

# BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL



## Présentation :

« Le titulaire du brevet de technicien supérieur Management Commercial Opérationnel (MCO) a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale [...] un lieu physique et/ou virtuel permettant à un client potentiel d'accéder à une offre de produits ou de services. [...] Le titulaire du BTS MCO exerce son métier en autonomie en s'adaptant à son environnement professionnel » \*

\* extrait du référentiel de l'Éducation Nationale

## Prérequis d'accès à la formation :

- Contrat d'apprentissage : Bac ou titre de niveau BAC, dossier de candidature et entretien individuel.
- Contrat de professionnalisation, dispositif de reconversion ou promotion par alternance (ex période de professionnalisation), CPF de transition professionnelle (ex Congé Individuel de Formation) : chaque profil est particulier, nous contacter.

**Objectif de la formation :** Obtenir le **Brevet de Technicien Supérieur en MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL, diplôme de niveau 5 délivré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, enregistré au RNCP sous le code 34031, code NSF : 312 commerce-vente ; 310 spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion.**

[RNCP34031 - BTS - Management commercial opérationnel - France Compétences \(francecompetences.fr\)](https://www.francecompetences.fr/rncp/34031)

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être apte à :

- |                                                                     |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| - Assurer la veille informationnelle                                | - Évaluer l'action commerciale                     |
| - Réaliser des études commerciales                                  | - Gérer les opérations courantes                   |
| - Vendre dans un contexte omnicanal                                 | - Prévoir et budgétiser l'activité                 |
| - Entretenir la relation client                                     | - Analyser les performances                        |
| - Élaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services | - Organiser le travail de l'équipe commerciale     |
| - Organiser l'espace commercial                                     | - Recruter des collaborateurs                      |
| - Développer les performances de l'espace commercial                | - Animer l'équipe commerciale                      |
| - Concevoir et mettre en place la communication commerciale         | - Évaluer les performances de l'équipe commerciale |



Le stagiaire apprendra à développer ses compétences et pourra les mettre à disposition de l'entreprise :

- |                                                 |                            |
|-------------------------------------------------|----------------------------|
| - Sens aigu de la relation et du service client | - Capacité d'adaptation    |
| - Autonomie et réactivité                       | - Sens de la communication |
| - Recherche de la performance                   | - Esprit d'équipe          |

Ces compétences seront enrichies de connaissances dans les domaines suivants :

- |                       |                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| - Management          | - Savoirs rédactionnels, juridiques et technologiques |
| - Gestion commerciale | - Communication                                       |
| - Marketing           |                                                       |

**Dans son entreprise, le titulaire du BTS MCO assure notamment :**

- La prise en charge la relation client dans sa globalité,
- L'animation et la dynamisation de l'offre,
- La gestion opérationnelle de l'unité commerciale,
- Le management de son équipe commerciale.

Cette polyvalence fonctionnelle s'inscrit dans un contexte d'activités commerciales digitalisées visant à mettre en œuvre la politique commerciale du réseau et/ou de l'unité commerciale.

**Les postes dans lesquels vous pourrez réaliser votre alternance :**

Conseiller(ère) de vente et de services – Vendeur(se)/conseil – Vendeur(se)/conseiller(ère) e-commerce – Chargé(e) de clientèle – Chargé(e) du service client – Marchandiseur(se) – Manageur(se) adjoint(e) –etc.

**Poursuite d'études et débouchés professionnels :**

Poursuites d'études: Licence - Bachelor - Master

Débouchés professionnels: un Brevet de Technicien Supérieur est un Diplôme technologique de fin d'études permettant de rentrer dans la vie active.

