

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



Dernière date de mise à jour : 19/02/2025

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT Import Export (BAC)

Ce programme de formation vise à certifier l'acquisition des compétences pour l'Assistant Import -Export.

Durée estimée : 450 heures

Durée estimée hebdomadaire : 10 à 12 heures

Code RNCP : 36964

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'enregistrement : 07-01-2023 au 07-01-2028

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

#### Profil du stagiaire

- Demandeur d'emploi
- Indépendant
- Salarié

#### Prérequis

- L'une et/ou les deux conditions suivantes sont requises  
Être titulaire d'un CAP ou titre de niveau équivalent  
Ou bien avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé
- Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

#### Accessibilité

- Entrées tous les débuts de mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.
- Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.
- Dans ce délai, le stagiaire doit entre autres fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel. Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le stagiaire pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap Madame GUIBERGIA Cécilia afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

#### COMPÉTENCES VISÉES / OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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
- Coordonner les opérations d'acheminement à l'international
- Traiter les litiges transport et logistique à l'international
- Suivre les opérations administratives de dédouanement
- Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international
- Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

### CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

#### Présentation du centre de formation

VIAL Formations | 1 rue du Grenache, 34210 Félines-Minervois | Numéro SIRET : 943 726 927 00016|

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



## BLOC 1 : 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

- Utiliser un ERP et un CRM
- Utiliser les outils bureautiques et les outils collaboratifs de communication
- Analyser la demande d'un client à l'international
- Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
- Effectuer les demandes de cotation auprès des prestataires en logistique (modes de transport et incoterm)
- Déterminer les différentes composantes d'un prix
- Convertir en devises
- Rechercher des informations réglementaires sur les sites institutionnels ou adéquats
- Appliquer la réglementation du commerce international en vigueur
- Appliquer les procédures de l'entreprise dans l'élaboration et le suivi des offres commerciales
- Rédiger dans un style professionnel adapté à l'objectif et à l'interlocuteur en français et en anglais
- Assurer un classement dématérialisé ou non des informations
- Organiser son travail en autonomie et en fonction des priorités
- Agir avec rigueur et méthode dans le traitement de la demande
- Respecter les délais dans la transmission des informations
- Communiquer à l'écrit ou à l'oral, dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
- Communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral, au niveau B2 du CECRL
- Connaissance de base en droit du commerce international et des risques du commerce international
- Connaissance de base de la législation relative aux contrats commerciaux et de transport à l'international
- Connaissance de base de la réglementation douanière
- Connaissance des typologies des opérations de transport international (terrestre, aérien, maritime)
- Connaissance des procédures d'achat et de vente de l'entreprise
- Connaissance des incoterms®
- Connaissance des calculs commerciaux (prix de revient, marge, prix de vente)
- Connaissance de base des caractéristiques techniques des produits et services de l'entreprise
- Connaissance des unités de mesure de longueur, de masse, de volume
- Connaissance de base de la géographie du monde (continents, pays, capitales, ports, aéroports, voies de communication)
- Connaissance de base de l'environnement socio-économique et culturel des pays, notions de géopolitique
- Connaissance des instruments et techniques de paiement à l'international
- Connaissance de base des procédures de réponse aux appels d'offres internationaux
- Connaissance de base des cautions et garanties de marché
- Connaissance des PBIS (Pratiques Bancaires Internationales Standard) pour l'examen des documents
- Connaissance de l'anglais commercial et du secteur de la logistique (niveau B2 du CECRL)

**ECF 1:** Il réalise les productions attendues à l'aide d'une suite bureautique ou d'un logiciel de gestion commerciale.

Il restitue la production attendue sous la forme de fichiers et dossiers numériques organisés ou de documents « papier » classés.

