



B.T.S. COMMERCE INTERNATIONAL



EN APPRENTISSAGE



SOMMAIRE

CADRE GÉNÉRAL

Le Cadre professionnel	3
Les missions	4
Un contrat gagnant-gagnant	5

MODALITÉS PRATIQUES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Contrat : formalités et rémunération, fin de contrat	7
Encouragements sociaux, fiscaux et financiers	10
Le fonctionnement de l'apprentissage	11

ORGANISATION DE LA FORMATION

Aperçu des contenus de formation	14
Règlement d'examen	16
Calendrier d'alternance et emploi du temps-type	17
Poursuite d'études	19



LE CADRE PROFESSIONNEL



- Etudes et veilles commerciales à l'International
- Vente à l'export
- Achat à l'import
- Coordination des services supports à l'import et à l'export

EMPLOYEURS

SOCIÉTÉS DE NÉGOCE

- Import/Export
- Distributeur
- Grossiste
- Entreprise du Commerce Electronique

TOUTES ENTREPRISES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES

- PME
- PMI

PRESTATAIRES DE SERVICES

- Transporteurs
- Transitaires
- Banques
- Assurances
- Sociétés de services d'accompagnement à l'international

ORGANISMES DE CONSEIL ET D'APPUI

- Chambres de commerce et d'industrie
- Collectivités territoriales



LES MISSIONS



Le BTS Commerce International a pour objectif de former des professionnels qui participent au développement de l'entreprise par la **commercialisation de biens et/ou de services** sur les marchés étrangers et **l'optimisation des achats dans un contexte de mondialisation**. Il participeront à la mise en place des **choix stratégiques** de l'entreprise et à la **coordination des opérations internationales** entre les différentes fonctions de l'entreprise et /ou les partenaires extérieurs.

- Prospection sur les marchés étrangers
- Prospection à l'achat et à la vente
- Elaboration des offres adaptées
- Participation au processus de négociation
- Suivi administratif des achats /des ventes
- Suivi administratif et commercial des ventes et des achats
- Participation à la coordination des services support à l'import et à l'export



UN CONTRAT GAGNANT - GAGNANT POUR L'ENTREPRISE



Un BTS Commerce International **OPÉRATIONNEL**, au plus près du **BESOIN DES ENTREPRISES**.
Une formation de haut niveau, encadrée par des **FORMATEURS MOTIVÉS**

UN CONTRAT GAGNANT - GAGNANT POUR L'APPRENTI UNE FORMATION GRATUITE ET RÉMUNÉRÉE !





LE CONTRAT : FORMALITÉS

L'Apprentissage est une forme **d'alternance** qui fait l'objet d'un **contrat de travail** de type particulier. Le jeune qui choisit la voie de l'apprentissage devient **salarié de l'entreprise** : il signe une forme particulière de CDD.

FORMALITÉS

- Le contrat d'apprentissage est signé entre un jeune (ses parents ou son représentant légal s'il est mineur) et une organisation.
- La Déclaration Unique d'Embauche** doit être effectuée pour initialiser le contrat
- Il convient d'adresser à l'**U.F.A.** pour validation 3 exemplaires du formulaire **CERFA N° 10103*08** signés par **la structure d'accueil et l'apprenti**
- Attention : les **employeurs publics et associatifs** doivent signer une convention de prise en charge des **frais de formation** avec l'**U.F.A.**

DATES ET DURÉE

- Le contrat fixe le début de l'Apprentissage. La **date de début du contrat** ne peut être antérieure de plus de 3 mois, ni postérieure de plus de 3 mois au début du cycle de formation à l'**U.F.A.** Des dérogations peuvent être accordées par l'Inspecteur Académique.
- La **date de fin de contrat** ne doit en aucun cas excéder 2 mois après l'obtention du diplôme (date de fin entre le 30 juin et le 31 août).
- Le contrat est signé pour une **durée égale à celle de la formation**

PIÈCES DU CONTRAT

- Les documents suivants ne sont pas à joindre au contrat, mais doivent pouvoir être fournis sur demande à l'organisme d'enregistrement (OPCO)
- L'apprenti(e) doit passer une visite médicale auprès de la médecine du travail. Lors de l'enregistrement du contrat, le certificat d'aptitude médicale doit être fourni
 - Les documents relatifs à la compétence du Maître d'apprentissage
 - Un descriptif de poste



ATTENTION, pour garantir l'**enregistrement** du contrat d'apprentissage dans les délais réglementaires, l'**U.F.A.** doit être en possession de **l'ensemble des exemplaires du contrat signés par les 2 parties**, dans les **5 jours** suivant la date de début de contrat..



