

BTS Technico-Commercial

Diplômes : BTS Conseil et Commercialisation de solutions techniques CCST

RNCP35801

TARIF

Formation gratuite (100% financée) et rémunérée en contrat d'apprentissage

DURÉE

2 ans

DATE

A partir de septembre

LIEU

Dans notre Centre de Formation d'Apprentis

DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF

Apprentissage

Contrat de professionnalisation

NIVEAU DE FORMATION

Niv.5 (Equiv. BAC +2)

VALIDATION

BTS conseil et commercialisation de solutions techniques CCST (Diplôme de l'éducation nationale)

LES PLUS DE LA FORMATION

- Formation gratuite
- Salaire (% du smic)
- Expérience professionnelle
- Diplôme de l'Education Nationale

OBJECTIFS

- > Maitriser techniquement l'offre de l'entreprise et de son savoir faire
- > Concevoir des solutions techniques pour répondre aux besoins des clients
- > Conduire une négociation en préservant les intérêts de l'entreprise.
- > Développer la clientèle et la relation client
- > Manager l'activité commerciale en autonomie
- > Appréhender et réaliser un message écrit sur tous les supports de communication
- > Produire un écrit professionnel en anglais
- > Savoir interagir dans une conversation professionnelle en anglais
- > Acquérir une culture économique, juridique et managériale pour analyser l'environnement de l'entreprise.

PERSONNES CONCERNÉES

- > Lycéens et/ou personnes âgées de 16 à 29 ans

PRÉREQUIS

Accessible après un :

- > BAC PRO INDUSTRIEL
- > BAC PRO TERTIAIRE
- > BAC GÉNÉRAUX
- > BAC TECHNOLOGIQUE

CONTENU

Domaine Technique

- › Découverte des techniques industrielles
- › Conception et conduite d'une négociation technico commerciale
- › Développement de clientèle et de la relation client
- › Management commercial
- › Technologies de l'information et de la communication (outils numériques bureautiques et collaboratifs, web, CRM, réseaux sociaux, ...)

Domaines transversaux

- › Culture générale et expression
- › Culture économique, juridique et managériale
- › Anglais

Activité conjointe CFA/ entreprises

- **Description des activités réalisées** en Entreprise dans le carnet de liaison numérique
- **Rédaction de 3 dossiers sur les 2 ans de formation**
- 1er dossier : mise en oeuvre d'un projet d'expertise technique axé sur le support technique et la formation, à destination des équipes commerciales ou des clients.
- 2ème dossier : mise en oeuvre d'un projet axe sur le développement de l'activité commerciale de l'entreprise
- 3ème dossier : présentation d'une situation de négociation technico-commerciale a laquelle a participé l'apprenti

MISSIONS EN ENTREPRISE

L'apprenant doit mener à bien des missions ou activités au sein de l'entreprise permettant de valider les compétences liées à son diplôme ou certification

Ci-dessous quelques exemples (liste non exhaustive) :

- Analyser les besoins des clients pour proposer des solutions techniques adaptées.
- Présenter des solutions techniques à des clients potentiels lors de réunions commerciales.
- Réaliser des devis détaillés en fonction des demandes clients et des spécifications techniques.
- Négocier des offres commerciales avec les clients en tenant compte de leur budget et des contraintes techniques.
- Assurer le suivi d'une affaire de la phase de conception à la livraison en respectant les délais et le budget.
- Assurer une veille commerciale pour identifier de nouvelles opportunités du marché.
- Gérer la relation client en les conseillant les questions techniques et en assurant le suivi après-vente.
- Participer à des actions de prospection commerciale pour attirer de nouveaux clients.
- Participer à des actions de communication.
- Assurer une veille technologique pour rester informé des dernières innovations dans le secteur.
- Evaluer les performances commerciales et les retours clients avec des indicateurs de performances.

MODALITÉS D'ACCÈS

- › Présélection sur dossier + entretien de motivation
- › Accompagnement à la recherche d'entreprise
- › Admission définitive dès la signature du contrat d'apprentissage

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées tout au long de la formation par l'équipe pédagogique. Les modalités d'examen du BTS respectent le règlement d'examen et sont organisées en cours de formation (CCF) et/ou à l'occasion d'épreuves ponctuelles.

RYTHME D'ALTERNANCE

- › 1 semaine au CFA et 1 semaine en Entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- › La méthode pédagogique repose sur l'alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.

POURSUITE D'ÉTUDES

- > Licence Universitaire ou Professionnelle
 - > Ecole de Commerce
 - > Etudes à l'étranger
-

FONCTIONS VISÉES

- > Technico-commercial
-

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d'infos sur www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap

DATE DE MISE À JOUR

04/02/2025

Conditions générales de vente - AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...

En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.

Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.

La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.

L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.

Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.

Pour l'entreprise :

La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :

-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;

-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.

En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément

à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard

calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).

En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.

Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.

Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.