**Critère d'évaluation:**

- Le choix du mode de transport et de l'incoterm® est pertinent
- Les conditions générales et particulières de vente et d'achat sont respectées
- Les informations relatives aux échéances et aux délais sont fiables
- Les documents produits sont conformes aux normes professionnelles de rédaction et de présentation
- L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL

- Traiter les commandes à l'international

- Utiliser un ERP et un CRM

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



- Utiliser les outils bureautiques et les outils collaboratifs de communication
- Analyser la demande d'un client à l'international
- Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
- Sélectionner l'incoterm® applicable à l'opération de transport
- Convertir en devises
- Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
- Appliquer la réglementation du commerce international en vigueur
- Appliquer les procédures de l'entreprise dans le traitement des commandes à l'international
- Assurer un classement dématérialisé ou non des informations
- Organiser son travail en autonomie et en fonction de priorités
- Agir avec anticipation, rigueur, précision, méthode
- Respecter les délais dans la transmission des informations aux acteurs concernés
- Communiquer à l'écrit ou à l'oral, dans un style adapté à l'objectif et à l'interlocuteur
- Communiquer en anglais à l'écrit ou à l'oral, au niveau B2 du CECRL
- Connaissance de base en droit du commerce international et des risques du commerce international
- Connaissance de base de la législation relative aux contrats commerciaux et de transport à l'international
- Connaissance des procédures d'achat et de vente de l'entreprise
- Connaissance des incoterms®
- Connaissance des calculs commerciaux (prix de revient, marge, prix de vente)
- Connaissance de base des caractéristiques techniques des produits et services de l'entreprise
- Connaissance des unités de mesure de longueur, de masse, de volume
- Connaissance de base de la géographie du monde (continents, pays, capitales, ports, aéroports, voies de communication)
- Connaissance de base de l'environnement socio-économique et culturel des pays, notions de géopolitique
- Connaissance des instruments et techniques de paiement à l'international
- Connaissance de base des cautions et garanties de marché
- Connaissance des RUU (Règles et Usances Uniformes) de la Chambre de Commerce Internationale (ICC)
- Connaissance des PBIS (Pratiques Bancaires Internationales Standard) pour l'examen des documents
- Connaissance de l'assurance-crédit
- Connaissance de l'anglais commercial et du secteur de la logistique (niveau B2 du CECRL)

**ECF 2: Il réalise les productions attendues à l'aide d'une suite bureautique ou d'un logiciel de gestion commerciale.**

**Il restitue la production attendue sous la forme de fichiers et dossiers numériques organisés ou de documents « papier » classés.**

**Critère d'évaluation:**

- Le choix du mode de transport et de l'incoterm® est pertinent
- Les conditions générales et particulières de vente et d'achat sont respectées
- Les informations relatives aux échéances et aux délais sont fiables
- Les documents produits sont conformes aux normes professionnelles de rédaction et de présentation
- L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL

● Gérer la relation client ou fournisseur à l'international

- Utiliser un ERP et un CRM
- Utiliser les outils bureautiques et les outils collaboratifs de communication
- Analyser et diagnostiquer une situation problématique dans le cadre d'échanges commerciaux à l'international
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
- Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
- Appliquer la réglementation en vigueur
- Appliquer la procédure de l'entreprise pour le traitement des réclamations et des litiges

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



- Mettre en place les actions correctives dans les délais annoncés
- Respecter les délais dans la transmission des informations aux acteurs concernés
- Assurer un classement dématérialisé ou non des informations
- Organiser son travail en autonomie et en fonction des priorités
- Agir avec anticipation, rigueur, précision et méthode
- Gérer des situations imprévues et faire preuve de pro activité
- Garder le contrôle de soi et adopter une attitude courtoise
- Instaurer une relation de confiance
- Connaissance des thèmes abordés dans la convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH)
- Connaissance de base de l'organisation des échanges internationaux
- Connaissance de base en droit du commerce international et des risques du commerce international
- Connaissance de base de la législation relative aux contrats commerciaux et de transport à l'international
- Connaissance des procédures d'achat et/ou de vente de l'entreprise et des conditions générales de vente
- Connaissance des standards de qualité de l'entreprise
- Connaissance des incoterms®
- Connaissance de base des caractéristiques techniques des produits et services de l'entreprise
- Connaissance des documents commerciaux utilisés dans les transactions à l'international
- Connaissance des circuits de traitement des commandes
- Connaissance des techniques de traitement des réclamations
- Connaissance des instruments et techniques de paiement à l'international
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance de base de l'environnement socio-économique et culturel des pays, notions de géopolitique
- Connaissance des techniques de base de la gestion du stress
- Connaissance de l'anglais commercial et du secteur de la logistique (niveau B2 du CECRL)

**ECF 3: Cette évaluation prend la forme d'une mise en situation professionnelle écrite reconstituée, au sein d'une entreprise fictive dont l'activité est orientée à l'international.**

