



FICHE DIPLÔME

MERCI DE COMPLETER LES ELEMENTS CI-APRES

1) a-Titre de la formation : *préciser le nom de de la formation, son niveau (ex BAC +3), son éventuel acronyme (ex : DUT TC)*

BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL (Bac+2) (BTS MCO).....

b- Code et intitulé RNCP

RNCP34031 BTS - Management commercial opérationnel.....

c- Organisme certificateur

Education Nationale.....

2) Objectifs de la formation :

Préciser les aptitudes et compétences visées par la formation

Aptitudes : *Préciser les capacités d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches ou résoudre un problème, sous la forme « Etre capable de... (exemple 1 : Etre capable de concevoir et faire évoluer un site internet et ses applications Web... exemple 2 : Etre capable de maîtriser un système de management de la qualité, de l'hygiène et de la sécurité)*

Être en capacité de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale ainsi que la relation client dans sa globalité et l'animation et la dynamisation de l'offre commerciale.

Compétences : *Capacité avérée de mettre en œuvre des savoirs, savoir-faire, des méthodologies dans les situations de travail (exemple1 : Web marketing , Community management...exemple 2 : méthode HACCP, Gestion des risques environnementaux...)*

- Assurer la veille informationnelle

- Réaliser des études commerciales

- Vendre

- 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

3) Débouchés et éventuelles possibilités de poursuite de parcours :

Préciser impérativement les métiers et les perspectives professionnelles auxquels donne accès cette formation (exemple 1 : Web master, Community manager...exemple 2 : Responsable QHSE), et le cas échéant les suites de parcours possibles.

- Conseiller de vente et de services

- Vendeur/conseiller

- Vendeur/conseiller e-commerce

- Chargé de clientèle

Code(s) ROME :

D1401 - Assistanat commercial

D1501 - Animation de vente

M1704 - Management relation clientèle

M1705 - Marketing

D1506 - Marchandisage

4) Durée de la formation et rythme de l'alternance :

Durée de la formation en heures : *Préciser la durée complète de la formation au niveau de l'UFA*

1350 heures

Dates ou période de démarrage/fin de la formation : *Préciser les dates de démarrage de la formation ou le mois de démarrage et les dates de fin ou mois de fin de la formation si les dates ne sont pas encore définies*

Septembre à juin N+2

Rythme de l'alternance : *Préciser les modalités d'alternance entre la présence en UFA et en entreprise sur l'ensemble de la formation (exemple 1 : 2 semaines UFA/2 semaines entreprises. Exemple 2 : 2 semaines UFA/2 semaines entreprises d'octobre à mars puis 100% en entreprise à compter d'octobre)*

2 jours UFA / 3 jours en entreprise sur l'ensemble de la formation

5) Programme : Préciser le programme pédagogique en le déclinant avec les différents thèmes de modules/d'unités d'enseignement/blocs de compétences et des principaux points clefs traités

<p>Culture générale et expression (127,5 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'expression écrite ou orale - Traitement de l'information et des documents - Compétences rédactionnelles de base - Techniques de discussion, d'argumentation et de synthèse 	<p>Epreuve écrite de 4 heures Coefficient 3</p>
<p>Anglais (150 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidation et extension des acquis antérieurs - Apprentissage de la langue commerciale et économique 	<p>Epreuve écrite de 2 heures Epreuve orale de 20 min. Coefficient 3</p>
<p>Culture économique, juridique et managériale (202,5 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Droit - Economie Générale - Management d'entreprise 	<p>Epreuve écrite de 4 heures Coefficient 3</p>
<p>Développement de la relation Client et vente conseil (210 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre légal et règlement de la relation client - La relation commerciale - La connaissance du client - Les études commerciales - Les facteurs d'influence de l'achat - Le marketing après-vente et la fidélisation 	<p>Epreuve orale de 30 min Coefficient 3</p>
<p>Animation et dynamisation de l'offre (210 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre économique, légal et réglementaire de l'animation et de la dynamisation de l'offre - Les unités commerciales et l'omnicanalité - L'offre de produits et services - Les relations producteurs/distributeurs - Le merchandising & L'animation commerciale - La communication de l'unité commerciale 	<p>Epreuve orale de 30 min Coefficient 3</p>
<p>Gestion opérationnelle (180 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre juridique des opérations de gestion - Les stocks et les approvisionnements - Le financement de l'exploitation et la trésorerie - Le compte de résultat, les coûts et les marges - La fixation des prix - Les méthodes de prévision des ventes - Les budgets et financements 	<p>Epreuve écrite de 3 heures Coefficient 3</p>
<p>Management de l'équipe commerciale (180 h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre légal et réglementaire de l'activité - La planification du travail - Le recrutement de l'équipe commerciale - La communication managériale - L'animation de l'équipe commerciale 	<p>Epreuve écrite de 2 h 30 Coefficient 3</p>

6) Méthodes pédagogiques : préciser les modalités pédagogiques et/ou moyens et/ou outils mobilisés (ex : formation théorique, réalisation de travaux pratiques, séminaires, enseignement à distance...)

