



Métiers du Management

stjo
lycée
campus
st-jo.com

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL

BAC+2 en alternance

Diplôme délivré par l'Education Nationale (niveau 5)

Code RNCP 34031 / Date d'enregistrement 02/07/2019

Métiers visés

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, Avec expérience : chef des ventes, chef de rayon, responsable e-commerce, responsable de drive, responsable adjoint, manager de caisses, manager de rayon(s), manager de la relation client responsable de secteur, de département, manager d'une unité commerciale.

Objectifs de la formation / Compétences visées

Le titulaire du brevet de technicien supérieur Management commercial opérationnel (MCO) a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale. Une unité commerciale est un lieu physique et/ou virtuel permettant à un client potentiel d'accéder à une offre de produits ou de services. Le titulaire du BTS MCO prend en charge la relation client dans sa globalité ainsi que l'animation et la dynamisation de l'offre. Il assure également la gestion opérationnelle de l'unité commerciale ainsi que le management de son équipe commerciale. Cette polyvalence fonctionnelle s'inscrit dans un contexte d'activités commerciales digitalisées visant à mettre en œuvre la politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale.

Prérequis

Personne titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC ou certification de niveau 4).

Public visé

Pour le contrat d'apprentissage : Personne âgée de 16 à 29 ans révolus.

Sans restriction d'âge dans le cas où le candidat est officiellement reconnu travailleur handicapé ou sportif de haut niveau, ou s'il envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention du diplôme.

Pour le contrat de professionnalisation : Personne âgée de plus de 30 ans comme salarié en reconversion, demandeur d'emploi...

Modalités et délais d'accès pour l'entrée en formation

Dossier d'inscription complété

Entretien : L'entretien d'entrée en formation servira de base pour proposer à chacun des apprenants des situations d'apprentissage qui leur sont propres, en adéquation avec leur projet et leurs compétences.

L'admission définitive sera soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avec une entreprise (les candidats bénéficient d'un accompagnement personnalisé afin de les aider dans la recherche d'une entreprise).

Délais : « La date de début de la formation pratique chez l'employeur ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat. » (Article L.6222-12 du Code du travail)

Rentrée : fin août /début septembre ou dans les 15 jours suivants la signature du contrat si signature après le début de la formation.

Vous accompagner dans votre choix... ?

Mme Géraldine LEROY

Responsable Pôle Alternance Etudes Sup
alternancesup@st-jo.com

Déclaration d'activité : 31620136562

Conception A. LEFRANC 08/01/2024 V.2



Pour déposer sa candidature : www.st-jo.com

(rubrique CAMPUS) ou QR CODE ci-contre

Plus d'informations, contacter :

M. Aurélien LEFRANC

Attaché de Direction – Admission

03 21 99 06 99 - inscriptions@st-jo.com

Modalité d'évaluation

- ✓ Tests de positionnement
- ✓ Forme ponctuelle écrite et forme ponctuelle orale

Validation / Sanction

- ✓ Formation diplômante
- ✓ Validation partielle impossible

Nombres de participants

Minimum : 10
Maximum : 30

Durée

1366H de formation (formation présentielle)
24 mois de contrat en entreprise

Dates prévisionnelles

Première année : Deuxième année :
Début : 09/2024 Début : 10/2025
Fin : 05/2025 Fin : 05/2026

Lieu de la formation

26-30 route de Calais
62280 SAINT MARTIN BOULOGNE

Tarif

Confère fiche annexe

Programme de la formation

Modules par semaine
Culture Générale et Expression
Langue Anglaise
Culture économique, juridique et managériale
Développement de la Relation Client et Vente Conseil
Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale
Gestion Opérationnelle
Management de l'Equipe Commerciale
+option <i>Entreprenariat</i>

Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Travail en groupe / TD / Etude de cas
- ✓ Centre de ressources
- ✓ Accès à la plateforme de ressources numériques
- ✓ Méthodes pédagogiques déductives et inductives

Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

Adaptation pédagogique

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Avant entrée en formation et signature de contrat (moyens de compensation à étudier avec le responsable pédagogique et le référent handicap du centre en référence aux règles de certification).

Suite de parcours et/ou insertion professionnelle

Suite : poursuite d'études possible; l'étudiant peut s'orienter vers :

- ✓ Licence Commerce Vente & Marketing en alternance (BAC+3) au Campus St Jo : Partenariat CNAM,
- ✓ Titre Responsable en Gestion Administrative & Ressources Humaines en alternance (BAC+3) au Campus St Jo : Partenariat ECORIS,
- ✓ Une année de spécialisation au travers d'une licence professionnelle,
- ✓ Une école de commerce,
- ✓ Un cycle universitaire (licence, master).
- ✓ Insertion professionnelle: insertion à l'emploi dans les métiers visés (item 1 de la fiche)

Taux de satisfaction
du centre : **91 %**
(établi suivant le dernier BPF déposé)