**Critère d'évaluation:**

- Le processus de traitement des commandes est respecté
- Les conditions générales de vente et d'achat sont respectées
- Les informations relatives aux échéances et aux délais sont fiables
- Les bases de données sont actualisées
- L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL

**BLOC 2 : Optimiser les opérations logistiques internationales en français et en anglais**

- Coordonner les opérations d'acheminement à l'international
  - Utiliser un ERP
  - Utiliser les outils bureautiques et les outils collaboratifs de communication
  - Utiliser les plateformes des prestataires
  - Calculer un colisage, un plan de chargement palettes et conteneurs
  - Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
  - Coordonner les étapes des opérations logistiques
  - Respecter les délais dans la transmission des informations
  - Rédiger des écrits professionnels en français et en anglais
  - Appliquer la réglementation du commerce international
  - Appliquer les procédures d'achats et de ventes de l'entreprise
  - Assurer un traitement et un classement dématérialisé ou non des informations

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



- Organiser son travail en autonomie et en fonction des priorités
- Prendre en compte les délais, respecter les échéances, les contraintes et les procédures
- Agir avec anticipation, rigueur, précision et méthode
- Travailler en équipe et faciliter les interactions entre les services et les prestataires
- Communiquer avec les responsables et les collaborateurs des services de l'entreprise
- Assurer une relation de service dans un contexte interculturel
- Rendre compte de son activité à l'équipe de direction
- Connaissance des thèmes abordés dans la convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH)
- Connaissance de base de l'organisation des échanges internationaux
- Connaissance de base en droit du commerce international et des risques du commerce international
- Connaissance de base des contrats de transport (terrestre, aérien, maritime) à l'international
- Connaissance des procédures d'achat et/ou de vente de l'entreprise et des conditions générales de vente
- Connaissance des incoterms®
- Connaissance de base des caractéristiques techniques des produits de l'entreprise
- Connaissance de base de la géographie du monde (continents, pays, capitales, ports, aéroports, voies de communication)
- Connaissance de base de l'environnement socio-économique et culturel des pays, notions de géopolitique
- Connaissance des moyens, des techniques et des règles de tarification du transport international
- Connaissance des différentes formes d'organisation du transport (groupage, messagerie, multimodal, affrètement...)
- Connaissance des typologies des opérations de transport international (terrestre, aérien, maritime)
- Connaissance des documents de transport : connaissement, lettre de transport aérien, lettre de voiture
- Connaissance des documents commerciaux utilisés dans les transactions à l'international
- Connaissance des documents techniques : certificats d'analyses sanitaires, phytosanitaires d'inspection
- Connaissance des procédures d'inspection des marchandises avant expédition
- Connaissance des indicateurs de performance utilisés par l'entreprise
- Connaissance de l'anglais commercial et du secteur de la logistique (niveau B2 du CECRL)

**ECF 4: Cette évaluation se déroule par téléphone ou logiciel d'appel audio dans le cadre d'une mise en situation professionnelle orale reconstituée, au sein d'une entreprise fictive dont l'activité est orientée à l'international. Cet appel, entrant ou sortant se déroule en anglais.**

#### **Critère d'évaluation:**

- La réponse apportée concilie satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise
- Le niveau de délégation accordé est respecté
- L'information est relayée de façon fiable et exploitable
- L'expression orale et/ou écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL.

#### ● Traiter les litiges transport et logistique à l'international

- Analyser une situation problématique à l'international
- Mettre en place les actions correctives dans les délais annoncés
- Coordonner les étapes de traitement d'un litige ou d'un sinistre
- Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
- Mettre en oeuvre les techniques d'écoute active, de questionnement, de reformulation
- Argumenter de façon claire et convaincante
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Appliquer la réglementation en vigueur
- Appliquer les procédures de l'entreprise
- Rédiger des écrits professionnels en français ou en anglais
- Organiser son travail en autonomie et en fonction de priorités
- Agir avec anticipation, rigueur, précision et méthode
- Respecter les délais dans la transmission des informations
- Assurer un traitement et un classement dématérialisé des informations
- Communiquer avec la direction et les collaborateurs des services de l'entreprise

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache  
34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



