BTS Management Commercial Opérationnel

Eligible CPF

Apprentissage

Bac+2

100% en ligne

Durée estimée*:
1100h
16 mois

Tarif pour les particuliers :
3 890 € TTC

Lieu :
100% en ligne

Démarrage :
A tout moment de l'année

Certification :
Diplôme d'Etat
Niveau 5
(Bac+2)

Crédits ECTS :
120

En partenariat académique avec COMNICIA ONLINE BUSINESS SCHOOL

Vous avez choisi les métiers de la vente et de la distribution, préparez le diplôme Bac+2 de référence du secteur !

Dans le cadre de cette formation, vous développerez vos compétences en vente, commerce et gestion d'un point de vente. Le titulaire du BTS MCO a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale. Vous deviendrez un professionnel compétent dans la gestion de la relation clients, le management d'équipes, la gestion de la performance et le développement commercial.

Vous serez capable de :

- Développer la relation client
- Assurer la vente conseil
- Animer et dynamiser l'offre commerciale
- Assurer la gestion opérationnelle
- Manager l'équipe commerciale

Vous obtiendrez à l'issue de la formation :(?)

Diplôme d'État MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Obtenez le BTS "Management commercial opérationnel" niveau 5, enregistré au RNCP par arrêté du 15/10/2018 publié au Journal Officiel du 07/11/2018

Attestation de fin de formation studi **&** COMNICIA ONLINE BUSINESS SCHOOL

120 crédits ECTS

Les ECTS (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) permettent de reconnaître les diplômes dans tous les pays de l'Union européenne.

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales

Taux de satisfaction générale

73%

Résultat moyen cumulé des réponses à l'enquête de satisfaction mensuelle proposée à l'ensemble des apprenants depuis l'ouverture de la formation pour tous les apprenants en cours de formation toutes promotions confondues.

Taux de satisfaction lié aux cours

88%

Note moyenne attribuée par les apprenants pour les contenus de la formation.

Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité aux 4 000 cours du soir* en direct et replay**
- **Accompagnement pédagogique personnalisé**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.
** Voir les CGV Studi

- **Accès illimité à Studi + pendant 2 ans**
- **Frais de dossier et d'inscription****
- **Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé*****

**Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)*
***Hors Diplômes d'État*
****Voir les **CGV** Studi*
**** Sous réserve d'acceptation. Vous disposez d'un délai de rétractation. **Voir conditions**

Programme détaillé

Culture générale et expression

Synthétiser des informations

Respecter les contraintes de la langue écrite

S'informer - se documenter

- Se documenter à travers le temps, s'informer à l'ère d'internet et des réseaux sociaux.
- Maîtriser les outils de la recherche documentaire et la veille
- Se poser les bonnes questions et orienter ses recherches
- Trouver et utiliser les mots clefs
- Organiser sa recherche d'information
- S'appuyer sur les bons supports
- Extraire les informations d'un document organisé ou non
- Traiter l'information
- Analyser l'information
- Différencier fait/opinion/sentiment
- Qualifier et relativiser les informations en fonction de la transtextualitée
- Établir un bilan critique sur un document ou un sujet
- Reconnaître les différents biais cognitifs
- Reconnaître les différentes techniques sophistiques et l'art d'avoir toujours raison
- Application - S'informer et se documenter

Appréhender un message

- Analyse littéraire - Méthodologie et outils
- Savoir lire des documents graphiques
- Analyser la forme pour comprendre le fond d'un texte seul ou dans un corpus

Respecter les contraintes de la langue écrite

- Rechercher une idée, extraire une idée d'un fait, d'un exemple, d'un document
- Classer ses idées, les ordonner / Construire un plan
- Savoir nuancer, relativiser, modaliser.
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 2
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 3
- Les règles de l'argumentation
- Développer et illustrer une idée
- Choisir le moyen de communication
- Rédiger un message lisible
- S'impliquer dans le message / Présenter son point de vue
- Réaliser un message authentique
- Utiliser les déictiques et embrayeurs à bon escient
- Les connecteurs logiques
- Structurer son discours pour qu'il soit logique
- Les niveaux de langue
- Les écrits pro : La lettre
- Les écrits pro : Note de synthèse
- Les écrits pro : CR et PV
- Les écrits pro : Le rapport professionnel

Organiser un message oral

- Les fondamentaux de la prise de parole en public
- La définition du contenu message
- La préparation des conditions matérielles
- La communication non-violente
- La communication non verbale
- L'optimisation de son intervention pour atteindre ses objectifs

Culture économique, juridique et managériale

Intégration de l'entreprise dans son environnement

- Les agents économiques
- Les mécanismes de marché
- Les partenaires financiers de l'entreprise sur le marché
- L'introduction aux principes généraux des droits des contrats
- La formation, contenu et exécution du contrat
- Les finalités de l'entreprise
- Les parties prenantes
- Les logiques d'entreprise
- Les indicateurs de performances

