

# Programme de formation BTS : MCO MANAGEMENT COMMERCIALE OPÉRATIONNEL

Formation complète en Management Commercial Opérationnel proposée par CS TRAINING, accessible en alternance et adaptée à différents profils d'apprenants.





# Profil des Apprenants



## Étudiants dans le supérieur

Jeunes poursuivant leurs études après le baccalauréat



## Personne en reconversion professionnelle

Adultes souhaitant changer de secteur d'activité



## Personne en recherche d'emploi

Candidats cherchant à améliorer leur employabilité

# Pré-requis et Informations Pratiques

## Pré-requis

Un diplôme de niveau IV (Baccalauréat) ou équivalent souhaité.

## Tarif

Aucun frais ne sera à la charge de l'apprenant (Alternance)

Aide à l'accompagnement de l'apprentis

## Durée

Formation sur une durée de 2 ans.

Les prochaines session de formation débuteront en Octobre 2023

## Rythme de l'alternance

En moyenne : 2 jours au CFA, 3 jours en entreprise.

Le calendrier peut varier pour tenir compte des périodes d'activité fortes en entreprise.

Le calendrier d'alternance est remis lors de l'inscription



## Accessibilité et Délais d'Accès

### Lieu de formation

PMR / PSH: Nous contacter pour un aménagement possible

### Référent handicap

LEFEVRE MARINE

Email: [cs.training@outlook.fr](mailto:cs.training@outlook.fr)

Tél: 06.76.90.34.89

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Toutefois, notre référent en la matière MME LEFEVRE MARINE, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles en présentiel.

# Processus d'Inscription

## Prise de contact

Par mail, téléphone, réseaux sociaux via le lien Digiforma

## Évaluation des besoins

Vous recevrez l'évaluation des besoins et le programme de formation

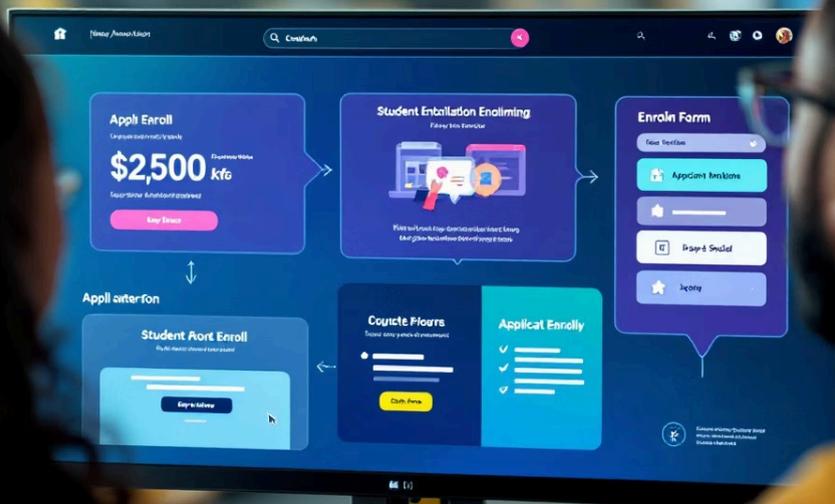
## Entretien individuel

Suivi d'un test d'aptitude afin de nous permettre d'évaluer la faisabilité de votre projet

## Validation et documents

En cas de validation nous vous enverrons à travers le lien extranet Digiforma le contrat, les CGV et règlement intérieur, le programme, le planning, les ressources pédagogiques...

Veuillez nous retourner les documents importants signés avant le début de la formation.



# Coordonnées CS TRAINING

## Adresse

CS TRAINING  
65 RUE DE LA CROIX  
92000 NANTERRE

## Contact

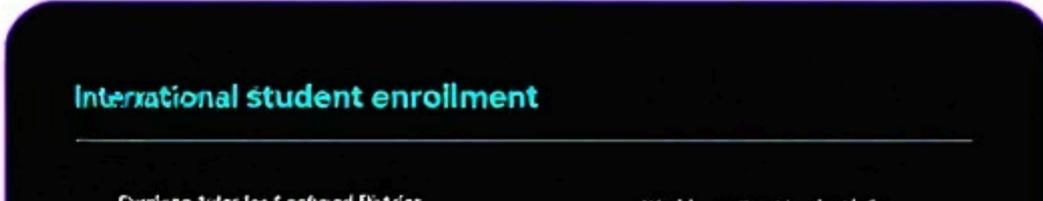
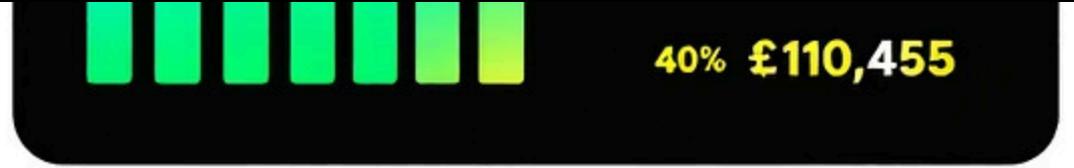
Tél: 06.76.90.34.89  
Mail: [cs.training@outlook.fr](mailto:cs.training@outlook.fr)