LE CONTRAT : RÉMUNÉRATION

BASE DE RÉMUNÉRATION

L'apprenti(e) perçoit une rémunération déterminée en **pourcentage du SMIC** *. Le salaire n'étant pas soumis aux cotisations sociales salariales, les montants indiqués sont ceux perçus par l'apprenti(e).

La rémunération **peut être supérieure** à ces montants si l'entreprise applique des accords particuliers (convention collective ou accords de branches professionnelles, d'entreprises...).

* *ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé s'il est plus favorable.*

EVOLUTION DU SALAIRE



- L'**augmentation du salaire lié à la 2ème année** se fait automatiquement.
- Si le **SMIC augmente** le salaire de l'apprenti(e) doit être augmenté à compter de la date d'application fixée par le décret de relèvement du SMIC.
- Si l'apprenti(e) passe d'une tranche d'âge à une autre, son salaire doit être augmenté à compter du premier jour du mois suivant la date de son anniversaire.

RÉMUNÉRATION MENSUELLE MINIMALE DES APPRENTIS EN % DU SMIC

Age	-18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1 ^{ère} année	27%	43%	53%	100%
2 ^{ème} année	39%	51%	61%	100%



FIN DE CONTRAT

Le contrat se termine normalement **3 mois maximum** après l'achèvement de la formation ou la date de l'examen, sauf exceptions :

EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI

Les **45 jours** suivant la signature du contrat constituent la **période d'essai**.

Le **contrat peut alors être rompu, unilatéralement** par l'apprenti(e) ou par l'employeur, sans qu'il soit nécessaire d'invoquer un motif.

La résiliation du contrat pendant la période d'essai ne peut donner lieu à indemnité, à moins d'une stipulation contraire dans le contrat.

APRÈS LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat d'apprentissage peut être **résilié** :

- à l'initiative de l'apprenti(e) s'il a **obtenu le diplôme** ou titre préparé (dans ce cas, il doit avoir indiqué à l'employeur par lettre recommandée, 2 mois avant les résultats officiels, son souhait de rompre le contrat en cas d'obtention du diplôme)
- par **accord écrit** entre l'employeur et l'apprenti(e) (formulaire de rupture)
- par **jugement du conseil des prud'hommes** en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'employeur ou de l'apprenti(e) à ses obligations ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti(e) à exercer le métier choisi



N'hésitez pas à nous contacter pour une **ASSISTANCE AUX FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**
Typhanie MAUGUIT – t.mauguit@ndoverneuil.fr - 01 39 28 15 14

AIDE EXCEPTIONNELLE AUX EMPLOYEURS D'APPRENTIS

Dans le cadre du « **plan 1 jeune, 1 solution** », l'employeur peut bénéficier de l'aide suivante en **2025**

PLAN DE RELANCE DE L'APPRENTISSAGE

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Pour la première année d'exécution du contrat d'alternance, une aide financière est reconduite pour les entreprises souhaitant embaucher un apprenti, de moins de 30 ans.



QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Selon le décret du 22 février 2025, l'aide exceptionnelle aux entreprises recourant à l'apprentissage est reconduite, avec les montants suivants :

- **6 000 €** lorsque les apprentis sont **en situation de handicap**
- **5 000 €** pour les entreprises de **moins de 250 salariés**
- **2 000 €** pour les entreprises de **250 salariés et plus** (sous conditions de quotas d'alternants).



U.F.A.