**Durée de la formation :** de 18 à 24 mois, 12 mois pour les CPF de transition professionnelle.

**Modalités et délais d'accès :** Le démarrage de la formation a lieu au mois de septembre.

Les candidats peuvent déposer leur candidature via Parcoursup pour les élèves scolarisés. Dans les autres cas, les dossiers de candidature peuvent être envoyés dès le mois de mars via notre site [www.gpei.fr](http://www.gpei.fr) et jusqu'à fin décembre de l'année de début de la formation. Étant entendu que la formation ne peut se poursuivre jusqu'au bout que si le candidat a signé un contrat d'alternance avec une entreprise d'accueil.

**Nombre minimum et maximum de stagiaires par session :** de 6 à 24.

**Programme de la formation :**

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère 1
- Culture économique, juridique et managériale
- Bloc de compétences 1 : Développer la relation client
- Bloc de compétences 2 : Animer et dynamiser l'offre commerciale
- Bloc de compétences 3 : Assurer la gestion opérationnelle
- Bloc de compétences 4 : Manager l'équipe commerciale

**Lieu de la formation :** GPEI - Espace Antibes N°17 - 2208 Route de Grasse - 06600 Antibes

**Méthodes mobilisées :** Cours collectifs, formation en présentiel sauf nécessité d'adaptation du parcours de formation (handicap) . Alternance de cours théoriques, études de cas, mises en situation.

**Modalités d'évaluation et organisation de l'examen :** L'examen est organisé par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports. Les épreuves se déroulent généralement sur les mois de mai et juin. *Les indicateurs communs d'appréciation sont disponibles sur notre site internet [www.gpei.fr](http://www.gpei.fr)*

**Formalisation à l'issue de la formation :** Le **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)**, diplôme national de l'enseignement supérieur français (niveau 5) est délivré aux candidats ayant obtenu une moyenne au moins égale à 10. De plus, une attestation de réalisation sera remise. *Bénéfice de notes candidats ajournés :*



les notes supérieures ou égales à 10 sur 20 sont conservées 5 ans à compter de leur date d'obtention (art. D643-15 du Code de l'Éducation).

**Accessibilité** : Le CFA est en mesure d'accueillir les étudiants atteints de handicap, notamment les PMR. Selon le contexte et le profil du candidat, un entretien préalable peut se dérouler en visioconférence. Les cours peuvent être adaptés selon le type de handicap (distanciel, utilisation d'un ordinateur en cours, évaluations à durée adaptée...). Le référent handicap au sein de l'établissement, Mme Cathy LECLERE ([cathy@gpei.fr](mailto:cathy@gpei.fr)), pourra sur demande procéder à une analyse du besoin, assurera le lien avec les équipes pédagogiques pour l'adaptation du parcours de formation et orientera l'étudiant lors de ses démarches de demande d'aménagement pour le passage de l'examen..

**Mobilité nationale et internationale** : le référent est Mme Caroline SGARAVIZZI ([caroline@gpei.fr](mailto:caroline@gpei.fr))

**Statut** : -Salarié en contrat de professionnalisation (rémunération de 55% à 100% du SMIC ou SMC)  
- Apprenti (rémunération de 43% à 100% du SMIC ou SMC)  
-Salarié en reconversion ou promotion par alternance,  
-Salarié utilisant le CPF de transition professionnelle.

**Tarifs** : Aucun coût à la charge de l'étudiant-salarié (sauf fournitures scolaires et livres).

Un ordinateur portable personnel (PC) équipé d'une suite bureautique (tableur, traitement de texte, logiciel de présentation assistée au minimum) est fortement recommandé.

## Coordonnées et contacts :

**Référent GPEI** : Valérie FOURNIER, [valerie@gpei.fr](mailto:valerie@gpei.fr)

## GPEI

Espace Antibes, N°17  
2208 Route de Grasse  
06600 Antibes  
04 92 91 96 70  
[www.gpei.fr](http://www.gpei.fr)

Créé en 1999, GPEI est un OF-CFA, situé à Antibes et spécialiste de la formation dans le secteur tertiaire. GPEI est membre de la Fédération Européenne Des Écoles (FEDE)  
GPEI est certifié qualité par Bureau VERITAS

