à A10/B10 avec focus sur notions de livraison/transferts de risques
- Notes conseil intégrées dans le texte sous forme de notes explicatives. Plus détaillées, plus pratiques, avec des exemples.
- Calcul des coûts qui apparaissent (regroupés) en A9/B9
- DAP et DAT—ordre et changement d'appellation (DPU) • FCA-B/L avec annotation on-board A6/B6
- CIF et CIP Différence de niveaux de couverture d'assurance A5/B5
- Organisation du transport avec les propres moyens du vendeur ou de l'acheteur (FCA Acheteur et DAP/DPU/DDP Vendeur) A4/B4
- Exigence sécurité renforcée avec mentions aux art A4 et A7 et coûts générés en A9/B9

#### 3) INCOTERMS® 2020 ET STRUCTURE DES COÛTS

- Comment accroître la marge en choisissant l'Incoterm® adapté ?
- Impact sur les coûts terrestres et aériens, les coûts de passage portuaire, les transferts de risques
- Coût de la filière maritime
- Incoterms® et valeur en douane

#### 4) INCOTERMS® ET ADAPTABILITÉ (FACTEURS DE SÉLECTION)

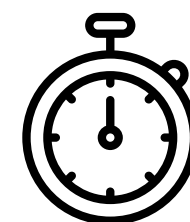
#### 5) EXERCICES D'APPLICATION : QUIZZ



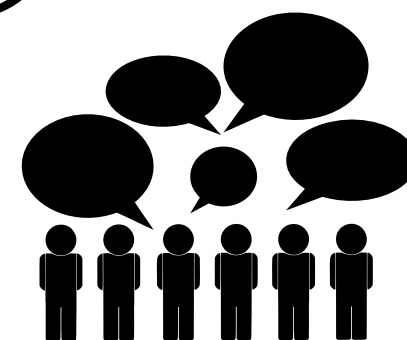
18 mars 2025  
09 décembre 2025



690 €  
(HT)



1 jour  
7h



Dirigeants et collaborateurs des services achats et commerciaux, import-export d'entreprises ayant déjà engagé un développement à l'international. Responsables logistiques en entreprise ou chez des acteurs logistiques (commissionnaires, transitaires), banques internationales



Spécialiste en logistique internationale, après avoir été Secrétaire Général d'une société de transport, a été Directeur des opérations logistiques dans une grande entreprise française d'électronique et communication. Depuis vingt ans, il dirige la société de conseil qu'il a fondé et agit en tant que consultant et Formateur auprès des entreprises.

Spécialiste de l'ingénierie et de la gestion en finance et logistique, cette intervenante a accompagné les projets à l'international d'un grand groupe de la sidérurgie et du BTP, et formé les équipes en charge de leur réalisation. Elle a développé une refonte stratégique et une politique corporate des achats pour la France et l'étranger. Depuis 25 ans, elle dirige une société de conseil.

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](mailto: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 détaillées au recto ou accessible à l'adresse suivante [www.formatex.fr/mentions-legales.html](http://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 financé par un OPCO, pas de subrogation de paiement.