

BTS MCO EN ALTERNANCE

Diplôme d'État

RNCP38362

DIPLÔMANTE

APPRENTISSAGE



Notre formation BTS MCO en alternance

Découvrez notre programme pour la formation BTS MCO en alternance
100% en ligne 100% flexible !

DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI



Chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

FORMEZ-VOUS GRÂCE AUX AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Un salaire garanti** : Apprenez tout en étant rémunéré selon votre âge et votre année d'études.
- **Une expérience en entreprise** : Un plus sur le CV, avec une immersion dans le monde du travail.
- **Des études financées** : Aucun frais de formation, c'est l'entreprise qui prend en charge les coûts.
- **Un tremplin vers l'emploi** : 70% des apprentis trouvent un emploi dans les 6 mois après leur formation.



LE PLUS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Le format 100% en ligne pour accéder aux meilleurs formateurs partout en France. Rejoignez une entreprise proche de chez vous et préparez un diplôme reconnu et valorisé sur le marché du travail !

LA RÉMUNÉRATION

	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
-18 ANS	27% du SMIC	39% du SMIC	55% du SMIC
18 À 20 ANS	43% du SMIC	51% du SMIC	67% du SMIC
21 À 25 ANS	53% du SMIC*	61% du SMIC*	78% du SMIC*
+26 ANS	100% du SMIC*	100% du SMIC*	100% du SMIC*

INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme
- Du CAP aux études supérieures

*En pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel (SMC)

REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE



De la candidature à la signature du contrat, nous vous guidons à chaque étape pour vous permettre de trouver l'entreprise qui correspond à votre projet professionnel.

1 ÉTUDE DE VOTRE PROJET

Prenez rendez-vous dès maintenant avec l'un de nos chargés d'admission. Cette rencontre sera l'occasion d'échanger sur vos aspirations professionnelles, vos questions sur l'alternance, et de découvrir comment notre école peut s'aligner sur vos objectifs de carrière.

2

LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission.

Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

3

LE COACHING PERSONNALISÉ

Que ce soit pour peaufiner votre CV, rédiger une lettre de motivation percutante ou vous préparer pour les entretiens, notre coaching personnalisé est une ressource inestimable. Nous vous fournissons des conseils sur mesure pour que votre candidature se distingue.

LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

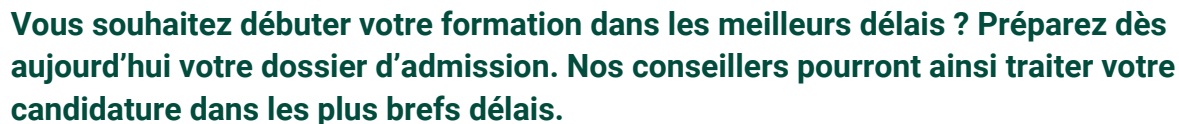
4

Trouver une entreprise d'accueil est une étape clé, et L'École Française vous accompagne à chaque étape. Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, nos conseils personnalisés et nos ateliers dédiés, nous vous aidons à optimiser votre candidature et à décrocher rapidement un contrat d'alternance.

5

LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

Félicitations, vous êtes sur le point de commencer votre alternance ! Cette étape marque le début d'une expérience passionnante et transformatrice, où vous allez mettre en pratique vos connaissances théoriques dans un environnement professionnel réel.



- Votre profil
- Votre projet
- Vos expériences
- Votre personnalité

- Photocopie des relevés de notes et des diplômes
- Une lettre de motivation (à destination de l'école)
- CV avec photo d'identité
- Photocopie de votre pièce d'identité recto/verso

4 / 43

BTS MCO en alternance

Obtenez le titre de niveau 5 « Management commercial opérationnel » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP38362, par arrêté du 11/12/2023

RNCP38362

DIPLÔMANTE

24 MOIS



DURÉE

Durée estimée de la formation : 1350 heures en e-learning à distance



RYTHME

Ce diplôme repose sur des temps d'école à distance et des temps d'accueil en entreprise. Rythme flexible à définir.



CERTIFICATION

Obtenez le BTS «Management Commercial Opérationnel» (RNCP38362)



PRÉREQUIS

Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.