- Instaurer une relation de confiance avec les partenaires de l'entreprise
- Garder le contrôle de soi et adopter une attitude courtoise
- Connaissance de base de la législation relative aux contrats commerciaux à l'international
- Connaissance de base des contrats de transport et conventions internationales relatives au transport terrestre, aérien ou maritime à l'international
- Connaissance des incoterms®
- Connaissance de base des caractéristiques techniques des produits de l'entreprise
- Connaissance des unités de mesure de longueur, de masse, de volume
- Connaissance de base de la géographie du monde (continents, pays, capitales, ports, aéroports, voies de communication)
- Connaissance des moyens, des techniques et des règles de tarification du transport international
- Connaissance des différentes formes d'organisation du transport (groupage, messagerie, multimodal, affrètement)
- Connaissance des documents de transport : connaissement (B/L), lettre de transport aérien (LTA), lettre de voiture (CMR)
- Connaissance des procédures d'inspection des marchandises avant expédition
- Connaissance des contraintes de stockage, d'emballage et de transport associées aux produits de l'entreprise
- Connaissance des obligations d'étiquetage et de marquage des colis, des contraintes de circulation
- Connaissance de base des règles de recours et d'indemnisation en transport international
- Connaissance de base des couvertures d'assurance marchandises et des plafonds d'indemnisation
- Connaissance des principes de la déclaration de valeur
- Connaissance des procédures internes applicables aux réclamations, litiges et sinistres
- Connaissance des indicateurs de performance des prestataires, utilisés par l'entreprise
- Connaissance de l'anglais commercial et du secteur de la logistique (niveau B2 du CECRL)

**ECF 5: Cette évaluation prend la forme d'une mise en situation professionnelle écrite reconstituée, au sein d'une entreprise fictive dont l'activité est orientée à l'international.**

#### **Critère d'évaluation:**

- Les instructions ou les informations données aux prestataires répondent aux besoins de l'opération
  - Les clauses du contrat sont respectées
  - Les informations relatives aux échéances et aux délais sont fiables
  - Le niveau de délégation accordé est respecté
  - Les éléments collectés pour le dossier litige permettent son traitement
  - La réponse apportée concilie satisfaction de l'interlocuteur et intérêt de l'entreprise
  - L'information est relayée de façon fiable et exploitable
  - L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL
- Suivre les opérations administratives de dédouanement
    - Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
    - Vérifier la conformité des documents fiscaux et douaniers lors des déclarations
    - Respecter les obligations relatives à la TVA dans les achats ou les ventes à l'international
    - Rédiger des écrits professionnels, en français et en anglais
    - Appliquer la réglementation en vigueur
    - Appliquer les procédures de l'entreprise
    - Organiser son travail en fonction des priorités
    - Agir avec anticipation, rigueur, précision et méthode
    - Respecter les délais dans la transmission des informations
    - Assurer un traitement et un classement dématérialisé ou non des informations
    - Adopter un comportement professionnel avec les partenaires de l'entreprise
    - Agir avec anticipation, rigueur, précision et méthode
    - Communiquer avec la direction et les collaborateurs de l'entreprise
    - Connaissance de base de l'organisation des échanges internationaux
    - Connaissance de base des documents douaniers et de la réglementation douanière

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



- Connaissance des mécanismes de la tarification douanière
- Connaissance de base des régimes de transit : transit communautaire, transit international
- Connaissance du mécanisme des infractions douanières et des délits douaniers
- Connaissance des procédures de dédouanement de l'entreprise
- Connaissance des incoterms®
- Connaissance de base des caractéristiques techniques des produits de l'entreprise
- Connaissance des documents techniques : certificats d'analyses sanitaires, phytosanitaires d'inspection...
- Connaissance de l'anglais commercial et du secteur de la logistique (niveau B2 du CECRL)

**ECF 6: Cette évaluation prend la forme d'un questionnaire présentant de courtes situations, dans des contextes professionnels différents à l'international.**

**Critère d'évaluation:**

- La réglementation est respectée
- Les délais réglementaires sont respectés
- Les instructions ou les informations données aux prestataires répondent aux besoins de l'opération
- L'information transmise à l'interne, au client ou au fournisseur est fiable et exploitable

