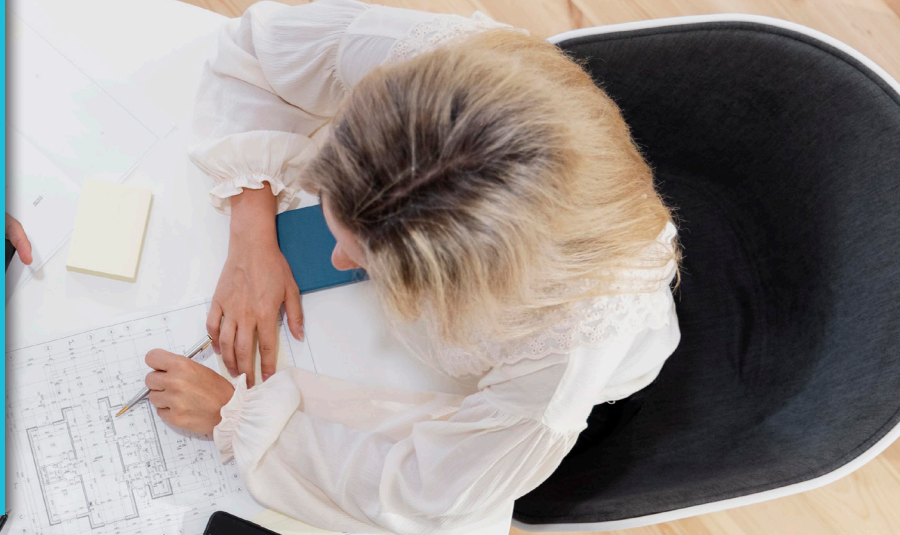




CAMPUS DES MÉTIERS
SAINTE CROIX - SAINT EUVERTE
ORLÉANS

COMMERCE
TOURISME



Echéance code
RNCP 35801
au 31.08.26



BTS

Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques (CCST)

ALTERNANCE



DURÉE
2 ans
1350 heures



ALTERNANCE
20 semaines de
formation par an



CERTIFICATION
Niveau 5 - Bac +2
Brevet de Technicien
Supérieur délivré par
l'Education Nationale
qui s'inscrit dans le
cadre Européen des
diplômes LMD
120 crédits ECTS



PRÉ-REQUIS
Niveau 4 validé
bac général, bac
professionnel, bac
technologique STI2D,
STMG



QUALITÉS REQUISES
Dynamique, curiosité,
communiquant, sens
du contact et du
relationnel



STATISTIQUES
Session 2024
Taux de réussite 100 %

SUIVEZ-NOUS !



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Former des professionnels capables de :

- **Conseiller et vendre** des solutions
- **Prospecter** pour développer son portefeuille d'affaires
- **Identifier, analyser les besoins de son client** et l'accompagner dans la formulation de ses attentes
- **Elaborer, présenter et négocier** une solution technique commerciale et financière situation
- **Développer** une relation de confiance avec sa clientèle
- Assurer l'interface entre l'entreprise, ses clients et ses fournisseurs
- **Travailler en équipe** dans un contexte cross-canal
- **Accompagner sa clientèle et son équipe** dans les transformations numériques et organisationnelles
- Participer au **suivi** et à l'**évaluation** de la performance commerciale individuelle et collective

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ✓ **Modalités pédagogiques : EN MIXITÉ DE PUBLIC**
Séance en groupe entier ou en demi-groupe ;
en présentiel et/ou distanciel
- ✓ **Modalités d'évaluations :**
Examens blancs, Contrôle en Cours de Formation,
oraux d'examens, épreuves ponctuelles finales
permettant la validation du diplôme
- ✓ **Coût de la formation :**
Prise en charge du coût de la formation par
l'OPCO de l'entreprise d'accueil de l'alternant.
**Pas de frais d'inscription ni de frais de scolarité
pour l'alternant**

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

BLOC 1

Concevoir et négocier des solutions technico commerciales : préparer une négociation technique et commerciale ; conseiller, prescrire et communiquer tout au long du processus de négociation ; gérer le risque affaire et le risque client ; mettre en œuvre l'entretien de vente technico-commercial ; assurer le suivi d'une affaire

BLOC 2

Manager l'activité technico-commerciale : recruter et former des collaborateurs ; animer un réseau ; analyser les parcours pour optimiser l'expérience client ; évaluer la performance commerciale

ACTIVITÉS

Culture générale et expression ; Communication en langue vivante étrangère ; Culture économique, juridique et managériale

Passerelle, équivalence et bénéficiaire d'unité de formation ou de blocs de compétences : nous contacter pour étude précise du dossier

BLOC 3

Développer la clientèle et la relation client : préparer, conduire et évaluer une action de prospection ; participer à la définition et à la valorisation de l'offre ; contribuer à la réalisation d'actions promotionnelles et/ou événementielles ; réer et développer une relation client durable

BLOC 4

Mettre en œuvre l'expertise technico-commerciale : réaliser une veille concurrentielle et sectorielle ; analyser les besoins d'un secteur/d'un segment cible ; produire des solutions technico-commerciales pour un segment cible ; mettre en œuvre une formation technique pour le segment cible

MÉTIERS VISÉS

Technico-commercial ; Attaché commercial / technico-commercial ; Commercial sédentaire / itinérant ; Vendeur négociateur ; Conseiller commercial ou technico-commercial

POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE

- Licence professionnelle commerce, commercialisation de biens et services ou ciblé sur un type de produits
- Diplôme de chargé d'affaires technico-commercial
- Bachelor

NOTRE PROJET : OSEZ L'EXCELLENCE

- Accompagnement personnalisé
- Plateaux techniques bien équipés adaptés
- Aide à la recherche d'entreprise d'accueil
- Remise d'un guide pratique de l'Apprentissage
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Réponse sous 2 mois à l'issue du processus complet de recrutement

ETAPE 1

Je **complète** et **transmets** mon dossier de candidature au CFA ; je saisis mon **vœu sur ParcoursSup**.

Dossier de candidature à télécharger sur scse.fr/inscriptions

ETAPE 2

Le coordinateur de la formation me propose un RDV pour un **entretien de motivation**

ETAPE 3

Ma **candidature** est **acceptée** (sous réserve d'obtention du diplôme requis) :

- je participe (si besoin) aux ateliers de Techniques de Recherche d'Emploi
- **je propose ma candidature aux entreprises**

ETAPE 4

Le CFA prend contact avec mon entreprise et élabore le **contrat d'apprentissage**

Calendrier des candidatures de janvier à août pour la rentrée de septembre

CONTACTEZ-NOUS !

Centre de Formation Continue
et par Apprentissage
Sainte Croix - Saint Euverte
www.scse.fr

9 bvd Saint Euverte
45000 ORLÉANS
02.38.52.27.09
cfa@scse.fr

