

Formation Initiale et Alternance

Contrat d'apprentissage et de professionnalisation

PREREQUIS / ADMISSION

Etre titulaire du baccalauréat
Etude du dossier scolaire + Entretien

DUREE

Contrat de Professionnalisation : 1100 heures de formation sur les 2 ans
Contrat d'Apprentissage : 1350 heures de formation sur les 2 ans



EMPLOIS VISES

Le titulaire du BTS MCO a pour perspective de prendre des responsabilités de tout ou partie d'une unité commerciale qui pourra être physique ou virtuelle avec la volonté de mettre en rapport le client avec une offre de produits ou de services.

Vous avez un esprit d'analyse, le sens du contact et des responsabilités.

Vous êtes autonome, ouvert au travail en équipe.

La formation permettra de développer ces qualités.

DESCRIPTIF DE L'ACTIVITE

La formation s'articule autour de 4 blocs de compétences :

<u>Bloc de compétences 1 :</u>	<u>Bloc de compétences 2 :</u>	<u>Bloc de compétences 3 :</u>	<u>Bloc de compétences 4 :</u>
<i>Développer la relation client et assurer la vente conseil</i>	<i>Animer et dynamiser l'offre commerciale</i>	<i>Assurer la gestion opérationnelle</i>	<i>Manager l'équipe commerciale</i>
<i>Assurer la veille informationnelle</i>	<i>Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services</i>	<i>Gérer les opérations courantes</i>	<i>Organiser le travail de l'équipe commerciale</i>
<i>Réaliser des études commerciales</i>	<i>Organiser l'espace commercial</i>	<i>Prévoir et budgétiser l'activité</i>	<i>Recruter des collaborateurs</i>
<i>Vendre</i>	<i>Développer les performances de l'espace commercial</i>	<i>Analyser les performances</i>	<i>Animer l'équipe commerciale</i>
<i>Entretenir la relation client</i>	<i>Concevoir et mettre en place la communication commerciale</i>		<i>Évaluer les performances de l'équipe commerciale</i>
	<i>Évaluer l'action commerciale</i>		

MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Centre de ressources pédagogiques (CDI) situé sur le site du lycée, ce lieu comporte un espace dédié aux stagiaires de la formation continue ; espace calme et équipé de connexion internet.

Une salle de conférence équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un écran et d'un système de visioconférence

- 8 bornes WIFI réparties sur l'ensemble du site permettant un accès sécurisé à Internet en permanence

- Un espace professionnalisé de travail avec des bureaux individuels pour les entretiens.

- RDS (réseau pédagogique d'accès à distance)

Ce serveur pédagogique dédié à la formation continue et à l'enseignement supérieur est accessible à distance par l'ensemble de nos stagiaires, étudiants et formateurs.

Par ailleurs, sur ce serveur, les stagiaires et les formateurs peuvent accéder à des logiciels ou progiciels, financés et mis en place par l'établissement (pack office, SAGE, Gantt Project, ethnos web, mind view ...). Documentation pédagogique sous format papier ou numérique : synthèse de

Cours, corrigés, consignes exercices, tests de connaissances, fichiers vidéos.....

PROGRAMME ET OBJECTIFS DES ENSEIGNEMENTS GENERAUX

1. CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Ecrit 4 heures coef 3

- Communiquer par écrit ou oralement
- S'informer, se documenter
- Appréhender un message
- Réaliser un message
- Apprécier un message

2. LANGUE VIVANTE

Ecrit 2 heures coef 1.5 - Oral 20 mn coef 1.5

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

3. CULTURE ECONOMIQUE JURIDIQUE ET MANAGERIALE

Ecrit 4 heures coef 3

- Appréhender l'environnement économique, juridique et social et en percevoir l'évolution
- Analyser une situation et poser un problème
- Mener une réflexion et construire une argumentation.

PROGRAMME ET OBJECTIFS DES ENSEIGNEMENTS SPECIALISES

1. DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL ET ANIMATION, DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE

Sous épreuve Développement de la Relation Client et Vente Conseil Oral 30 mn coef 3

- Assurer la veille informationnelle
- Réaliser des études commerciales
- Vendre et entretenir la relation client

Sous épreuve Animation, Dynamisation de l'Offre Commerciale Oral 30 mn coef 3

- Elaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services
- Organiser l'espace commercial
- Développer les performances de l'espace commercial
- Mettre en place la communication commerciale
- Evaluer l'action commerciale

2. GESTION OPERATIONNELLE *Ecrit 3 heures coef 3*

- Gérer les opérations courantes
- Prévoir et budgétiser l'activité
- Analyser les performances

3. MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE COMMERCIALE *Ecrit 2.5 heures coef 3*

- Organiser le travail de l'équipe commerciale
- Recruter des collaborateurs
- Animer l'équipe commerciale
- Evaluer les performances de l'équipe commerciale

EVALUATION

Passage de l'examen en fin de formation / Diplôme de niveau III sanctionné par l'Education Nationale

INSCRIPTION

Formation par alternance :

Demander un dossier de candidature auprès du Campus Alternance

alternance@tezenas.org / tel : 04 77 79 14 08 / ou télécharger sur www.tezenas.org

Le dossier sera à retourner à :

**Groupe Tezenas du Montcel - Enseignement supérieur Alternance
31 Bd Alfred de Musset – 42000 SAINT ETIENNE**

Formation initiale : Sur plateforme nationale INTERNET <https://www.parcoursup.fr>