## **BLOC 3 : Assurer les fonctions de support au développement commercial en français et en anglais**

● Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international

- Identifier les sources législatives et réglementaires pertinentes et fiables
- S'informer sur la « business étiquette » du pays d'accueil
- Accueillir un visiteur
- Identifier et analyser les besoins du visiteur
- Utiliser les techniques de communication adaptées (reformulation, questionnement, synthèse)
- Présenter de manière attractive l'entreprise, ses produits ou ses services
- Renseigner correctement une fiche contact dans le respect du RGPD
- Organiser l'espace d'accueil de façon efficace
- S'assurer de l'accessibilité des personnes en situation de handicap
- Prendre en compte les situations de handicap lors de l'accueil des visiteurs
- Prévoir une documentation commerciale et technique
- Agir avec anticipation, rigueur, précision et méthode
- Adapter son mode de communication à la cible
- Assurer une relation de service dans le respect de la « business étiquette »
- Instaurer une relation de confiance avec les interlocuteurs
- Adopter un comportement professionnel avec la clientèle, la direction et les collaborateurs de l'entreprise
- Connaissance des thèmes abordés dans la Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH)
- Connaissance des sources d'information du commerce international
- Connaissance de base des caractéristiques techniques des produits et services de l'entreprise
- Connaissances des principes fondamentaux de l'organisation mondiale du commerce
- Connaissance des techniques de marketing, d'étude de marché
- Connaissance de base de l'environnement socio-économique et culturel des pays, notions de géopolitique
- Connaissance des conditions de circulation dans les pays étrangers
- Connaissance des techniques d'accueil de la clientèle
- Connaissance de l'anglais commercial (niveau B2 du CECRL)

**ECF 7: Cette évaluation se déroule dans le cadre d'une mise en situation professionnelle orale reconstituée, au sein d'une entreprise fictive dont l'activité est orientée à l'international. Le stagiaire accueille un visiteur anglophone de l'entreprise (client ou fournisseur étranger, consultant...) dans le contexte d'une manifestation commerciale.**

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



## Critère d'évaluation:

- La demande de l'interlocuteur est identifiée
- L'expression orale est adaptée à une relation commerciale
- Les informations fournies au client sont fiables
- La fiche contact est correctement renseignée
- L'expression orale en anglais correspond au niveau B2 du CECRL

## ● Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international

- Utiliser un CRM
- Utiliser les outils bureautiques et les outils collaboratifs de communication
- Sélectionner des informations à partir de sources pertinentes et fiables
- Structurer et synthétiser des informations
- Utiliser les techniques d'argumentation
- Valoriser l'offre commerciale de l'entreprise
- Adapter son argumentaire commercial aux spécificités de la clientèle
- Organiser son travail en autonomie et en fonction des priorités
- Agir avec anticipation, rigueur, précision et méthode
- Communiquer avec la direction et les collaborateurs des services de l'entreprise
- Assurer une relation de service dans un contexte interculturel
- Adopter un comportement professionnel avec les clients, les fournisseurs, les partenaires, la direction et les collaborateurs de l'entreprise
- Instaurer une relation de confiance avec les interlocuteurs
- Connaissance des thèmes abordés dans la Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH)
- Connaissance de base en droit du commerce international et des risques du commerce international
- Connaissance de base des produits et services proposés par l'entreprise
- Connaissances des principes fondamentaux de l'organisation mondiale du commerce
- Connaissance des techniques de vente et de négociation
- Connaissance de la fonction commerciale et de ses enjeux
- Connaissance des indicateurs de performance utilisés par l'entreprise
- Connaissance de base de la géographie mondiale (continents, pays, capitales, ports, aéroports, voies de communication)
- Connaissance de base de l'environnement socio-économique et culturel des pays, notions de géopolitique
- Connaissance du vocabulaire commercial
- Connaissance de l'anglais commercial (niveau B2 du CECRL)

**ECF 8: Cette évaluation se déroule dans le cadre d'une mise en situation professionnelle écrite reconstituée, au sein d'une entreprise fictive dont l'activité est orientée à l'international.**

**A partir des consignes et des documents mis à sa disposition, le stagiaire établit un prototype d'emailing promotionnel et réalise une étude comparative de fournisseurs.**

## Critère d'évaluation:

- Les besoins de l'interlocuteur sont identifiés
- L'argumentaire commercial est adapté aux besoins de l'interlocuteur
- L'expression écrite ou orale en anglais correspond au niveau B2 du CECRL
- La politique d'achat de l'entreprise est respectée
- Les informations collectées enrichissent le portefeuille de fournisseurs

## ● Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux

- Sélectionner, analyser et exploiter des données chiffrées

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



- Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé
- Contrôler ses résultats
- Utiliser la fonction tableaux croisés dynamiques du tableur
- Utiliser les graphiques croisés dynamiques du tableur
- Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire succinct en français ou en anglais
- Prioriser les demandes et gérer son temps pour respecter les délais
- Agir avec anticipation, rigueur, précision et méthode
- Analyser les demandes des collaborateurs et de la direction commerciale
- Transmettre les informations dans les délais à l'équipe et à la direction commerciale
- Connaissance des calculs commerciaux et statistiques (somme, écarts, pourcentages, cumuls, moyenne, ratio)
- Connaissance des fonctions avancées du tableur
- Connaissance du vocabulaire lié aux statistiques et tableaux de bord commerciaux
- Connaissance de la fonction commerciale et de ses enjeux
- Connaissance de l'anglais commercial (niveau B2 du CECRL)

**ECF 9: Dans le cadre d'une mise en situation professionnelle et à partir des consignes et des documents mis à disposition, le stagiaire présente des données commerciales sous forme de tableaux et de graphiques puis rédige un commentaire succinct en français et en anglais.**

#### **Critère d'évaluation:**

- La sélection des indicateurs de pilotage est pertinente
- L'organisation des données présentée est cohérente
- Le choix des tableaux et des graphiques est représentatif de l'objectif fixé
- L'expression écrite en anglais correspond au niveau B2 du CECRL

*Pour aller plus loin:*

*L'organisme de formation YYYYOURS FORMATIONS vous accompagne dans l'amélioration de vos compétences comportementales.*

*Au delà de votre formation technique métier, nous vous offrons 6 modules axés sur le développement personnel:*

*-Trouver son chemin professionnel avec l'IKIGAI*

*-Mettre ses valeurs au service de l'entreprise*

*-Les comportements défensifs*

*-Les biais cognitifs*

*-Améliorer sa communication*

*-Travailler en équipe et déployer son sens du collectif*

*Les différents thèmes abordés seront un moyen de vous démarquer sur le marché de l'emploi, alors n'attendez plus, formez-vous chez YYYYOURS FORMATIONS !*

## **ORGANISATION**

**Mme GUIBERGIA Cécilia, référente handicap** [contact.yyyours@gmail.com](mailto:contact.yyyours@gmail.com)

**Mme Lesbarreres Perrine, responsable pédagogique**

**Mme Diane Gauthier, Coordinatrice pédagogique**

**Formateur, en cours d'affectation**

**Coach professionnel, en cours d'affectation**

**Psychologue du travail, en cours d'affectation**

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



## Contacts

Référente handicap: [contact.yyyours@gmail.com](mailto:contact.yyyours@gmail.com)

Assistante de direction: [assistante.direction.nec47@gmail.com](mailto:assistante.direction.nec47@gmail.com) 04 85 88 03 45

Coordinatrice pédagogique : [coordinateur.pedagogie@gmail.com](mailto:coordinateur.pedagogie@gmail.com)

Coach professionnel: [coach@yyours-formations.com](mailto:coach@yyours-formations.com)

Psychologue du travail: [psy.travail.nec47@gmail.com](mailto:psy.travail.nec47@gmail.com)

Secrétariat général: 04 22 84 04 94

Assistance/Aléas et réclamations disponible par mail à [support@nec47.org](mailto:support@nec47.org) 04 82 81 01 63 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

## Moyens pédagogiques et techniques de mise en oeuvre :

- Suivi de la motivation avec un coach professionnel
- Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
- Mise en place des ECF (EVALUATION en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
- Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email [service.formation.yyyours@gmail.com](mailto:service.formation.yyyours@gmail.com) (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h)
- Enregistrements vidéos puis analyse
- Visionnage de vidéos et études de cas écrits
- Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
- Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

## Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation

- Livret de suivi de formation complété par le stagiaire et le formateur référent.
- Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
- Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
- Certificat de réalisation signé par le stagiaire et le formateur.
- Convention de stage professionnel.
- Relevés de connexion à la plateforme e learning.