- Formation générale et technologique
- Expérience pratique en ateliers



ORGANISME D'ACCUEIL

- Méthodes et outils professionnels
- Pratiques professionnelles

ENCADREMENT PERSONNALISÉ EN ENTREPRISE ET À L'ECOLE

- L'apprenti est accompagné pendant la durée de son contrat :
 - en **entreprise** : par le **maître d'apprentissage**, salarié de l'entreprise, et responsable de la formation pratique afin de permettre à l'apprenti d'acquérir les compétences en correspondance avec la qualification recherchée pour le diplôme préparé,
 - à l'**U.F.A** : par **l'équipe pédagogique**. Elle assure la liaison avec le maître d'apprentissage et évalue l'implication de l'apprenti, contribue au bon déroulement du contrat.
- L'apprenti est au cœur de cette relation entreprise/école : les rendez-vous sont réalisés durant les 22 mois d'apprentissage. Ils permettent entre autres de faire le point sur les résultats obtenus, les compétences acquises, les points de progrès et l'évolution de la mission.

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Le jeune est obligatoirement suivi par un maître d'apprentissage (ou par une équipe tutorale). Celui-ci a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec l'U.F.A.

Peut remplir les fonctions de maître d'apprentissage celui qui possède :

- soit un titre ou un diplôme au moins égal à celui préparé + une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec la qualification visée par ce diplôme ou ce titre ;
- soit une expérience professionnelle de 5 ans en relation avec le diplôme préparé par le jeune

STAGE A L'INTERNATIONAL

Les candidats au BTS Commerce International doivent effectuer, entre la 1^{ère} et la 2^{ème} année, un stage à l'international de 4 semaines consécutives dans un pays étranger.

Si l'employeur de l'apprenti ne peut lui proposer de réaliser ce stage dans sa structure, il est tenu de le libérer et de le rémunérer sur toute la période concernée.

L'apprenti trouvera alors un stage par ses propres moyens.



UN ENGAGEMENT MUTUEL

« Atout pour l'entreprise, l'apprentissage est une réponse moderne et adaptée pour la formation et la qualification des jeunes. Fondé sur le transfert de compétences par la tutorat et les maîtres d'apprentissage, il offre aux jeunes un itinéraire garanti pour acquérir tout à la fois connaissances théoriques et aptitudes pratiques pour maîtriser un métier, pour comprendre l'entreprise, acquérir les savoir-faire et savoir-être indispensables et accroître leurs aptitudes à être plus rapidement intégrés »

(Charte de l'apprentissage)

APPRENTI

- Respecter les **règles de fonctionnement de l'entreprise**
- Travailler pour l'employeur et **effectuer les travaux liés au métier préparé**
- **Suivre la formation en U.F.A. et respecter le règlement intérieur**
- **Se présenter à l'examen prévu au contrat**

ENTREPRISE

- Assurer à l'apprenti(e) **une formation professionnelle complète** correspondant au métier choisi
- Lui confier un poste de travail et **des tâches conformes au diplôme préparé**, lui assurer **des conditions de travail appropriées**
- Le confier à un **Maître d'Apprentissage impliqué** dans sa formation dans l'entreprise
- Lui permettre de suivre **la formation théorique en U.F.A.**
- **Le libérer pour les examens** et les 5 jours de révision prévus par la loi
- **Vérifier son assiduité en cours** et, en cas d'absences non justifiées, opérer aux retenues sur salaire
- Lui **verser un salaire** correspondant aux minima légaux

U.F.A.

- **Suivre le jeune dans le cadre de la formation**
- Assurer la **coordination** avec l'entreprise et l'information pédagogique de l'entreprise
- Dispenser la **formation générale et professionnelle**
- **Assister le jeune dans ses démarches d'inscription à l'examen**



Le **CENTRE DE FORMATION ACCOMPAGNE** l'entreprise et l'apprenti dans les **DÉMARCHES DE CONCLUSION DU CONTRAT**.

Pour répondre aux besoins du marché du travail et permettre aux jeunes d'acquérir un diplôme d'état et une expérience professionnelle, nous avons créé en 2006 un centre de formation en apprentissage avec un **B.T.S. Commerce International** et un **B.T.S. Communication**, puis le **BTS Tourisme** depuis la rentrée 2019.

Nous possédons des atouts dans le domaine tertiaire avec **des formateurs de grande qualité**.

