

## BTS TECHNICO-COMMERCIAL



BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  
DIPLOME D'ÉTAT NIVEAU III



### LES OBJECTIFS

Le Brevet de Technicien Supérieur Technico-commercial est un diplôme national de l'Enseignement Supérieur dont le titulaire a pour fonction principale **la vente d'affaires, de biens et services à l'industrie**, qui nécessite obligatoirement la mobilisation conjointe de **compétences commerciales** et de **savoirs techniques et technologiques**.

Avec ce diplôme, vous serez l'interface d'une part **entre l'entreprise et ses marchés**, et d'autre part, **entre les différents clients et services de l'entreprise**.



### LES MÉTIERS VISÉS ET DÉBOUCHÉS

**Le BTS TC prépare aux métiers suivants :**

- Chargé de clientèle ou chargé d'affaires.
- Technico-commercial itinérant ou sédentaire.
- Négociateur industriel.
- Chef des ventes.
- Acheteur industriel.
- Chef d'agence.
- Chef de projet.
- Poursuite d'études.

### LES QUALITÉS REQUISES

- Goût pour la négociation.
- Dynamisme, aimant la mobilité.
- Capacité d'écoute et qualités en communication.
- Ouverture d'esprit, rigueur et méthode, persévérance, capacité d'anticipation, esprit d'équipe.
- Connaissances techniques.

### 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.



#### PRO FORMAT

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

[www.pro-format.fr](http://www.pro-format.fr)

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

# BTS TECHNICO-COMMERCIAL

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  
DIPLOME D'ÉTAT NIVEAU III



## RÈGLEMENT D'EXAMEN

	ÉPREUVES	FORME	COEFFICIENT
E1	Français	ÉCRIT	3
E2	Langue vivante étrangère 1	ÉCRIT & ORAL	3
E3	Environnement économie et juridique	ÉCRIT	2
E4	Négociation technico-commerciale	ÉCRIT	4
E5	Management et gestion des activités technico-commerciales	ORAL	4
E6	Projet technico-commercial	ORAL	5
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 futur candidat utilise son expérience en entreprise pour élaborer un dossier démontrant ses initiatives/ responsabilités et ses compétences acquises pendant les périodes en entreprise. **Ce dossier lui servira de support à l'épreuve pratique 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](http://www.pro-format.fr)

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

MARS 2017