

## PLAN D'ÉTUDES

# TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT

### Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Bac ou équivalent de niveau IV (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
  - Niveau Terminale
- Diplôme de niveau V (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
- Niveau 2<sup>nd</sup>e ou 1<sup>ère</sup> avec 2 ans d'expérience professionnelle

+ Niveau intermédiaire en anglais (niveau B1 du CECRL\*)

### Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :

- Disposer d'une expérience professionnelle ou
- Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

Durée théorique :

**30 semaines**  
soit 1050 heures

(inscription garantie pendant 3 ans)

## Objectif de formation

Dans un contexte de mondialisation de l'économie, l'Assistant(e) Import-Export est chargé de commercialiser les produits et les services d'une entreprise à l'international ou d'optimiser les achats. L'Assistant(e) Import-Export coordonne notamment, dans le respect de la législation, les opérations administratives, logistiques et commerciales à l'international. A l'import, il/elle assure l'interface avec les fournisseurs et, à l'export, il/elle participe à la construction des offres commerciales et veille à la bonne exécution des contrats. Son rôle consiste également à promouvoir l'image de son entreprise à l'international et de rechercher les opportunités sur les marchés étrangers. Cette fonction permet ainsi d'exercer de larges missions, à l'échelle internationale :

- Élaboration des offres de produits et de services
- Gestion de la relation clients et fournisseurs
- Organisation des appels d'offres auprès des fournisseurs et gestion des commandes
- Mise en place d'événements, conception de supports de communication, prospection et fidélisation de la clientèle
- Veille commerciale et établissement des tableaux de bord
- Optimisation de la chaîne logistique

## Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel d'Assistant(e) Import-Export est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau III (Bac +2), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



## Stage

La durée de stage est de 9 semaines (soit 315 heures). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

## Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 3 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM à partir d'une étude de cas. A la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, vous devrez effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal.

## Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer les examens de leur titre professionnel à Paris ou à Lille.

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

# PROGRAMME DU TITRE PROFESSIONNEL **ASSISTANT(E) IMPORT-EXPORT\*\***

---

## ACTIVITÉS TYPES

### **Assurer l'administration des ventes ou des achats à l'international (y compris en anglais)**

Introduction au commerce international  
Gestion des commandes, offre commerciale et GRC  
Gestion des achats et des ventes à l'international  
Instruments, techniques de paiement, cautions et garanties bancaires  
Contrats commerciaux internationaux et règlement des litiges

### **Organiser, coordonner et suivre les opérations logistiques internationales (y compris en anglais)**

Choix d'une solution logistique adaptée aux opérations internationales  
Gestion de la logistique de la chaîne d'expédition  
Suivi des opérations de dédouanement  
Traitement des litiges transport et logistique à l'international

### **Assurer l'assistanat commercial à l'international (y compris en anglais)**

Recherche, analyse et synthèse d'information pour assurer la veille commerciale à l'international  
Prospection et promotion de l'image de l'entreprise à l'international  
Contribution à l'optimisation des achats et au développement des ventes à l'international  
Élaboration et actualisation des tableaux de bord commerciaux

\* CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

\*\* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme