

PROGRAMME DE FORMATION : BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL EN APPRENTISSAGE

PRÉSENTATION

PRE-REQUIS :

- Titulaire d'un BAC (général, professionnel ou technologique)
- Equivalent de niveau IV
- Titulaire d'un titre ou diplôme classé dans le répertoire national des certifications professionnelles au niveau IV par la Commission nationale de la certification professionnelle, ou d'un diplôme reconnu conjointement par la France et un Etat partenaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Enseignement général

- Accroître ses connaissances en Culture Générale et Expression Française,
- Comprendre et s'exprimer dans une langue étrangère (Anglais),
- Accroître ses connaissances en Culture Economique, Juridique et Managériale,

Enseignement professionnel

- Assurer la veille informationnelle ; Réaliser des études commerciales ; Vendre ; Entretenir la relation client.
- Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services ; Organiser l'espace commercial ; Développer les performances de l'espace commercial ; Mettre en place la communication commerciale ; Évaluer l'action commerciale.
- Gérer les opérations courantes ; Prévoir et budgétiser l'activité ; Analyser les performances.
- Organiser le travail de l'équipe commerciale ; Recruter des collaborateurs ; Animer l'équipe commerciale ; Évaluer les performances de l'équipe commerciale.

PARTICIPANTS A LA FORMATION :

- Jeunes entre 16 et 30 ans ;
- Demandeurs d'emploi ;
- Personnes en situation handicap

METHODES MOBILISEES :

- **Nombre de participants :** Minimum 8 - maximum 15.
- **Cours collectifs en face à face :** Par module de formation, matériel pédagogique, études de cas.

UNE EQUIPE DE FORMATEURS EXPERIMENTES :

- Un formateur en culture générale et expression
- Une formatrice en langue vivante étrangère ;
- Un formateur en culture économique, juridique et managériale ;
- Une formatrice en informatique ;
- Un formateur et gérant d'entreprise en gestion commerciale ;
- Un chef de secteur en commerce alimentaire ;
- Un formateur en management et animation/dynamisation de l'offre commerciale.

DUREE & LIEU DE LA FORMATION :

- 1350 heures de cours réparties sur 24 mois.
- Centre de formation TREMPIN 84 – 813 Chemin du Périgord 84130 LE PONTET.

MODALITES D'ACCES A LA FORMATION :

- Etude des candidatures et du CV candidat, présentation collective, tests, entretien(s) individuel(s).
- Etude des candidatures à partir du mois de Mars jusqu'au mois de Novembre.

COÛT DE LA FORMATION :

- Formation prise en charge par l'OPCO.
- Reste à charge le coût de l'acquisition des manuels scolaires (-300€)

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par heure de cours.
- Remise en main propre ou envoi par courrier du diplôme obtenu.

REMUNERATION :

- Variable en fonction de l'âge, du diplôme initial du salarié et de la durée du contrat.
(<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>)

MODE D'EVALUATION POUR L'EXAMEN :

- Examen final organisé par l'Education Nationale en centre d'examen.

MODE D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION :

- **En entrée en formation :** Test d'entrée
- **En cours de formation :** Contrôle continu écrit et oral sur les modalités et objectifs de l'examen final avec délivrance d'un compte-rendu par semestre ; examens blancs ;
- **En fin de formation :** Evaluation de la satisfaction

DEBOUCHES ET PERSPECTIVES D'AVENIR :

- Tout diplôme de niveau 6 (Bac+3)
- Conseiller de vente et de services, Vendeur/conseil, Vendeur/conseiller e-commerce, Chargé de clientèle, Chargé du service client, Marchandiseur, Manager adjoint, Second de rayon, Manager d'une unité commerciale de proximité.
(<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34031/>)

BLOC DE COMPETENCES, EQUIVALENCE, PASSERELLE :

- **En cas de réussite à l'examen :** obtention du diplôme du BTS Management Commercial Opérationnel (Diplôme de niveau 5).
- **En cas d'échec à l'examen :** possibilité de conserver les notes supérieures ou égales à 10 dans un délai de 5 ans. Remise d'une attestation d'heures effectuées, par le centre de formation.
- Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'un diplôme national de niveau III ou supérieur seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U1 « culture générale et expression » et U2 « langue vivante étrangère 1 » du BTS « Gestion de la PME ». Les candidats titulaires d'un BTS d'une autre spécialité, d'un DUT ou d'une licence ayant validé une ou des unités d'enseignement d'économie-droit-management au cours de leur formation seront, à leur demande, dispensés de subir l'unité U3 « culture économique, juridique et managériale » définie par le présent arrêté.

REGLEMENT D'EXAMEN : (http://pedagogie.ac-limoges.fr/eco-gest/IMG/pdf/bts_management_commercial_operationnel.pdf)

EPREUVES	COEFFICIENT	FORME	DUREE
E1 - Culture générale et expression	3	Ecrit	4h
E2 - Langue vivante étrangère			
- E21 - Compréhension de l'écrit et expression écrite	1,5	Ecrit	2h
- E22 - Production orale	1,5	Oral	20 min + 20 min
E3 - Culture Economique, Juridique et Managériale	3	Ecrit	4h
E4 - Développement de la relation client et vente conseil et Animation, dynamisation de l'offre commerciale	6		
- E41 - Développement de la relation client et vente conseil	3	Oral	30 min
- E42 - Animation, dynamisation de l'offre commerciale	3	Oral	30 min
E5 - Gestion opérationnelle	3	Ecrit	3h
E6 - Management de l'équipe commerciale	3	Ecrit	2h30

NOMBRE D'HEURES PAR BLOC DE COMPETENCES : Le nombre d'heures peut être amené à varier suivant le planning de chaque session de formation

Matières	1^{ère} année	2^{ème} année	Total
Culture générale et expression	34h	34h	68h
Langue vivante étrangère	68h	68h	136h
Culture économique, juridique et managériale	102h	102h	204h
Développement de la relation client et vente conseil	102h	102h	204h
Animation et dynamisation de l'offre commerciale	102h	102h	204h
Management de l'équipe commerciale	68h	68h	136h
Gestion opérationnelle	68h	80h	148h
Ateliers professionnels	125h	125h	250h
TOTAL	669h	681h	1350h

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

- ❖ **DA1 Développer la relation client et assurer la vente conseil**
 - Collecte, analyse et exploitation de l'information commerciale
 - Vente conseil
 - Suivi de la relation client
 - Suivi de la qualité de services
 - Fidélisation de la clientèle
 - Développement de clientèle
- ❖ **DA2 Animer et dynamiser l'offre commerciale**
 - Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services
 - Agencement de l'espace commercial
 - Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionnel
 - Mise en valeur de l'offre de produits et de services
 - Organisation de promotions et d'animations commerciales
 - Conception et mise en place de la communication sur l'unité commerciale
 - Conception et mise en œuvre de la communication externe de l'unité commerciale
 - Analyse et suivi de l'action commerciale
- ❖ **DA3 Gestion opérationnelle**
 - Fixation des objectifs commerciaux
 - Gestion des approvisionnements et suivi des achats
 - Gestion des stocks
 - Suivi des règlements
 - Élaboration des budgets
 - Gestion des risques liés à l'activité commerciale
 - Participation aux décisions d'investissement
 - Analyse des performances
 - Mise en œuvre du reporting
- ❖ **DA4 Manager l'équipe commerciale**
 - Évaluation des besoins en personnel
 - Répartition des tâches
 - Réalisation de plannings
 - Organisation du travail
 - Recrutement et intégration
 - Animation et valorisation de l'équipe
 - Évaluation des performances individuelles et collectives de l'équipe
 - Individualisation de la formation des membres de l'équipe

ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL

- ❖ **Culture économique juridique et managériale**
 - Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée
 - Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale ;
 - Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales adaptées aux situations proposées ;
 - Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
 - Exposer ses analyses et ses propositions de manière cohérente et argumentée
- ❖ **Culture générale et expression**
 - Appréhender et réaliser un message écrit
 - Respecter les contraintes de la langue écrite
 - Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture
- Communiquer oralement
- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message
- ❖ **Langue vivante étrangère**
 - Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans votre spécialité.
 - Communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un interlocuteur natif qui ne comportera de tension ni pour vous ni pour l'autre.
 - Vous exprimer de façon claire et détaillée sur une grande quantité de sujets, d'émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes solutions.

CONTACT

Nous contacter :

Mail (information) : contact@tremplin84.fr

Mail (inscription) : inscriptionalt@tremplin84.fr

Mail (Référénte handicap) : noemietruc.tremplin84@gmail.com

👉 Ce BTS se prépare en **contrat d'apprentissage**

👉 En cas de **demande d'individualisation** de parcours de formation, merci de contacter l'accueil du centre de formation (par téléphone, par mail ou par courrier).

👉 En cas de **handicap** ou de **troubles d'apprentissage** contacter la référente handicap. (Mme Noémie TRUC, par téléphone, par mail ou par courrier)