## Référent

Référent pédagogique, référent  
handicap, administratif, service de  
médiation et réclamations: MARINE  
LEFEVRE

Siret n°: 92142526000012- Nda: 11922579492

Mis à jour le 19/09/2023



## Qualité et Indicateurs de Résultats

**INSERT..**

**Insertion des jeunes**  
Suivi de l'intégration professionnelle des diplômés

**%**

**Taux d'obtention diplôme**  
Pourcentage de réussite aux examens

**%**

**Taux d'insertion emploi**  
Pourcentage d'étudiants trouvant un emploi après formation

**#**

**Nombre d'apprenants**  
Effectif total en formation

Autres indicateurs: Taux de satisfaction des Apprenants, Taux de retour des Enquêtes, Taux de satisfaction des Apprenants



## Objectifs Pédagogiques



**Développer la relation client et assurer la vente conseil**



**Animer et dynamiser l'offre commerciale**



**Assurer la gestion opérationnelle**



**Manager l'équipe commerciale**

Le programme vise également le développement de la culture générale et expression ainsi que le développement d'une culture économique, juridique et managériale.

# Équipe Pédagogique

## Référents

- Référent pédagogique
- Référent administratif
- Référent handicap

## Services

- Service médiation
- Service réclamation

MME LEFEVRE MARINE

## Formateur

MME LEFEVRE MARINE

# Méthodes Pédagogiques



## Mises en situation

Les mises en situation ou simulations individuelles et collectives de résolution de problèmes (exercices pratiques, travaux sur plateaux techniques)



## Projets pratiques

La mobilisation des savoirs acquis en cours théoriques sur l'élaboration de projets



## Apprentissage coopératif

Une organisation coopérative des apprentissages



## Responsabilité personnelle

Une responsabilité personnelle de l'alternant(e) (plan de travail, auto-évaluation)



# Équipements et Accueil

## Accueil des stagiaires

Environnement adapté à l'apprentissage

## Équipements disponibles

- Des tables
- Des chaises
- Des Cahiers
- Des stylos
- Télévision

## Ressources numériques

- Exposé théorique
- Accès à Outlook 365
- La connexion Internet et à notre serveur
- Les supports papiers
- Les supports numérisés et centralisés via Digiforma

# Modalités Pédagogiques

- **Ateliers et techniques de recherche d'emploi**  
Développement des compétences pour la recherche d'emploi efficace
- **Coaching individuel**  
Accompagnement personnalisé pour le développement professionnel
- **Mise en relation avec les partenaires de l'école**  
Création de réseau professionnel avec les entreprises partenaires
- **Forum de recrutement et partage des opportunités de carrière**  
Événements dédiés à la rencontre avec les recruteurs potentiels

