



#### Les objectifs :

1. Gérer, développer l'activité d'une unité commerciale et maîtriser les étapes successives du processus commercial
2. Obtenir les savoirs de base du métier afin de valider son diplôme de BTS MCO



#### Public :

Tout public

« Centre de formation accessible au public en situation de handicap »



#### Pré-requis :

Être titulaire d'un diplôme de niveau Baccalauréat

#### Délais d'accès :

L'entrée en formation se fait dans la période de début septembre à fin décembre, afin de conserver une durée de formation standard.

Le début des cours pour les premières années a habituellement lieu début septembre.

La date de début de formation peut précéder la signature du contrat dans la limite d'une durée de 3 mois ; dans ce cas, le CFA assistera l'apprenant dans la recherche d'un employeur.

A contrario, l'entrée en formation peut être postérieure à la signature du contrat dans la limite d'une durée de 3 mois, c'est le cas généralement quand le contrat est signé en juin, juillet et août



#### Délais de réponse :

48 heures

Contact : Caroline BAAS [contact@formationplus.org](mailto:contact@formationplus.org)



#### Parcours passerelle :

<https://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/bts-management-commercial-operationnel>



#### Lieu de la formation :

Formation Plus Méditerranée



#### Tarif :

Aucun frais de scolarité

Financé par les OPCO



#### Formateur :

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions



#### Durée de la formation :

1424 heures sur 2 ans (parcours adapté en fonction du profil)



#### Méthodologie et moyens pédagogiques :

Cours théorique et pratique en salle de cours et ateliers professionnels



#### Suivi et évaluation:

Évaluation tout au long de la formation

Passage d'examen sous forme ponctuelle

**Programme de la formation :**

**Notre programme de préparation suit le référentiel de l'Éducation nationale**

**A - CULTURE GÉNÉRALE ET  
EXPRESSION**

- Appréhender et réaliser un message écrit en respectant les contraintes de la langue écrite, synthétisant les informations et répondant de façon argumentée à une question posée en relation avec des documents lus
- Communiquer oralement en vous adaptant à la situation et en organisant un message oral

**B - LANGUE VIVANTE  
ÉTRANGÈRE**

- Compréhension de documents écrits
- Production écrite
- Compréhension de l'oral
- Production et interactions orales

**C - CULTURE ÉCONOMIQUE,  
JURIDIQUE ET MANAGÉRIALE**

- 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 méthodologies économiques, juridiques ou managériales
- Établir un diagnostic partiel ou complet préparant une prise de décision stratégique
- Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée

**D - DÉVELOPPEMENT DE LA  
RELATION CLIENT ET VENTE  
CONSEIL**

- Collecte, analyse et exploitation de l'information commerciale
- Vente conseil
- Suivi de la relation client
- Suivi de la qualité de services
- Fidélisation de la clientèle
- Développement de clientèle

**Code RNCP : RNCP38362**

**Certificateur : MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**Date d'enregistrement de la certification : 01/01/2024 - Date d'échéance de la certification : 31/12/2028**



**Programme de la formation :**

**Notre programme de préparation suit le référentiel de l'Éducation nationale**

**E - ANIMATION ET  
DYNAMISATION DE L'OFFRE  
COMMERCIALE**

- Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services
- Agencement de l'espace commercial
- Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionnel
- Mise en valeur de l'offre de produits et de services
- Organisation de promotions et d'animations commerciales
- Conception et mise en place de la communication au sein de l'unité commerciale
- Conception et mise en œuvre de la communication commerciale externe de l'unité commerciale
- Analyse et suivi de l'action commerciale

**F - GESTION OPÉRATIONNELLE**

- Fixation des objectifs commerciaux
- Gestion des approvisionnements et suivi des achats
- Gestion des stocks
- Suivi des règlements
- Élaboration des budgets
- Gestion des risques liés à l'activité commerciale
- Participation aux décisions d'investissement
- Analyse des performances
- Mise en œuvre le reporting

**G - MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE  
COMMERCIALE**

- Évaluation des besoins en personnel
- Répartition des tâches
- Réalisation de plannings
- Organisation du travail
- Recrutement et intégration
- Animation et valorisation de l'équipe
- Évaluation des performances individuelles et collectives de l'équipe
- Individualisation de la formation des membres de l'équipe

**Compétences attestées**

- Assurer la veille informationnelle
- Réaliser et exploiter des études commerciales
- Vendre dans un contexte omnicanal
- Entretenir la relation client
- 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
- Gérer les opérations courantes
- Prévoir et budgétiser l'activité
- Analyser les performances
- Organiser le travail de l'équipe commerciale
- Recruter des collaborateurs
- Animer l'équipe commerciale
- Évaluer les performances de l'équipe commerciale

**Code RNCP : RNCP38362**

**Certificateur : MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE**

**Date de certification : 31/12/2028**