Régulation de l'activité de l'entreprise

- La croissance économique
- L'État et le fonctionnement du marché
- Les politiques économiques
- Les limites de l'intervention de l'État
- La régulation supranationale
- La régulation des activités économiques par le droit
- L'environnement de l'entreprise
- Le rôle de l'innovation

Organiser de l'activité de l'entreprise

- Les choix de production de l'entreprise
- La chaîne de valeur
- Les principes et les finalités de l'impartition
- Les structures adaptées à l'activité lucrative
- Le choix d'une structure juridique : entreprise individuelle ou société commerciale
- Les structures adaptées à l'activité non lucrative
- Identifier le risque pour protéger
- Anticiper le risque pour éviter sa réalisation
- Assumer le risque

- Les structures de l'entreprise
- Les ressources et compétences de l'entreprise
- Les styles de management et de direction
- Les responsabilités et les contre-pouvoirs
- Le financement de l'entreprise

Impact du numérique sur la vie de l'entreprise

- L'évolution des modèles économiques
- Les normes et standards
- La protection juridique des actifs
- Les techniques des relations immatérielles
- Les risques de l'utilisation de l'immatériel
- Les incidences du numérique sur le management

Mutations du travail

- Le marché du travail
- L'introduction à la trinité de l'activité professionnelle
- L'accès au régime juridique d'activité professionnelle
- Le Régime, droits et obligations des salariés
- Les droits et obligations des indépendants
- La modification de la relation de travail
- La rupture de la relation de travail
- Les interlocuteurs de l'entreprise
- La GPEC
- Mobiliser les ressources humaines

Choix stratégiques de l'entreprise

- Définir une démarche stratégique
- Établir un diagnostic stratégique
- Effectuer des choix stratégiques

Langue vivante Anglais

Réussir mon épreuve de langue vivante étrangère

- Les épreuves de langues en BTS Assurance
- Comment analyser un corpus de documents
- Comment présenter ses idées à l'oral en français
- Comment présenter ses idées à l'oral en LE 1
- Participer à un entretien en langue étrangère
- Ecrire un compte rendu en français à partir d'un corpus de texte
- Ecrire un compte rendu en anglais à partir d'un corpus de texte
- La méthodologie de la traduction en anglais

Anglais professionnel

- Looking for a job
- Applying for a job
- In a job interview
- Leading meetings
- Organizing an online meeting
- Starting a business
- Navigating the working world
- Talking about social system and taxes
- Choosing a business strategy
- Negotiating a business deal
- Knowing your customers
- Innovating to distinguish yourself on the market
- Managing the supply chain
- Marketing and advertising in the 21st century
- Fighting for the planet at work
- Advocating for fairness in the globalized trade world
- Interacting in an multicultural environement
- The Commonwealth
- The British Isles
- English speaking countries in America
- English speaking countries in Africa
- English speaking countries of the Pacific
- Understanding the different accent of the English-speaking world // Culture anglophone : les différents accents
- L'usage des verbes irréguliers
- Les médias du monde anglo-saxon

Développer la relation client et assurer la vente conseil

Assurer la veille

- Le système d'information
- Le système d'information mercatique
- Le stockage et la sauvegarde de données
- La diffusion de l'information commerciale
- La diffusion de l'information : Interface graphique
- La diffusion de l'information : Images et animations
- La gestion du SIC et ses enjeux
- La RGPD

Réaliser des études commerciales

- Méthodologie des études commerciales
- La recherche documentaire
- L'étude qualitative
- L'étude quantitative
- Réaliser une enquête de A à Z
- La concurrence
- Les clients de l'UC

Vendre dans un contexte omnicanal

- La démarche mercatique
- Les étapes de la démarche mercatique
- L'Unité commerciale
- Adapter la relation commerciale à un contexte omnicanal
- L'étude du comportement du consommateur
- Les 10 étapes de la vente
- L'argumentation
- La conclusion de la vente
- Les réclamations
- L'entretien de vente décrypté par un pro
- Les outils numériques d'aide à la vente
- Les spécificités de la vente en BtoB

Entretenir la relation client

- La fidélisation
- La satisfaction de la clientèle
- La mercatique après vente

Animer et dynamiser l'offre commerciale

Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services

- L'approche générale du marché
- Le marché et son analyse
- La construction de l'offre
- La promotion des ventes
- La relation producteurs-distributeurs
- La mercatique des achats et logistique

Organiser l'espace commercial

- L'organisation de l'espace de vente
- Le marchandisage
- L'approvisionnement et les achats
- L'équipement et la maintenance

Développer les performances de l'espace commercial

- La mise en valeur de l'offre
- Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente
- Mettre en place les actions de marchandisage de séduction
- Préparer une action promotionnelle
- L'animation commerciale
- Assurer la mise en œuvre d'une animation
- Mettre en oeuvre l'action promotionnelle

