

Fiche programme BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL – APPRENTISSAGE

Code RNCP : **38362** – Date d'échéance de l'enregistrement : **31/12/2028**

Certificateur : Ministère de l'Enseignement supérieur (examens pilotés par le Ministère de l'Education Nationale)

Code diplôme : **320-31213**

PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

Le candidat doit être titulaire du diplôme national du baccalauréat ou titre diplômant de niveau 4 ou début d'études supérieures.

OBJECTIFS DU DIPLÔME

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.

Les postes visés :

- Conseiller de vente et de services
- Vendeur/conseil, Chargé de clientèle / Vendeur/conseiller e-commerce
- Chargé du service client
- Marchandisseur
- Manageur adjoint, Second de rayon, Manageur d'une unité commerciale de proximité

MODALITÉS DE SUIVI, D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Evaluation professionnelle en entreprise. 7 sessions d'examens blancs sur les 2 ans.

Les évaluations finales sont pilotées par le Ministère de l'Education Nationale : CCF (Contrôle en cours de formation) et/ou examen final ponctuel oral et/ou écrit en fonction des unités d'enseignement.

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Modalités pédagogiques : Cours en présentiel. Formateurs professionnels. Les études se déroulent sur deux années. Les cours sont répartis sur 2j par semaine (Lundi et mardi) et 3j en entreprise (Cf. planning prévisionnel de formation)

Locaux et équipements :

Locaux au cœur de Nantes (quartier Graslin)

Équipement : mise à disposition d'outil informatique, matériel.

Handicap : sensibilisé à l'importance de faciliter l'accès à la formation de toute personne porteuse de handicap. Nous sommes à votre écoute pour la mise en place de modalités spécifiques. Nous disposons d'un référent handicap au sein de notre établissement (inclusion@ims-nantes.com).

DURÉE : La formation se déroule de septembre à juin sur les 2 années. 1350 heures de formation minimum.

CONDITIONS D'ADMISSION

Inscription sur PARCOURSUP + Étude des candidatures à partir de décembre sur dossier scolaire et sur entretien individuel.

CONDITIONS FINANCIERES

COÛT POUR L'ALTERNANT : Aucun frais de formation en contrat d'apprentissage.

COÛT POUR LES ENTREPRISES : Prise en charge des frais de formation par l'OPCO selon les niveaux de prise en charge en vigueur. Seul le salaire de l'apprenti restera à la charge de l'entreprise.

LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

Lieux de la Formation : IMS NANTES – 7 rue Bréa – 44000 NANTES

Contact : Axelle DE LEENHEER

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Module / unité d'enseignement	Compétences visées	Modalités d'évaluation
U1 - Culture générale et expression	Appréhender et réaliser un message écrit : <ul style="list-style-type: none">• 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 : <ul style="list-style-type: none">• S'adapter à la situation• Organiser un message oral	Evaluations écrites. 7 examens blancs de contrôle Epreuve ponctuelle finale écrite
U2 - Communication en Langue Vivante Etrangère 1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite	Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : <ul style="list-style-type: none">- Compréhension de documents écrits- Production écrite- Compréhension de l'oral- Production et interactions orales	Evaluations écrites et orales 7 examens blancs de contrôle Epreuve ponctuelle finale écrite
U3 - Communication en Langue Vivante Etrangère 1 Compréhension de l'oral, production orale en continue et en interaction	<ul style="list-style-type: none">- Compréhension de l'oral- Production et interactions orales	Evaluations écrites et orales CCF

U4 - Culture économique, juridique et managériale	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Evaluations écrites. 7 examens blancs de contrôle Epreuve ponctuelle finale écrite
U5 - Développement de la relation client et vente conseil	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la veille informationnelle • Réaliser des études commerciales • Vendre dans un contexte omnicanal • Entretenir la relation client 	Evaluations écrites et orales. CCF au fil de l'eau
U6 - Animation et dynamisation de l'offre commerciale	Bloc de compétences 2 : Animer et dynamiser l'offre commerciale <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Evaluations écrites et orales. CCF au fil de l'eau
U7 - Gestion opérationnelle	Bloc de compétences 3 : Assurer la gestion opérationnelle <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les opérations courantes • Prévoir et budgétiser l'activité • Analyser les performances 	Evaluations écrites. 7 examens blancs de contrôle
U8 - Management de l'équipe commerciale	Bloc de compétences 4 : Manager l'équipe commerciale <ul style="list-style-type: none"> • Organiser le travail de l'équipe commerciale • Recruter des collaborateurs • Animer l'équipe commerciale • Évaluer les performances de l'équipe commerciale 	Evaluations écrites. 7 examens blancs de contrôle
Prépa professionnelle	Intégration / cohésion de groupe / Interventions / Méthodologie/ Accompagnement orientation	