



BTS ASSURANCE

FORMATION EN ALTERNANCE *Code RNCP : 35473*

Conditions d'accès

Accessible à tout titulaire d'un Baccalauréat (Bac. général, technologique ou professionnel) ou certification de niveau 4.

Contact

Scannez ce QR Code pour entrer en contact avec votre Chargé.e de Relation Clients :



BTS ASSURANCE

Éligible CPF



Prérequis Bac
ou certification niv. 4



Durée
2 ans



Formation
rémunérée



Réseau d'entreprises
partenaires



Campus
d'Orléans

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

• Le technicien supérieur en Assurance apporte son expertise dans toutes les étapes du contrat d'assurance. Il est en charge du développement et du suivi d'un portefeuille et accompagne une clientèle variée dans les propositions commerciales comme dans la gestion de ses contrats et de ses sinistres.

• Pour ce faire, il est en mesure d'argumenter dans le cadre de la souscription d'un contrat ou d'un règlement. Il prend en charge les sinistres jusqu'à leur règlement en suivant des règles juridiques et des procédures internes.

• Pour atteindre ces objectifs professionnels, le technicien supérieur en Assurance devra être polyvalent et savoir faire face à des situations imprévues.

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Développer la relation commerciale et gérer les contrats

- Accueillir et identifier le besoin du client ou du prospect
- Assurer le suivi du client et ses contrats
- Vendre des contrats d'assurance, des produits financiers et bancaires
- Développer le portefeuille client

Gérer des sinistres et des prestations

- Accueillir le client en situation de sinistre
- Connaître le cadre juridique du droit des

assurances et les conventions de gestion des sinistres

- Instruire le dossier de sinistre et le versement des indemnisations

Maîtriser l'environnement digital et le système d'information de l'entreprise

- Communiquer via les différents canaux digitaux
- Utiliser de manière responsable les outils digitaux et maîtriser des risques liés à leur usage
- Comprendre le système global d'information et l'organisation des bases de données

Culture générale et expression

- Communiquer à l'écrit et à l'oral en respectant les contraintes de la langue
- Synthétiser des informations
- Argumenter à partir d'une problématique
- Développer une culture générale

Langue vivante étrangère 1 (niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

- Communiquer de façon opérationnelle dans une langue étrangère à l'écrit et à l'oral

Langue vivante étrangère II (niveau B1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

- Comprendre l'essentiel d'une conversation et intégrer de manière simple

+ CONTENU DE LA FORMATION

1350 heures de formation réparties sur deux années :

Blocs de compétences	Durée
Développement commercial et conduite d'entretien	150 h
Culture professionnelle et suivi du client	232 h
Accueil du client en situation de sinistre	196 h
Gestion des sinistres	228 h
Atelier de professionnalisation	157 h
Enseignements Généraux	
Culture générale et expression	143 h
Langue vivante 1 (anglais ou espagnol)	152 h
Langue vivante 2 (anglais ou espagnol)	76 h
Un accompagnement socio-professionnel éducatif et européen permet la réflexion et la mise en action autour des éléments relatifs au suivi et à l'orientation post-formation des apprenants.	16 h

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en présentiel et partiellement en distanciel selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise.

- Entraînements à des oraux avec la participation régulière de professionnels.
- Jeux de rôle et analyse.
- Recours aux ateliers de professionnalisation dans l'objectif de développer une culture numérique en lien avec le métier.
- Construction d'un portfolio de compétences numériques.



Une immersion dans un autre service de l'entreprise d'accueil ou une période de stage en externe peut être envisagée dans la perspective de :

- Permettre l'acquisition de compétences attendues à l'examen et non accessibles dans l'entreprise d'accueil
- Développer des compétences transversales
- Enrichir les pratiques professionnelles des apprentis

+ MOYENS TECHNIQUES

- Utilisation de logiciels : Sphinx, WordPress
- Utilisation de logiciels bureautique : pack Office
- Utilisation du site Google Cloud

+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE

L'appui par un formateur est assuré tout au long du parcours pédagogique. Il porte sur le suivi des acquisitions en cours de formation et en situation de travail et prend la forme d'entretiens de tutorat ou de tutorat à distance.

Il permet l'ajustement du parcours de formation.

Le formateur référent, lors des visites d'entreprise, réalise un point sur la montée en compétences de l'apprenti, les difficultés éventuelles et les axes d'amélioration.

+ CERTIFICATION

La formation permet la délivrance d'un Brevet de Technicien Supérieur, diplôme de niveau 5 délivré par l'Education Nationale donnant droit à 120 ECTS (European Credits Transfer System). La certification intègre des épreuves terminales mais aussi des épreuves sous forme de contrôle en cours de formation.



ORGANISATION DE LA FORMATION

+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation. Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par le chef de projet en design de parcours.

+ DURÉE DE LA FORMATION

Formation sur 2 ans. **Durée : 1350h**
Intégration en 2ème année possible sous couvert des pré requis. **Durée : 675 heures**

+ POINTS FORTS

- Un parcours d'accompagnement à la détermination du projet d'orientation est proposé au candidat en amont de son entrée en formation ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises permettant la signature d'un contrat en alternance. (Accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).
- Établissement habilité par l'Education Nationale à organiser les épreuves de Contrôle en Cours de Formation.
- Une relation partenariale de proximité : un accompagnement personnalisé en formation et des contacts réguliers avec l'entreprise, une co-construction des parcours professionnels.

- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.

+ EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

Perspectives d'insertion :

Codes Métiers ROME :
C1102 Conseil clientèle en assurances
C1109 Rédaction et gestion en assurances

C1103 Courtage en assurance
C1110 Souscription d'assurances

Poursuite d'études :

Licence droit éco gestion parcours GO ou CVM- disponible à l'AFTEC (en partenariat avec le CNAM Centre)
Licence pro banque, assurance, finance
Diplôme d'ingénierie en techniques banque-assurance
École de commerce



DEVENIR ALTERNANT.E

EN 5 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

01

PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenir alternant.



Flashez
et préinscrivez-vous

02

TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

Vous recevrez des informations sur :

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.

03

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.

04

ENTRETIEN CONSEIL

Vous recevrez des informations et conseils sur :

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.



Réseau des Référénts
Handicap



'aftec
Alternance Post-Bac
& Formation Professionnelle

22 av. des Droits de l'Homme - 45000 ORLÉANS | 02 38 22 13 00
244 rue Giraudeau - 37000 TOURS | 02 47 36 20 50
2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON | 02 47 93 43 00

www.formation-aftec.com
info@formation-aftec.com