

# PROGRAMME DE FORMATION

## Préparations – Livraisons - Expéditions

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir maîtriser et optimiser les flux relatifs au processus de livraison de la Gestion Commerciale de l'entreprise

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 14 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30  
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et  
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 2 400 € HT

### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

### PUBLIC CONCERNÉ

Responsable ou collaborateur de l'Administration des Ventes et/ou de la Logistique

### PRÉ-REQUIS

Expérience industrielle, et avoir suivi la formation « Gestion des commandes commerciales »

### CONTENU DE LA FORMATION

- Les bons de préparation
- Les bulletins de livraison
- Les listes de colisage
- La gestion des documents douaniers
- La gestion des numéros de série
- La Déclaration d'Echanges de Biens (DEB)

### FORMATEUR

Formateur :

Fonction : Consultant Métier

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

### Être capable de :

- Identifier les flux fondamentaux de livraison dans notre logiciel
- Concevoir et traiter les bons de préparation et de livraison
- Elaborer et interpréter les listes de colisage
- Paramétrer et mettre en œuvre la gestion des numéros de série
- Traiter les documents douaniers et établir la déclaration d'échanges de biens

### Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer et coordonner les différents processus d'une expédition jusqu'à l'établissement de la déclaration d'échange de biens.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets + exercices pratiques
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

# DÉROULEMENT DE LA FORMATION

## Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

## JOUR 1

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### Les bons de préparation

- ◆ Visualisation des stocks virtuels
- ◆ Génération des bons de préparation
- ◆ Réservation automatique
- ◆ Exercices pratiques

#### Les bulletins de livraison

- ◆ Livraison partielle
- ◆ Lignes de BL
- ◆ Livraison totale
- ◆ Edition des BL
- ◆ Entête et pied de BL
- ◆ Exercices pratiques

#### Les listes de colisage

- ◆ Gestion du colisage
- ◆ Exercices pratiques
- ◆ Edition des listes de colisage

#### La gestion des documents douaniers

- ◆ Gestion des ATR1
- ◆ Gestion des EUR1
- ◆ Gestion des certificats d'origine
- ◆ Exercices pratiques

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »

## JOUR 2

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### La gestion des numéros de série

- ◆ Exercices pratiques

#### La Déclaration d'Échanges de Biens (DEB)

- ◆ Saisie des données
- ◆ Gestion des périodes clôturées
- ◆ Extraction des ventes
- ◆ Edition de la déclaration
- ◆ Saisie exceptionnelle de données
- ◆ Exercices pratiques

### Synthèse et conclusion

**Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »**