



**3 Rue Théophile Gautier,
33700 MERIGNAC**



Formation.isteg@gmail.com



www.isteg.fr

**BTS
Management Commerciale
Opérationnelle
Programme**

BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONEL

Formation en ALTERNANCE

PUBLIC CONCERNE :

Toutes personnes à partir de 16 ans, salariées, CDD, CDI, en parcours d'apprentissage ou de professionnalisation, en CIF (Congé Individuel de Formation), en DIF (Droit Individuel de Formation), demandeurs d'emploi.

Pour les redoublants de moins de 5 ans : possibilité de valider les blocs de compétences non réussis en une année. (Sous conditions, s'informer auprès du CFA).

PRE-REQUIS :

Baccalauréat : Professionnel, Technologique ou Général

POSITIONNEMENT DANS LA FILIERE :

BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR

CONDITION DE REALISATION :

Cette qualification se prépare :

- ⇒ En **2 ans en alternance**
- ⇒ Suivant le **référentiel de l'éducation national BTS MCO**

EFFECTIF DE LA FORMATION :

Minimum : 12

Maximum : 36

**DUREE TOTALE DE LA FORMATION : 1350 heures minimum en contrat d'apprentissage
1169 heures minimum en contrat de professionnalisation**

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE : Gladys et Mr EL YOUNSI

OBJECTIFS :

- ⇒ Organiser une action commerciale (promotion, information, communication ...)
- ⇒ Gérer et développer une unité commerciale (point de vente, magasin, rayon, agencement ...)
- ⇒ Manager une équipe commerciale
- ⇒ Obtention du diplôme

MODALITES PEDAGOGIQUES :

- Cours magistraux et applications conformes au référentiel de l'éducation nationale
- Présences aux cours obligatoires
- Feuille de présence, datée et signée par l'apprenti et les formateurs
- 4 examens blancs sur 2 ans
- 4 conseils de classe sur 2 ans
- Pour obtenir le diplôme, il est nécessaire d'obtenir au moins 10/20 à l'examen final organisé par l'Education Nationale.

MISSIONS PRINCIPALES EN ENTREPRISE :

- Axe commercial (Accueil client, développement de la clientèle, fidéliser la clientèle...)
- Animation commerciale (Mettre en avant les produits, site vitrine)
- Assistance commerciale (actualiser les fichiers, suivre les dossiers, facturer...)
- Gérer les approvisionnements (gestion des stocks, passation de commandes...)
- Analyses commerciales (analyses des ventes, détecter les besoins, lancement de nouveaux produits, tableaux de bord ...)
- Vente sédentaire (aménagement, conseil, vente, rendu monnaie...)

MATIERES ET EPREUVES :

Epreuves	Matières	Coefficient	Forme / Durée
E1	Culture Générale et Expression	3	Ecrit 4H
E2	Communication en langue vivante étrangère (Anglais ou Espagnol)	1.5	E2.1 Ecrit 2H
		1.5	E2.2 Oral 20 minutes
E3	Culture Economique, Juridique et Managériale	3	Ecrit 4H
E4	Développement de la Relation Client et Vente conseil	3	E4.1 Oral 30 minutes (dossier)
		3	E4.2 Oral 30 minutes (dossier)
E5	Gestion Opérationnelle	3	Ecrit 3H
E6	Management de l'équipe commerciale	3	Ecrit 2H30
EF1	Langue facultative (Seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte)		Oral 20 minutes
Total		21	

ALTERNANCE :

- 1 à 3 semaines en entreprise (apprentissage) ou 2 à 4 semaines (professionnalisation)
- 1 semaine à ISTEg

35 Semaines au CFA, 69 Semaines en entreprise sur 24 mois en **apprentissage**

24 Semaines en OF, 80 Semaines en entreprise sur 24 mois en **professionnalisation**

COUTS DE FORMATIONS :

- En **alternance** (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) **la formation BTS MCO est prise en charge par les OPCO des entreprises**, le salarié ne paie pas les **frais de formation**.
- Il n'y a pas de **frais d'inscription**.

En apprentissage : Le coût pris en charge par les OPCO est d'environ 7310 euros hors taxes par année. (Ce montant pris en charge est susceptible de varier selon l'OPCO)

En professionnalisation : Le coût pris en charge par les OPCO est d'environ 9.15 euros par heure de formation. (Ce montant pris en charge est susceptible de varier selon l'OPCO)

A la charge du jeune :

Les fournitures scolaires, un PC portable avec pack office intégré ainsi que les livres spécialisés.

Une aide peut être accordée lors de la prise en charge du contrat pour l'achat de l'ordinateur, ainsi qu'une aide de l'état au moins de 19 ans, pour l'achat des livres.

(Liste fournie à la rentrée en formation)

LES DEBOUCHES :

- | | |
|------------------------------|---|
| - Chargé(e) de clientèle | -Directeur(trice) adjoint au magasin |
| - Conseiller(ère) commercial | -Animateur(trice) des ventes |
| - Chef(fe) de secteur | -Assistant(e) responsable comptes clients |
| - Manageur adjoint | -Vendeur(se) conseil |
| - Second de rayon | |

PASSERELLES ET PARCOURS POSSIBLES :

- Quelques **licences professionnelles** accessibles après un BTS MCO :
Logistique, Distribution, Marketing, Management des points de ventes, gestions etc.
- Quelques **Bachelors** accessibles après un BTS MCO :
Commerce, Communication, Commerce international, Marketing, Management, Vente etc.
- Quelques **licences générales** :
Économie managériale, Communication, Ressources Humaines etc.
- Vous pouvez également intégrer :
Ecole de commerce ou Ecole universitaire de management

REMUNERATION en contrat d'apprentissage :

SALAIRES MINIMUM DES APPRENTIS			
Age de l'apprenti	1ère année	2ème année	3ème année
16-17 ans	429,16 euros (27% du SMIC)	619,89 euros (39% du SMIC)	874,21 euros (55% du SMIC)
18-20 ans	683,47 euros (43% du SMIC)	810,63 euros (51% du SMIC)	1064,94 euros (67% du SMIC)
21-25 ans	842,42 euros (53% du SMIC)	969,57 euros (61% du SMIC)	1239,78 euros (78% du SMIC)
26 ans ou plus 100% du SMIC	1589,47 euros	1589,47 euros	1589,47 euros

➤ *Les salariés sont exonérés des charges salariales*

REMUNERATION en contrat de professionnalisation :

Période 1er octobre au 31 décembre 2021 ¶

Compte tenu de la revalorisation du Smic horaire au 1^{er} octobre 2021 (10,48 €), les rémunérations minimales suivantes s'appliquent à compter du 1^{er} octobre 2021.

Age	Niveau départ : BAC pro au minimum	Autre niveau départ
Moins de 21 ans	65% du SMIC	55% du SMIC
	1.033,15 €	874,21 €
De 21 à 25 ans	80% du SMIC	70% du SMIC
	1.271,57 €	1.112,63 €
26 ans et plus	SMIC	SMIC
	1.589,47 €	1.589,47 €
	OU 85% du minimum conventionnel	OU 85% du minimum conventionnel
	(Retenir le plus élevé des deux)	(Retenir le plus élevé des deux)

➤ *Les entreprises sont exonérées des charges patronales sur les bas salaires*

PRIMES :

Pour les entreprises qui embauchent un alternant, la PRIME en première année est de 5000€ pour un jeune mineur et de 8000€ pour un jeune majeur, pour un contrat signé avant **Juin 2022**.

En deuxième année, la PRIME est de 2000 € quel que soit l'âge.

A ISTEg de 2019 à 2021 :

	2019	2020	2021
Nombre de personne formé	15	30	10
Taux de réussite	80%	75%	85.7%
Taux d'insertion en entreprise	20%	40%	10%

EQUIVALENCE DU BTS : DUT ou DEUG

DATES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION :

Inscription : de février à octobre

Une session par an : septembre, possibilité de rentrer jusqu'en novembre

Après Réussite de l'examen, un diplôme Education Nationale vous sera délivré, ainsi qu'une attestation de fin de formation au environ du mois de Novembre.

