

# ENVIRONNEMENT EXPORT ET FONCTION ADV

**MODALITE**

Présentiel

**DUREE**

21 heures / 3 jours

**DATES**

A définir

**HORAIRES**

9h00/12h30 -13h30/17h00

**LIEU**

Centre de formation ou entreprise

**PUBLIC**

Tout public occupant ou destiné à occuper la fonction d'assistant(e) export

**PREREQUIS**

Aucun

**PROFIL FORMATEUR**

25 ans d'expérience en Commerce International

**Conditions tarifaires** après étude du besoin et sur devis

**ACCESSIBILITE**

Pour tout besoin d'adaptation logistique et pédagogique, merci de prendre contact par mail ou téléphone

**CONTACT :**

**Stéphanie Ursin**

Tel : 06.11.96.61.61

Mail : [contact@conselia.fr](mailto:contact@conselia.fr)

[www.conselia.fr](http://www.conselia.fr)

**OBJECTIFS OPERATIONNELS**

Grâce à cette formation, vous serez capable d'assimiler très rapidement la culture et les techniques nécessaires à la prise en charge des dossiers export.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

A l'issue de la formation, les participants seront opérationnels dans la gestion :

- ◆ Des mécanismes de la fonction export, son environnement, ses partenaires, ses sources d'information, sa réglementation et ses procédures.
- ◆ Des Incoterms 2020.
- ◆ Du transport international et les procédures douanières et les formalités qui les accompagnent.
- ◆ Des documents export.
- ◆ Des techniques bancaires de paiement.

**CONTENU**

- ◆ L'Environnement Export :
  - ◆ Les fonctions et tâches du service export.
  - ◆ Les partenaires de l'entreprise (banques, chambres de commerce, transitaires...)
  - ◆ Les procédures export (offre, enregistrement, confirmation, facturation, liasse documentaire...).
- ◆ Les règles Incoterms 2020 et les formalités import-export
- ◆ Le Transport international et la douane
- ◆ Les techniques internationales de paiement et la gestion des commandes

**MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

**Modalités pédagogiques** : Formation collective de type synchrone réalisée en présentiel.

**Moyens et outils pédagogiques** : Salle de formation équipée, vidéoprojecteur, paperboard, tableau blanc

Livret pédagogique individuel par participant au format dématérialisé

**Méthode pédagogique** : Formation alternant des apports théoriques, des illustrations par des cas concrets et une mise en application directe par des exercices corrigés et des mises en situation.

**EVALUATION DES ACQUIS**

- Tours de table réguliers
- Exercices d'application
- Evaluation des connaissances de type QCM en début et en fin de formation

**SUIVI D'EXECUTION ET EVALUATION DE LA FORMATION**

Feuille d'émargement par demi-journée

Questionnaire d'évaluation de la formation à chaud à l'issue de la formation

**MODALITES ET DELAIS D'INSCRIPTION**

L'inscription est définitive à compter de la réception de la convention signée. Tous les participants inscrits reçoivent un questionnaire d'entrée à compléter avant le début de la formation. Les dates de formation sont définies conjointement en fonction des disponibilités des participants. La formation débute au plus tôt 10 jours suivant la signature de la convention. Ouverture sous réserve d'un nombre suffisant de participants.