Pour aider les jeunes, nous avons mis en place :

- **un accompagnement des apprentis** tout au long des 2 années de formation de B.T.S, avec des modules de recherches d'entreprises (CV, lettre de motivation, simulation d'entretien d'embauche)
- **un suivi régulier en entreprise**

Tout ceci nous permet de réaliser des taux de réussite exemplaires au B.T.S : **90% de réussite moyenne sur les 5 dernières années**.

L'UFA de Notre Dame « Les Oiseaux » appartient au réseau du CERFAL.

Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabitabilité et/ou contre-indication médicale.

Pour plus d'informations, contacter notre référent handicap :
contact@cerfal.fr



Le Cerfal est une association à but non lucratif, dont l'activité est régionale, structurée autour d'un **organisme gestionnaire qui fédère 47 UFA réparties en Île-de-France** et le Campus Montsouris.

L'activité de l'association est de former des apprentis sur le territoire francilien, qui a la particularité d'être découpé en 3 académies (Créteil, Paris et Versailles). L'offre du Cerfal est constituée **de plus de 100 diplômes du CAP au Master 2**.

En 2020, **plus de 1100 formateurs accompagnent les 4500 apprentis et alternants** du Cerfal pour réussir leur diplôme.

Ses partenariats avec les universités (Paris IV Sorbonne, Paris V Descartes, Paris XI Orsay, Cergy...), Conservatoire National des Arts et Métiers et les écoles et instituts de gestion offrent à ses apprentis **des possibilités de poursuite d'études en alternance** en Licence, Master et en école d'ingénieur, dans de nombreuses filières professionnelles.

Choisir le réseau CERFAL, c'est devenir apprenti au sein d'un réseau qui offre :

- **Un accompagnement individualisé** pour chaque étudiant dans la recherche et le suivi de son contrat d'apprentissage (atelier, job dating...)
- **Un réseau fort sur la région Île-de-France**
- **Des services dédiés à disposition des apprentis** (aide au permis...).
- **Des moyens déployés en faveur des personnes en situation de handicap**, un référent handicap dédié pour les apprenants et les équipes pédagogiques.
- **Une scolarité de qualité**
- **Un soutien aux projets de mobilité internationale**



APERÇU DES CONTENUS DE FORMATION

Le référentiel du B.T.S Commerce international à référentiel européen distingue les enseignements généraux et les enseignements visant à acquérir les méthodes et réflexes professionnels, des fondamentaux nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle, particulièrement adaptés au monde de la Commerce international.

MATIÈRES GÉNÉRALES

Bloc 1 :
Culture Générale

Bloc 3 :
Culture Economique,
Juridique et Managériale

LANGUES

Bloc 4 :
LV1 Anglais

Bloc 2 :
LV2 Espagnol

MATIÈRES PROFESSIONNELLES

Bloc 4 :
Relation Commerciale
Interculturelle

Bloc 5 :
Mise en œuvre des
opérations internationales

Bloc 6 :
Développement Commercial
International



LES SITUATIONS PROFESSIONNELLES

RCI (DIMENSION INTERCULTURELLE)

- Adapter son comportement et sa communication en fonction des usages
- Appréhender l'impact des différences culturelles dans le management des organisations
- Connaitre les territoires, langues et cultures des partenaires

DCI (ACHAT: VENTE À L'INTERNATIONAL)

- Communiquer avec des prospects
- Elaborer une base de données fournisseurs
- Négocier en face à face
- Gérer le déroulement de la commande et le suivi des achats

MOI (IMPORT-EXPORT)

- Effectuer le montage des opérations
- Assurer le suivi documentaire des opérations
- Coordonner le contrôle de qualité et garantir l'utilisation de pratiques loyales et éthiques

CULTURE JURIDIQUE, ÉCONOMIQUE ET MANAGÉRIALE (CEJM)

L'objectif est d'appréhender l'environnement économique, juridique et social dans chaque secteur d'activité, et de pouvoir en percevoir l'évolution.

L'étudiant doit être capable d'appréhender les situations financières, juridiques et fiscales propices ou pas au climat des affaires.

A partir de la collecte d'informations, il doit pouvoir analyser la situation, mener une réflexion et résoudre la problématique de son entreprise.

