

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET FISCALES DU
COMMERCE INTERNATIONAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 719105U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 704

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 juillet 2009,
sur avis conforme de la Commission de concertation

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET FISCALES DU COMMERCE INTERNATIONAL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances permettant de réaliser les opérations douanières dans les échanges commerciaux entre l'Union européenne et les pays tiers (échanges internationaux) ;
- ◆ d'appliquer la réglementation et le régime fiscal liés aux échanges commerciaux intra-communautaires ;
- ◆ d'identifier l'ensemble des documents à réunir dans le cadre d'une opération commerciale internationale donnée et s'assurer de leur authenticité et conformité légale face aux réglementations en vigueur ;
- ◆ d'acquérir une connaissance pratique de l'ensemble des documents se présentant au cours d'une transaction commerciale internationale.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Techniques administratives et fiscales	CT	B	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

face à des situations concrètes de la vie professionnelle mettant en œuvre des stratégies internationales:

- ◆ d'identifier les rôles et le fonctionnement de la politique douanière de l'UE ;
- ◆ d'acquérir et d'appliquer les concepts et les techniques nécessaires à la réalisation des formalités administratives et fiscales (et en particulier le régime intracommunautaire relatif à la TVA) liées aux transactions commerciales internationales ;
- ◆ d'identifier les objectifs de l'intégration politique douanière des états membres de l'UE ;
- ◆ d'opérer et justifier un choix dans les procédures douanières (sous-traitance, procédures simplifiées, ...)
- ◆ de réaliser les opérations douanières à l'importation: contrôle du commerce extérieur, liquidation des impositions douanières (droits de douane, TVA à l'importation, droits anti-dumping...) et affectation d'un régime douanier ;
- ◆ de réaliser les opérations douanières à l'exportation: contrôle du commerce extérieur, affectation d'un régime douanier, faciliter le dédouanement dans le pays de l'acheteur en constituant une liasse documentaire d'appui à la déclaration d'importation ;
- ◆ de compléter une déclaration douanière (DAU) suivant la nature de l'opération à traiter en conformité avec la réglementation du pays de l'acheteur ;
- ◆ d'identifier et d'analyser les documents d'exportation répondant aux exigences d'une technique de paiement documentaire (nombre d'exemplaires, législations, visas, mentions obligatoires...)
- ◆ de veiller à la conformité des documents et au respect des délais pour leur transmission dans le cadre d'une technique de paiement documentaire ;
- ◆ de constituer une liasse documentaire concernant le suivi complet d'un cas d'exportation de l'arrivée d'une commande à la facturation et au suivi du paiement :
 - contrôle de contenu des documents, de leur conformité légale, de leur authenticité et de leur enchaînement logique,
 - analyse et rédaction de documents types de transport et de commerce international (factures commerciales, pro-format, ...).

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

face à des situations concrètes de la vie professionnelle mettant en œuvre des opérations internationales :

- ◆ de circonscrire les rôles et les missions de la douane ;
- ◆ d'appliquer la base légale et réglementaire régissant les aspects douaniers et fiscaux y relatifs ;
- ◆ de rédiger et d'analyser les principaux documents y relatifs ;
- ◆ d'en abstraire l'enchaînement logique et d'en déterminer le suivi.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de pertinence de l'analyse,
- ◆ le degré de précision dans la rédaction des documents.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.