Lycée + Campus privés Saint Joseph
26 - 30 route de Calais
62280 St-Martin-Boulogne
Tél. 03 21 99 06 99 - contact@st-jo.com

stjo
lycée
campus
st-jo.com



Métiers du **Management**

FICHE ANNEXE

BTS Management Commercial Opérationnel

BAC+2 en alternance

Programme de la formation : détails des modules

Culture Générale et Expression

Appréhender et réaliser un message écrit : - Respecter les contraintes de la langue écrite - Synthétiser des informations
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement : - S'adapter à la situation - Organiser un message oral

Langue Anglaise

Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : - Compréhension de documents écrits - Production écrite
- Compréhension de l'oral - Production et interactions orales

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
- Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

Développement de la Relation Client et Vente Conseil

- Développer la relation client et assurer la vente conseil
- Assurer la veille informationnelle
- Réaliser des études commerciales
- Vendre
- Entretenir la relation client

Domaine d'activités 1 : développement de la relation client et vente conseil

Activités relevant du domaine : - 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

L'activité de vente conseil du titulaire du diplôme s'inscrit dans une démarche de relation client pérenne régulièrement évaluée. Elle implique l'exploitation d'informations sur le marché, les clients, la concurrence, les produits et services de l'unité commerciale. Les différentes activités nécessitent le recours aux outils numériques.

Ressources et moyens mis à disposition

Bases de données clients, produits et services, état des stocks Outils d'aide à la vente Supports commerciaux et de communication Documentation technique Conditions générales de vente Résultats d'études quantitatives et qualitatives Informations sur les marchés, la zone de chalandise Plans d'action commerciale Règlements, normes, procédures, contraintes Tableaux de bord, indicateurs Internet, extranet, intranet, forums, blogs, réseaux sociaux Logiciels et progiciels Terminaux fixes et mobiles

Animation et Dynamisation de l'Offre Commerciale

- Animer et dynamiser l'offre commerciale
- Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services
- Organiser l'espace commercial
- Développer les performances de l'espace commercial
- Concevoir et mettre en place la communication commerciale
- Évaluer l'action commerciale

Domaine d'activités 2 : animation et dynamisation de l'offre commerciale

Activités relevant du domaine : - 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 au sein de l'unité commerciale ; - conception et mise en œuvre de la communication commerciale externe de l'unité commerciale ; - analyse et suivi de l'action commerciale

En fonction du format de l'unité commerciale et de l'autonomie dont il dispose, le titulaire du diplôme contribue à l'élaboration d'une offre adaptée à la clientèle. Il veille à la fonctionnalité et à l'attractivité de l'espace commercial. Par ses actions de promotion, d'animation et de communication commerciales, il entretient et développe le flux de clientèle pour

accroître les ventes. Son activité s'inscrit dans le respect de la politique commerciale de l'enseigne et il analyse les résultats dans cette optique. Les différentes tâches nécessitent le recours aux outils numériques

Ressources et moyens mis à disposition

Bases de données clients, produits et services, état des stocks Supports commerciaux et de communication Documentation technique Résultats d'études quantitatives et qualitatives Informations sur les marchés, la zone de chalandise Plans d'action commerciale Plans d'implantation Règlementations, normes, procédures, contraintes Règles de qualité, hygiène, sécurité et environnement Contrats de maintenance et d'assurance Internet, extranet, intranet, forums, blogs, réseaux sociaux Logiciels et progiciels Terminaux fixes et mobiles

Gestion Opérationnelle

- Assurer la gestion opérationnelle
- Gérer les opérations courantes
- Prévoir et budgétiser l'activité
- Analyser les performances

Domaine d'activités 3 : gestion opérationnelle

Activités relevant du domaine : - 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

À l'aide d'indicateurs de performance, le titulaire du diplôme assure la gestion quotidienne de l'unité commerciale et d'opérations commerciales plus ponctuelles dans le respect des contraintes d'objectifs et de budgets de la politique commerciale. Il veille à la maintenance et au renouvellement des équipements pour assurer le fonctionnement de l'unité commerciale. Son niveau de participation aux décisions d'investissement varie en fonction du format de l'unité commerciale et de l'autonomie dont il dispose. Il réalise un suivi des résultats et propose des mesures correctrices. Les différentes tâches nécessitent le recours aux outils numériques

Ressources et moyens mis à disposition

Tableaux de bord Budgets Compte d'exploitation Documents comptables et financiers Documents techniques et commerciaux des fournisseurs Règlementations, normes, procédures et contraintes Règles de qualité, d'hygiène, de sécurité et environnementales Contrats de maintenance et d'assurance Extranet, intranet Logiciels et progiciels Terminaux fixes et mobiles

Management de l'Équipe Commerciale

- Manager l'équipe commerciale
- Organiser le travail de l'équipe commerciale
- Recruter des collaborateurs
- Animer l'équipe commerciale
- Évaluer les performances de l'équipe commerciale

Domaine d'activités 4 : management de l'équipe commerciale

Activités relevant du domaine : - 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

En fonction du format de l'unité commerciale et de l'autonomie dont il dispose, le titulaire du diplôme organise le travail de l'équipe en tenant compte des contraintes commerciales, des contingences du personnel dans le respect du contexte réglementaire. Il analyse et valorise le potentiel de son équipe, détermine les besoins en personnel et en formation, participe au recrutement et à l'intégration. Il favorise l'implication des membres de son équipe. Les différentes activités nécessitent le recours aux outils numériques.

Ressources et moyens mis à disposition

Informations sur les marchés, la zone de chalandise Tableaux de bord Plans d'action commerciale Règles de qualité, hygiène, sécurité et environnement Règlementations, normes, procédures et contraintes Conventions collectives Contrats de travail Règlement intérieur Base de données du personnel Fiches de postes Protocoles d'entretien d'embauche, d'entretien professionnel et d'évaluation Grilles salariales Plans de formation Internet, extranet, intranet, forums et réseaux sociaux Logiciels et progiciels Terminaux fixes et mobiles Prestataires

Tarif de la formation

Conditions tarifaires sur demande Selon le décret n°2019-956 du 13 septembre 2019 « fixant les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage ». Le tarif de la formation est aligné sur le montant de la prise en charge de l'opérateur de compétences concerné. Tarif de la formation : coût parcours OPCO par année de formation : 7 070,31€. Il peut varier selon la convention collective dont dépend l'employeur de l'apprenti, et selon les besoins particuliers de celui-ci (complément de

prise en charge pour les apprentis en situation de handicap). Zéro reste à charge pour l'entreprise du secteur privé. Article L.6211-1 : « La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal. » Les employeurs du secteur public répondent à l'article L.6227-6 du code du travail : « Les personnes morales mentionnées à l'article L.6227-1 prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent (...) », à l'exception du secteur public territorial qui bénéficie du décret n° 2020- 786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant.

Pour l'alternant relevant d'un contrat de professionnalisation :

Application des articles L 6111-1 et suivants, L6313-1 et suivants. La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Aucun coût financier est à la charge de l'alternant.

Pour les entreprises accueillant un alternant en contrat de professionnalisation :

La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil. Il peut être établi un devis.

Rémunération pendant la formation

L'alternant(e) sera rémunéré(e), au minimum, suivant la grille légale applicable suivant la nature de son contrat (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

Equipe pédagogique

- Formateurs / formatrices diplômés dans les domaines professionnels concernés
- Responsable formation
- Equipe administrative
- Equipe commerciale

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Non

Modularisation de parcours

Positionnement défini selon le certificateur.

Notre valeur ajoutée

- Un point écoute (accompagnement à la gestion de problèmes tel que le logement, le transport, la santé...) est accessible.
Les informations pratiques seront transmises par le responsable pédagogique de la formation lors de l'entrée en formation.
- Un référent handicap est associé aux formations
- Le centre est accessible par les lignes de transports en commun Marinéo (arrêt St Joseph).
Emplacements gratuits de stationnement dans les rues adjacentes.
- Le centre propose une restauration sur site par restaurant self-service ou par cafétéria.
La réservation en ligne est possible via une application. Les prix, formules et menus sont disponibles sur le site internet.
- Le centre est équipé de réseau WIFI gratuit dans les espaces communs, restaurant scolaire et cafétéria.
- Le centre possède un centre de culture « nouvelle génération » avec accès gratuit aux ressources numérique.
- Le centre organise des manifestations culturelles dans l'amphithéâtre de l'établissement.
- L'établissement est charté ERASMUS ainsi que labélisé LYCEE DES METIERS.

Taux session 2022-2023

Formations		BTS MCO	%	BTS MCO 2	%
taux de satisfaction du cent					
Nb promo		28		22	
Répartition	<i>Apprentis</i>	27	96%	22	100%
	<i>Contrat Pro</i>	1	4%	0	0%
	<i>Stagiaire</i>	0	0%	0	0%
Nb rupture		4	14%	1	5%
Répartition	<i>Apprentis</i>	4	15%	1	5%
	<i>Contrat Pro</i>	0	0%	0	0%
	<i>Stagiaire</i>	0	0%	0	0%
Nb d'inscrit examen				21	
Répartition	<i>Apprentis</i>		0%	21	100%
	<i>Contrat Pro</i>		0%	0	0%
	<i>Stagiaire</i>		0%	0	0%
taux présentation aux épreu				21	100%
Nb diplômé			0%	19	90%
Répartition	<i>Apprentis</i>		0%	19	90%
	<i>Contrat Pro</i>		0%	0	0%
	<i>Stagiaire</i>		0%	0	0%
Post diplôme			0%		0%
<i>Poursuite étude Apprentis</i>		26	0%	11	5%
<i>Poursuite étude Contrat Pro</i>		1	0%	0	0%
<i>Poursuite étude Stagiaire</i>		0	0%	0	0%
<i>Poursuite étude Initial</i>		0	0%	1	5%
<i>Poursuite d'études en FAD</i>		0	0%	0	0%
<i>Insertion Emploi CDI</i>		0	0%	4	19%
<i>Insertion emploi CDD</i>		0	0%	5	24%
<i>Insertion filière métiers</i>		0	0%	0	0%
<i>Recherche d'emploi</i>		1	0%	1	5%
<i>Autres</i>		0	0%	0	0%