LIEU DE FORMATION :**CONTACTS :**

ISTEG
3 Rue Théophile Gautier
33700 MERIGNAC

Secrétariat : 05 57 81 46 81

FICHE DE POSTE VENDEUR(SE)

LES MISSIONS

- **Accueil, information, conseil.**
- **Vente**
- **Fidélisation**
- **Aménagement** (hygiène, rangement, manipulation ...)
- **Encaissement**
- **Gestion des stocks** (fournisseur, passation de commande, rotation de produits ...)
- **Réception des produits** (contrôle quantité/qualité, référencement articles, mise en réserve, mise en rayon ...).
- **Promotion commerciale** (animation commerciale)
- **Missions de merchandising.**

LES QUALITES

- **Calme** (face à la clientèle...)
- **Souriant(e)** (être accueillant ...)
- **Avoir le sens du contact** (promouvoir le produit...)
- **Dynamique**
- **Honnête** (pour l'encaissement, la gestion...)
- **Rigoureux(se)** (pour la réception, le comptage des produits...)
- **Disponible en fonction des périodes** (éventuellement travailler le WE, périodes de soldes...)
- **Ponctuel(le)** (horaire du magasin)
- **Bonne élocution** (maîtrise de la langue)
- **Bonne présentation**
- **Motivé(e)** (atteindre les objectifs, prendre des initiatives...)

AVANTAGES – INCONVENIENTS

LES AVANTAGES	LES INCONVENIENTS	L'EVOLUTION
Rémunération fixe Sécurité de l'emploi Durée du travail de 35h par semaine Se spécialiser dans un type de produits ou de clientèle	Rester debout, en mouvement toute la journée Port de charge lourde – possibilité de devoir manier certains véhicules Les horaires peuvent être fractionnés, avec une grande amplitude. -commencer très tôt ou finir très tard Possibilité de travailler les Week-end	Apprendre un métier Se spécialiser en : a. Chef d'équipe b. Chef de rayon c. Resp. Point de vente

LES FORMATIONS

*Formation spécialisée : **BTS MCO***

Fiche de poste

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E)

LES MISSIONS

AXE ADMINISTRATIF	AXE GESTION	AXE COMMERCIAL	AXE APPROVISIONNEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueil téléphonique et physique ➤ Classement fichiers et dossiers clients ➤ Rédaction courriers, facturation, relances ➤ Maîtrise des outils bureautique et téléphonique ➤ Classement, organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aide à l'écritures comptables ➤ Rapprochement bancaires ➤ Traitement factures, devis, réclamations ➤ Relances litiges et impayés 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise à jour des fichiers clients ➤ Gestion de plannings et organisation des réunions ➤ Aide aux actions commerciales ➤ Aide aux études démarchés ➤ Promotion des nouveaux produits ➤ Prospection Téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prise de commande ➤ Suivi des stocks ➤ Suivi des transporteurs ➤ Contrôle des documents de livraison : <p style="margin-left: 20px;">Factures Bon de commande Bon de réception</p>

LES QUALITES

- **Discrétion** (pour les informations internes)
- **Ponctualité** (pour tous les postes)
- **Polyvalence** (différentes tâches à effectuer)
- **Utilisation des outils** (informatique, téléphonique...)
- **Dynamisme** (à l'image de l'entreprise)
- **Qualité d'accueil** (clients – fournisseurs)
- **Bonne élocution, vocabulaire** (savoir s'exprimer)
- **Très bonne présentation**
- **Réactivité**
- **Bonne organisation**
- **Savoir travailler en équipe, sens de l'écoute**

AVANTAGES – INCONVENIENTS

LES AVANTAGES	LES INCONVENIENTS	L'EVOLUTION
Polyvalence dans les missions Maîtrise de l'outil informatique Responsabilités Travailler directement avec la hiérarchie, au centre de l'entreprise	Le mental Désamorcer les conflits et régler les litiges Savoir bien s'organiser dans la gestion du temps	Vers les métiers du commerce Ex : assistante de direction Assistante polyvalente Assistante de gestion

LES FORMATIONS

Formation généraliste : BTS AG / MCO