

BTS NÉGOCIATION & RELATION CLIENT



BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
DIPLOME D'ÉTAT NIVEAU III



LES OBJECTIFS

Ce technicien supérieur est un commercial **qui gère la relation client de la prospection à la fidélisation**. Il est l'interface **entre l'entreprise et son marché**.

En s'appuyant sur les Technologies de l'Information et de la Communication et en privilégiant le travail collaboratif, il inscrit son activité **dans une logique de réseau** pour **organiser la relation commerciale dans sa globalité**.



LES MÉTIERS VISÉS ET DÉBOUCHÉS

Le BTS NRC prépare aux métiers suivants :

- Chargé de clientèle, animateur des ventes.
- Commercial et vendeur terrain.
- Responsable des ventes.
- Directeur commercial.
- Poursuite d'études.

LES QUALITÉS REQUISES

- La communication, la négociation.
- Une bonne élocution et une bonne présentation.
- Le goût du challenge et de la performance.
- La capacité à travailler en équipe.
- Le goût pour les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

NOS ENGAGEMENTS

Certifié NF Service "Formation" depuis novembre 2010, PRO FORMAT a pour objectifs :

- D'apporter des réponses parfaitement adaptées aux demandes de ses clients.
- D'assurer le suivi régulier des stagiaires en entreprise tout au long des actions de formation.
- De garantir et améliorer la qualité de ses prestations de manière continue.
- D'adapter son organisation en fonction de son développement et des besoins de ses clients.



FORMATION INITIALE ET EN ALTERNANCE
FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE



PRO FORMAT

19 allée Glück • 68200 Mulhouse • Tél. 03 89 60 09 60 • Mail : info@pro-format.fr

www.pro-format.fr

SAS au capital de 100 000 € • Siret 440 270 007 000 30 • APE 8559 A

BTS NÉGOCIATION & RELATION CLIENT

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
DIPLOME D'ÉTAT NIVEAU III



RÈGLEMENT D'EXAMEN

	ÉPREUVES	FORME	COEFFICIENT
E1	Culture générale et expression	ÉCRIT	3
E2	Langue vivante étrangère 1	ORAL	3
E3	Economie, droit, et management des entreprises	ÉCRIT	3
E4	Communication commerciale	ORAL	4
E5	Management et gestion d'activités commerciales	ÉCRIT	4
E6	Conduite et présentation de projets commerciaux	ORAL	4
EF1	Épreuve facultative : langue vivante étrangère 2	ORAL	1

LE STATUT SALARIÉ EN FORMATION PAR ALTERNANCE

- **Durée de la formation** : 2 ans avec un minimum de 1100 heures au centre de formation.
- **Statut salarié sous contrat de professionnalisation** : vous êtes **rémunéré(e) pendant toute la durée du contrat de travail** que vous signez avec l'entreprise. Bien entendu, **PRO FORMAT vous accompagne dans la recherche d'une entreprise d'accueil.**
- **Rémunération** :

- 21 ANS BAC GÉNÉRAL	- 21 ANS BAC TECHNIQUE	+ 21 ANS BAC GÉNÉRAL	+ 21 ANS BAC TECHNIQUE
55% DU SMIC	65% DU SMIC	70% DU SMIC	80% DU SMIC

- Le stagiaire utilise son expérience professionnelle en entreprise pour **élaborer un dossier d'analyse pour les épreuves E4 et E6.**
- **Rythme d'alternance** : 2 jours en centre de formation, le reste de la semaine en entreprise.
- **Public concerné** : jeune de moins de 26 ans titulaire d'un diplôme de niveau IV (BACCALAURÉAT).

Chaque session fera l'objet d'un document contractuel
qui inclura durée, programme, méthodes, calendrier, modalités d'évaluation, tarifs et conditions générales de ventes.



PRO FORMAT

19 allée Glück • 68200 Mulhouse • Tél. 03 89 60 09 60 • Mail : info@pro-format.fr

www.pro-format.fr

SAS au capital de 100 000 € • Siret 440 270 007 000 30 • APE 8559 A

MARS 2017