## Workshop Coaching



Career Coaching professional Development  
to flox students

# Méthodes d'Enseignement

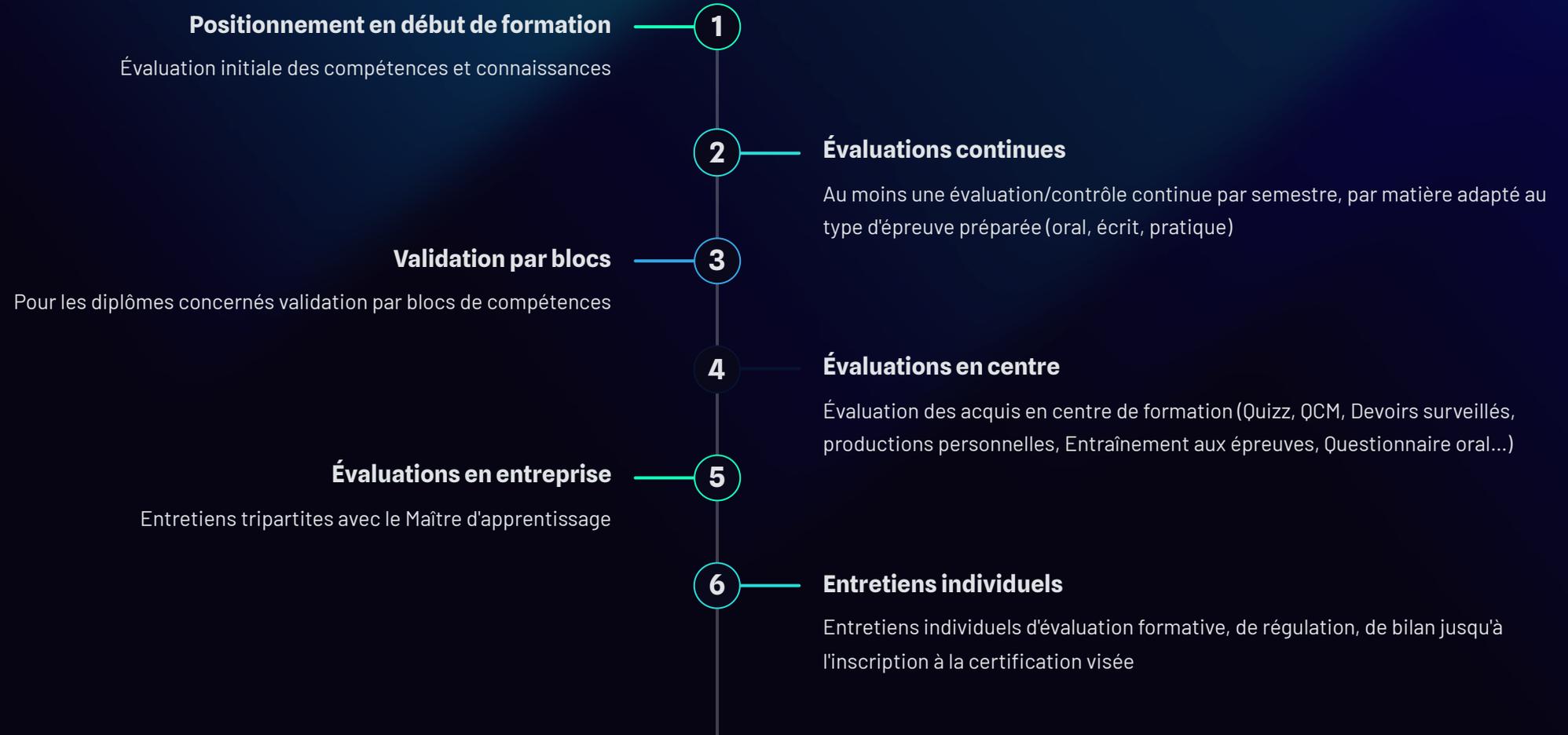
## Méthodes pédagogiques

- Démonstratives
- Applicatives
- Affirmatives
- Interrogatives

## Méthodes mobilisées

- Travail de groupe avec ou sans outil informatique
- Utilisation de l'outil numérique (TBI, vidéo, labo-langues)
- Retours d'expérience entreprises, professionnalisations...

# Méthodes d'Évaluation





# Bloc de Compétences 1

## Développer la relation client et assurer la vente conseil



### Assurer la veille informationnelle

Recherche et analyse des informations pertinentes du marché



### Réaliser des études commerciales

Analyse des données et préparation de rapports commerciaux



### Vendre

Techniques de vente et négociation commerciale



### Entretenir la relation client

Fidélisation et développement de la clientèle

# Bloc de Compétences 2

## Animer et dynamiser l'offre commerciale



### Élaborer et adapter l'offre

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



### Organiser l'espace commercial

Aménagement et optimisation des espaces de vente



### Développer les performances

Développer les performances de l'espace commercial



### Communication commerciale

Concevoir et mettre en place la communication commerciale



### Évaluer l'action commerciale

Mesure et analyse des résultats des actions commerciales

# Bloc de Compétences 3

## Assurer la gestion opérationnelle



### Gérer les opérations courantes

Gestion quotidienne des activités commerciales



### Prévoir et budgéter l'activité

Planification financière et allocation des ressources



### Analyser les performances

Évaluation des résultats et identification des axes d'amélioration

# Bloc de Compétences 4

## Manager l'équipe commerciale

### Organiser le travail

Organiser le travail de l'équipe commerciale

### Évaluer les performances

Évaluer les performances de l'équipe commerciale



### Recruter des collaborateurs

Sélection et intégration de nouveaux membres dans l'équipe

### Animer l'équipe commerciale

Motivation et développement des compétences de l'équipe

# Bloc de Compétences 5

## Développement culture générale et expression

-  **Respecter les contraintes de la langue écrite**  
Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
-  **S'adapter à une situation de communication**  
Flexibilité dans les différents contextes professionnels
-  **Synthétiser des informations**  
Capacité à résumer et organiser l'information
-  **Organiser un message oral**  
Structuration claire et efficace des présentations orales
-  **Répondre de façon argumentée**  
Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture



# Bloc de Compétences 6

## Développement d'une culture économique, juridique et managériale



### Analyser des situations

Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée



### Exploiter une base documentaire

Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale



### Proposer des solutions argumentées

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