

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 »