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation, travaux de groupe.

7) Modalités d'évaluation et conditions obligatoires pour valider le diplôme : préciser les modalités d'évaluation des acquis du bénéficiaire en cours et en fin de formation (ex : contrôle continu, production d'un mémoire et soutenance..) et les conditions à remplir pour valider l'année ou le diplôme (ex : assiduité, note minimum, certification TOEIC ou Voltaire....)

Epreuves à l'écrit et à l'oral conformément au référentiel national du BTS

8) Taux d'obtention du diplôme et taux d'insertion :

Préciser le taux d'obtention du diplôme pour le public apprenti.

L'objectif est d'atteindre un taux de diplôme supérieur à 80% à la sortie

Préciser le taux d'insertion du public apprenti à 6 mois et 18 mois

L'objectif est d'atteindre un taux d'insertion professionnel de 80% à 6 mois et 90% à 18mois

9) Coûts pour l'apprenti : la formation est gratuite pour les apprentis. Facturer vous d'autres coût aux apprentis. Par exemple : UB : CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus)

Non

10) Pré-requis : préciser nécessairement les préalables nécessaires en terme de diplôme et/ou de parcours de formation. Préciser le cas échéant le profil de candidat recherché en terme de profil (ex : aptitude, savoir-être...)

Etre titulaire d'un Baccalauréat ou d'un diplôme de niveau 4

Appétences pour le commerce et la vente.

11) Procédure d'admission : La procédure d'admission repose à la fois sur un examen des candidatures et sur la signature d'un contrat d'apprentissage.

Examen des candidatures : Préciser les modalités selon lesquels les candidatures seront examinées (ex : examen du dossier, résultats académiques passés, entretien de sélection, tests...)

- **Examen du dossier de candidature**
- **Test écrit et entretien individuel de motivation afin de vérifier les aptitudes commerciales du candidat et l'adéquation de son projet professionnel avec la formation.**
- **Signature d'un contrat d'apprentissage**

12) Dossier de candidatures : Préciser les modalités pour s'inscrire (exemple : dépôt du dossier sur e-candidat, PARCOURSUP, site internet, personne de contact et coordonnées) et les dates limites de dépôt du dossier.

Dépôt du dossier de candidature avant fin aout auprès de Johan Taboureau – Responsable pédagogique

13) Moyens mobilisés pour la recherche du contrat d'apprentissage :

Préciser les moyens mis en œuvre pour faciliter la recherche du contrat d'apprentissage

Aide et conseils sur les outils de recherche d'alternance (CV et LM)

***Un accompagnement individuel est proposé aux apprenants dont les profils ont été retenus.
Une mise en relation avec nos entreprises partenaires est effectuée suite à une présélection.***

14) Moyens mobilisés au cours de la formation pour faciliter la recherche d'emploi :

Préciser les moyens mise en œuvre en cours de la formation pour faciliter la recherche d'emploi (ex : mise en œuvre des techniques de recherche d'emploi lors de la formation, organisation de job dating, diffusion d'offres d'emploi...)

***Des ateliers de professionnalisation sont mis en œuvre lors de la formation, avec notamment des séances techniques de recherche d'emploi, des simulations d'entretien d'embauche, des entretiens individuels d'orientation et des présentations de formations en poursuite d'études éventuelles.
Possibilité d'accéder à la plateforme emploi de la CCI 89 : POSITIVEMPLOI***

15) Livret d'apprentissage

Souhaiteriez-vous vous bénéficier du livret d'apprentissage proposé par le CFA sous forme électronique

Oui Non

16) Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

Les locaux sont-ils accessibles aux personnes à mobilité réduite ?

Les sites de la CCI 89 sont habilités à recevoir des personnes à mobilité réduite et la référente handicap interne sera en mesure d'accompagner spécifiquement ces apprenants.

Pour les autres besoins d'adaptation liés à une situation de handicap, vous pouvez vous adresser au référent handicap du CFA SUP Bourgogne (voir avec Sandrine ISSARTEL) afin de proposer un accompagnement adapté pour favoriser le parcours de formation en apprentissage.

17) Coordonnées

Directeur de l'UFA

Nom : ...AUBERGER.....

Prénom : ...Hervé.....

Téléphone : : 03 86 49 40 72.....

Email : ...h.auberger@yonne.cci.fr.....

Responsable pédagogique

Nom : ...TABOUREAU.....

Prénom : ...Johan.....

Téléphone : : 03 86 49 40 78.....

Email : j.taboureau@yonne.cci.fr

Assistante

/

Autre...

Nom :

Prénom :

Téléphone : :

Email :

Merci. Pour toutes questions, veuillez contacter Sandrine ISSARTEL au 03 80 39 69 12
s.issartel@cfasupbourgogne.fr