Concevoir et mettre en place la communication commerciale

- Informer la clientèle
- Installer la signalétique
- Les médias
- La communication des réseaux d'UC

Assurer la gestion opérationnelle

Gérer les opérations courantes

- La gestion des flux
- La facturation et les opérations de règlement
- La relation avec les banques
- La gestion économique des stocks
- Suivre les règlements et la trésorerie
- L'analyse du bilan
- L'analyse du compte de résultat
- La fixation du prix
- La gestion du risque client

Prévoir et budgéter l'activité

- La prévision des ventes
- Les budgets
- Les investissements
- La rentabilité des investissements

Analyser les performances

- La mise en oeuvre de tableaux de bord
- L'analyse des charges et seuil de rentabilité
- La gestion du SIC et ses enjeux

Manager l'équipe commerciale

Organiser le travail de l'équipe commerciale

- Le contexte réglementaire du management de l'équipe commerciale
- Les outils de l'organisation du travail
- L'ordonnancement des tâches

Recruter des collaborateurs

- Les enjeux du recrutement
- Les étapes du recrutement

Animer l'équipe commerciale

- La communication managériale appliquée
- La préparation et animation d'une réunion
- L'animation de l'équipe commerciale
- La rémunération de l'équipe commerciale
- La formation et développement du potentiel de l'équipe
- Gérer les conflits
- La gestion des risques psycho-sociaux

Évaluer les performances de l'équipe commerciale

- L'évaluation des performances de l'unité commerciale
- Le cas particulier du tableau de Bord

Métiers visés

- Vendeur / Vendeuse
- Téléconseiller / Téléconseillère
- Chef de secteur / Cheffe de secteur
- Chargé / Chargée de clientèle
- Responsable de rayon
- Assistant / Assistante chef de rayon

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.
Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation préparant au Titre visé, le candidat doit :

Pour un BTS en 2 ans :

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 4 (BAC ou équivalent)

OU

- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle à temps plein dans un domaine en lien avec la finalité du BTS

Pour un BTS en 1 an :

- Avoir suivi une année du même BTS l'année précédente

OU

- Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 5 (Bac+2)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre profil pour étudier votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Une Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) dans le secteur est requise :

- 14 à 16 semaines de stage (490 à 560h) (dont 4 semaines consécutives minimum en formation initiale)

OU

- Une expérience professionnelle en lien avec les compétences et savoirs associés du BTS MCO en qualité de salarié à plein temps, pendant 6 mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant 1 an au cours des 2 années précédant l'examen.

L'expérience professionnelle fait l'objet d'un rapport d'activité et se justifie auprès de votre Rectorat de résidence par la photocopie des contrats de travail.

Examen :

Mois d'examen : Mai, Juin
Lieu : En présentiel (centre d'examen de votre académie)
A l'issue de votre formation, vous présenterez l'examen BTS Management Commercial Opérationnel dans un centre sélectionné par le Rectorat de votre région.

Les épreuves écrites et orales se déroulent de début mai à fin juin. Pour les épreuves orales, le calendrier varie en

fonction des académies.

- **E1 – Culture générale et expression** : épreuve écrite (4h)
- **E2 – Communication en langue vivante étrangère**, se décompose en :
  - E21 : Compréhension de l'écrit et expression écrite : épreuve écrite (2h)
  - E22 : Compréhension de l'oral et production orale : épreuve orale (20 min)
- **E3 – Culture économique, juridique et managériale** : épreuve écrite (4h)
- **E41 – Développement de la relation client et vente conseil** : oral (30 min)
- **E42 – Animation, dynamisation de l'offre commerciale** : oral (30 min)
- **E5 – Gestion opérationnelle** : épreuve écrite (3h)
- **E6 – Management de l'équipe commerciale** : épreuve écrite (2h30)

Certification :

Certification : BTS "Management commercial opérationnel" niveau 5, enregistré au RNCP par arrêté du 15/10/2018 publié au Journal Officiel du 07/11/2018
Certificateur : Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Quelle que soit la forme d'examen choisie, les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur par la voie de la formation professionnelle continue ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience reçoivent, pour les unités du diplôme préparé qui ont fait l'objet, au titre de la session en cours ou dans les cinq années précédentes, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, y compris si elles ont été obtenues par la voie scolaire ou par la voie de l'apprentissage, une attestation délivrée par le recteur d'académie reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Equivalences et passerelles :

Des équivalences sont possibles avec :
- le TP - Manager d'Unité Marchande
- le BUT Techniques de Commercialisation (ex-DUT TC).

Pour connaître les conditions requises dans le cadre d'une passerelle, il vous faut vous rapprocher des établissements dispensant le diplôme visé.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres équivalences.

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le BTS MCO, il est possible de :
- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers une Licence économie-gestion ou sciences de gestion ou une Licence pro dans le domaine commercial ou un Bachelor Business developer ou un Bachelor Management de la grande distribution.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage tout l'année
- **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr