



ECLOSON

VOTRE AVENIR NOUS INTÉRESSE



09 80 80 11 17



formation.ecloson@gmail.com



<https://ecloson.com/>



Titre Assistant Import-Export

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 245783 / RNCP : 36964).

OBJECTIFS

L'assistant import-export contribue au développement international de l'entreprise en participant à la commercialisation de biens ou de services sur les marchés étrangers ou en optimisant les achats dans un contexte de mondialisation.



Bloc de compétences 1 : Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais

Bloc de compétences 2 : Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais

Bloc de compétences 3 : Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.



PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site <https://ecloson.com/>

CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences



Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.

MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE

Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage



	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	486 h	486 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	126 h	126 h
FOAD asynchrone	36 h	36 h
Examen	12 h	12 h
Total	800 h	800 h

*Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Voir le règlement intérieur

<https://ecloson.com/reglement-interieur/>

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à formation.ecloson@gmail.com

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/403/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2022

TAUX DE RÉUSSITE : 50% sur tous nos centres en 2022

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2022

LIEUX DE FORMATION

Versailles
Nantes
Strasbourg
Montpellier
Marseille

BLOCS DE COMPETENCES

En tenant compte des objectifs de rentabilité de l'entreprise, il coordonne et gère les opérations administratives, logistiques et commerciales à l'international. Dans le respect de la législation (droit des échanges commerciaux, normes applicables), il veille au bon déroulement du traitement et du suivi des commandes depuis l'élaboration de l'offre au client ou la consultation de fournisseurs jusqu'à la livraison et au paiement des prestations.

A l'import, l'assistant import-export est l'interface avec les fournisseurs. Il réalise les consultations, participe à l'analyse des offres, passe les commandes, suit l'avancement de la production et l'expédition des marchandises jusqu'à leur dédouanement et leur livraison.

A l'export, l'assistant import-export participe à l'élaboration des offres commerciales et coordonne l'exécution des contrats depuis la commande jusqu'à la livraison et au paiement. Il assure la gestion des dossiers clients et les relations avec les réseaux de distribution. Pour garantir la bonne exécution des contrats de vente, il collabore étroitement avec les différents services opérationnels de l'entreprise (tels que : commercial, marketing, production, qualité, logistique, comptabilité, financier). Il s'assure de la mobilisation de tous les services de l'entreprise et des partenaires extérieurs (transporteurs, commissionnaires agréés en douane,) pour respecter les délais et la qualité du produit, garantir le règlement de la prestation vendue et la satisfaction du client.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

158 h

Administrer les ventes et les achats à l'international en français et en anglais

- Elaborer une offre à l'international et en assurer le suivi
- Traiter les commandes à l'international
- Gérer la relation client ou fournisseur à l'international

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

290 h

Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais

- Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle ;
- Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel ;
- Accompagner la réalisation des projets professionnels ;
- Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics ;
- Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion ;
- Analyser sa pratique professionnelle.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 3

200 h

Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais

- Déployer, dans une démarche projet, des actions de prospection avec les employeurs du territoire pour favoriser l'insertion ;
- Apporter un appui technique aux employeurs en matière de recrutement ;
- Faciliter l'intégration et le maintien du salarié dans son environnement professionnel ;
- Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de développement durable.
- Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant) ;
- Intégrer la prévention des risques professionnels dans son travail.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(12h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

12 h

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	18 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit Commercial	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité économique	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prospection clientèle	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Négociation vente	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marketing	30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité	36 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations chiffrées de gestion	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les achats	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des stocks	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du point de vente	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Logistique/Supply chain	30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règles douanière	78 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anglais	96 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