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



## ORGANISATION VIAL :

### Contacts :

Equipe pédagogique:

Mme Virginie Billiet, Référente handicap

Mme Virginie Billiet, Responsable pédagogique

Contacts :

Référente handicap: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Assistante de direction: [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) 06 82 95 16 71

Responsable pédagogique : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Coordinatrice pédagogique : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Secrétariat général: 06 82 95 16 71

Assistance/Aléas et réclamations disponibles par mail à : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) 06 82 95 16 71 du lundi au vendredi de 09h à 17h (délai de réponse maximale: 24h)

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7;
- Cours théoriques au format vidéo;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette;
- Assistance technique par téléphone, et email.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et courriel : [info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr) (réponse en moins de 48h du lundi au vendredi de 09h à 17h);
- Relevés de connexion à la plateforme e learning;

### Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : ECF, suivi des connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter, stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail
- Récapitulatif des examens et évaluations :

### Examen final :

*Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par courriel ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.*

*Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les stagiaires en formation dans l'organisme YYYOURS FORMATIONS s'engage à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.*

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	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 Coordonner les opérations d'acheminement à l'international Traiter les litiges transport et logistique à l'international Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international Elaborer et actualiser des tableaux de bord commerciaux	05 h 05 min	L'épreuve est constituée d'une mise en situation écrite et d'une mise en situation orale en deux parties. Le candidat réalise les travaux relatifs au métier d'assistant import-export dans le contexte d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (4 h 30) A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles relatives au métier d'assistant import-export, traite des dossiers et produit des documents, en français ou en anglais selon le contexte. Mise en situation orale (0 h 35) Elle se déroule après la mise en situation écrite. Elle est constituée d'une simulation d'appel et d'une simulation d'accueil physique relatives aux compétences « Gérer la relation client ou fournisseur à l'international » et « Promouvoir l'image de l'entreprise à l'international ». Le candidat dispose de 15 minutes de préparation. A partir de scénarios préétablis, choisis par le jury, le candidat : - traite en anglais un appel entrant ou sortant, puis rédige un message en anglais à l'attention de la personne concernée : 10 minutes. - accueille un visiteur anglophone dans le contexte d'une manifestation commerciale, traite sa demande et complète une fiche contact : 10 minutes.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
Entretien technique	Suivre les opérations administratives de dédouanement	00 h 15 min	L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite et orale. A partir d'un guide de questionnement, le jury interroge le candidat sur la compétence relative aux opérations de dédouanement.
Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Contribuer à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international		Sans objet
<b>Entretien final</b>		00 h 20 min	Le questionnement à partir d'une production est réalisé après l'entretien technique. L'échange entre le candidat et le jury est basé sur un document réalisé en amont de la session. Le jury en prend connaissance avant le questionnement. Le jury dispose d'un guide et de consignes relatives à la conduite du
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	04 h 40 min	

Validation de l'ensemble des blocs de compétences, pas de validation individuelle des blocs

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

## Modalités de contrôle

VIAL Formations | 1 rue du Grenache, 34210 Félines-Minervois | Numéro SIRET : 943 726 927 00016|

# VIAL Formations

Siège social:

1 rue du Grenache

34210 Félines-Minervois

Numéro SIRET:943 726 927 00016

Email :[info@vial-formations.fr](mailto:info@vial-formations.fr)

Tel: 06 82 95 16 71



- Contrôle continu: ECF, suivi de connexions à la plateforme, travaux dirigés à rendre, travaux pratiques à exécuter.
- Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel) et rédaction d'un dossier professionnel(obligatoire)
- Examen final devant un jury de certification.

**Modalité d'obtention de la certification** : par validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

**Documents délivrés à l'issue de la formation** : parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail), copie du livret de suivi de formation, copie du livret ECF, copie du dossier professionnel et un certificat de réalisation.

## Équivalences, passerelles suites de parcours et débouchés

. Niveau équivalent obtenu à l'issue de la certification : Niveau 5

. Possibilité d'intégration: Niveau 4

. Les débouchés du métier :

- Assistant comptable
- Assistant de cabinet comptable
- Collaborateur de cabinet comptable
- Comptable
- Comptable clients
- Comptable fournisseurs
- Comptable trésorerie
- Comptable spécialisé
- Technicien comptable

## Pour plus d'informations

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2020	171	0	64	56	57

**Indicateurs de résultats** : pas de données accessibles à ce jour, dès que le nombre minimal de candidats sera suffisant pour obtenir ces taux, ils seront publiés