CULTURE GÉNÉRALE

Le but de cet enseignement est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit.

La culture générale est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débats.

LANGUES VIVANTES

Pour les étudiants en BTS commerce international, l'étude des langues vivantes est une composante essentielle de la formation.

Les objectifs sont donc de développer, consolider, approfondir, et diversifier les compétences langagières, à l'écrit comme à l'oral, tout en satisfaisant aux besoins spécifiques à l'utilisation des langues vivantes dans le domaine professionnel.



RÈGLEMENT D'EXAMEN

ÉPREUVES	UNITÉS	COEF.	FORME	DURÉE
E1. Culture générale et expression	U1	3	ÉCRITE	4 HEURES
E2. Langue vivante 2 (espagnol, allemand, italien)	U2	3	ÉCRITE ORALE	3 HEURES 20 MN
E3. Culture économique, juridique et managériale	U3	3	ÉCRITE	4 HEURES
E4. Relation commerciale interculturelle en anglais et en français	U4	7	CCF	-
E5. Mise en œuvre des opérations internationales	U5	5	ÉCRITE	4 HEURES
E6. Développement Commercial International	U6	4	CCF	-

CCF = Contrôle en Cours de Formation.

Les épreuves sont évaluées dans l'établissement de formation, par l'équipe enseignante.



CALENDRIER D'APPRENTISSAGE



Planning 2025-2026

B.T.S. en apprentissage Commerce International - Communication - Tourisme



septembre-25			octobre-25			novembre-25			décembre-25			janvier-26			février-26			mars-26			avril-26			mai-26			juin-26					
1 L			EMPLOYEUR			1 S			1 J			1 D			1 M			1 V			1 S			1 J			1 M					
2 M						2 D			2 J			2 M			2 L			2 V			2 S			2 D			2 M					
3 M						3 V			3 J			3 M			3 L			3 V			3 S			3 M			3 L					
4 J			1ère année COURS \$1			4 S			4 J			4 M			4 D			4 V			4 S			4 M			4 D					
5 V						5 D			5 L			5 M			5 J			5 V			5 S			5 M			5 J					
6 S						6 L			6 M			6 J			6 D			6 V			6 S			6 M			6 J					
7 D						7 M			7 V			7 D			7 J			7 L			7 S			7 M			7 V					
8 L						8 M			8 J			8 L			8 T			8 B			8 D			8 S			8 M					
9 M						9 V			9 J			9 M			9 D			9 V			9 S			9 M			9 J					
10 M						10 V			10 J			10 M			10 L			10 S			10 T			10 M			10 V					
11 J						11 S			11 M			11 D			11 V			11 J			11 D			11 V			11 J					
12 V			INTEGRATION			12 D																										
13 S			EMPLOYEUR			13 L			14 M			15 M			16 J			17 V			18 S			19 D			20 L					
14 D						15 M			16 D			17 M			18 J			19 V			20 S			21 M			22 M					
15 L						16 J			17 L			18 M			19 J			20 V			21 S			22 D			23 J					
16 M						17 V			18 J			19 M			20 S			21 D			22 J			23 M			24 V					
17 M						18 S			19 D			20 M			21 L			22 T			23 V			24 S			25 D					
18 J						19 D			20 V			21 M			22 J			23 S			24 M			25 M			26 J					
19 V						20 L			21 V			22 D			23 J			24 T			25 S			26 L			27 V					
20 S						21 M			22 S			23 M			24 V			25 D			26 J			27 S			28 M					
21 D						22 M			23 J			24 M			25 V			26 T			27 S			28 D			29 V					
22 L						23 J			24 V			25 D			26 J			27 S			28 D			29 V			30 J					
23 M						24 M			25 D			26 J			27 V			28 D			29 S			30 L			31 M					
24 M						25 S			26 L			27 M			28 V			29 J			30 V			31 S								
25 J			1ère année COURS \$2			26 D			27 J			28 V			29 D			30 V			31 M											
26 V						27 L			28 M			29 S			30 J			31 V														
27 S						28 M			29 M			30 J			31 V																	
28 D						29 M			30 M			31 M																				
29 L						30 J			31 V																							
30 M																																
31 V																																

Attention : les dates d'examen pour la session 2026 sont données à titre indicatif, et susceptibles d'être modifiées sur décision académique.

Cours 1ère année en UFA

Cours 2ème année en UFA

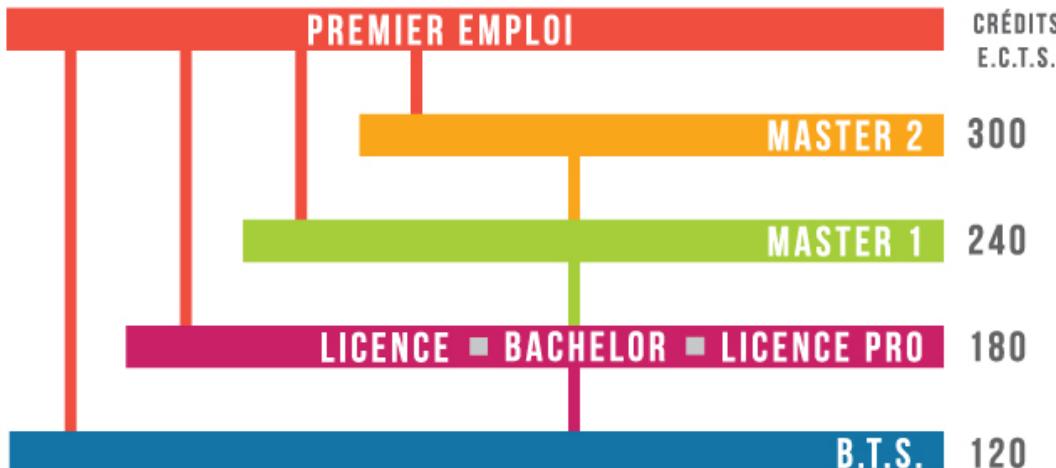
Présence obligatoire de tous les apprentis en UFA



EMPLOI DU TEMPS TYPE

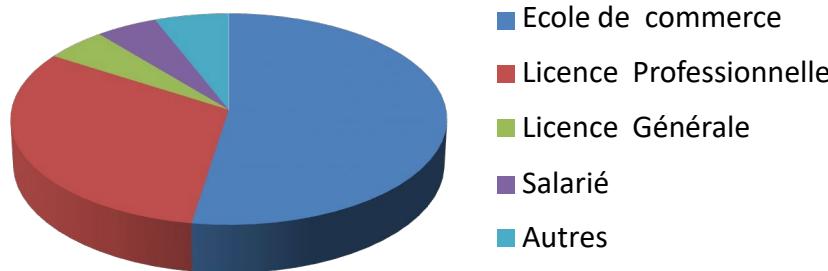
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8H35 / 9H30					
9H30 / 10h25	LV2	LV2	RCI	CEJM	DCI
10H45 / 11H40	MOI			MOI	
11H40 / 12H35	DCI	Anglais LV1	MOI	MOI	Anglais LV1
12H35 / 13H35					
13H30 / 14H25	DCI	CEJM	Culture Générale et Expression	RCI	
14H25 / 15H20					DST
15H30 / 16H25				RCI en anglais	
16H25 / 17H20					

ET APRÈS LE BTS ?



TAUX SUR LES 5 DERNIÈRES ANNÉES

- Réussite au BTS 92,4%
- Poursuite d'études 90%
- Rupture de contrat 4,5%
- Abandon de la formation 25%



Le BTS, un bon **COMPROMIS** entre des **ÉTUDES COURTES** et la possibilité de poursuivre jusqu'au **NIVEAU MASTER**.



CONTACT

TYPHANIE MAUGUIT

Coordinatrice pédagogique

01 39 28 15 14 – t.mauguit@ndoverneuil.fr
106 Grande Rue - 78480 Verneuil sur Seine

CONTACT

ANAISS LE GLAUNEC-SHEIKH

Chargée des Relations entreprises

01 39 28 15 26 – a.leglaunec@ndoverneuil.fr
106 Grande Rue - 78480 Verneuil sur Seine

WWW.NDOVERNEUIL.COM