Accessible à partir du Bac



ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ **Gérer l'unité commerciale** : superviser les opérations quotidiennes, faciliter l'accès aux produits/services et prendre en charge la relation client.
- ✓ **Diriger dans un contexte numérique** : mener l'équipe commerciale et adapter les processus aux évolutions digitales.
- ✓ **Maîtriser les fondamentaux** : acquérir une solide connaissance en économie, droit et gestion pour relever les défis au sein de l'entreprise.

UN DIPLOME RECONNU

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisantes et reconnues** pour garantir à nos apprenants une véritable montée en compétences et une employabilité optimisée.

→ Une reconnaissance officielle

Nos formations sont **enregistrées au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), ce qui signifie qu'elles sont **reconnues par l'État et les employeurs**. Un atout majeur pour votre avenir professionnel !

Une formation enregistrée au rncp, qu'est-ce que cela signifie ?

- Nos formations ont été évaluées et validées par France Compétences, l'organisme chargé de garantir la qualité des certifications professionnelles.
- Elles répondent aux attentes des employeurs et aux compétences recherchées dans chaque secteur.
- Elles permettent une insertion professionnelle rapide et efficace.

→ Votre réussite, notre priorité

- Des formations conçues avec des experts du secteur
- Un suivi personnalisé pour vous accompagner tout au long de votre parcours
- Une approche pédagogique innovante alliant théorie et mise en pratique
- Des diplômes reconnus pour booster votre employabilité

LE BTS, UN DIPLÔME D'ÉTAT

Le BTS (Brevet de Technicien Supérieur) est un diplôme d'État délivré par l'Éducation nationale. Il garantit un niveau de qualification reconnu partout en France et assure une vraie valeur sur le marché du travail. Les BTS sont conçus pour répondre aux besoins des entreprises, avec théorie + pratique pour favoriser l'insertion professionnelle.



PROGRAMME DE FORMATION

Culture générale & expression

100 heures

Communiquer oralement

- ✓ Préparer un oral en interaction sur la base de documents
- ✓ Les questions – réponses sur la base de textes
- ✓ Argumenter ses réponses en démontrant ses connaissances culturelles
- ✓ Adapter son discours à son interlocuteur
- ✓ Préparer un oral en continu sur la base de documents
- ✓ L'analyse des documents et son développement
- ✓ Argumenter un développement en démontrant ses connaissances culturelles
- ✓ Adapter son discours à l'interlocuteur, les différences avec l'interaction

Expression écrite et orale

- ✓ Les accords
- ✓ La ponctuation
- ✓ L'importance de l'orthographe
- ✓ La structure et le plan
- ✓ Lier ses idées pour faire une progression
- ✓ Ce qui n'est pas clair pour vous ne le sera pas pour le lecteur
- ✓ La pertinence des arguments
- ✓ La variété des arguments, de la culture générale à l'exemple personnel

S'informer, se documenter sur une thématique proposée

- ✓ Qu'est-ce qu'une bibliographie ?
- ✓ Savoir choisir une bibliographie en rapport avec le thème proposé
- ✓ L'utilisation des citations et des extraits
- ✓ Chercher de la documentation
- ✓ Éveiller sa curiosité
- ✓ Faire des liens avec le contexte, l'époque pour aller plus loin
- ✓ Organiser un outil d'acquisition de connaissances

Réaliser une production sur la base d'une réflexion documentée

- ✓ Les différents corpus qui sont proposés
- ✓ La notion de lien, le tableau de confrontation

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ L'étude des documents en vue de trouver le sujet commun
- ✓ La compréhension et l'analyse d'un texte
- ✓ La compréhension et l'analyse d'une image
- ✓ Le choix des idées à retenir
- ✓ L'organisation des idées et la structure de la réponse
- ✓ La confrontation des documents
- ✓ Les arguments favorables ou contradictoires
- ✓ La structure
- ✓ Savoir donner son avis personnel
- ✓ Argumenter pour démontrer

Anglais

120 heures

L'environnement personnel & professionnel

- ✓ Les tâches et activités quotidiennes de la maison
- ✓ Décrire sa famille
- ✓ Le génitif
- ✓ Les démonstratifs
- ✓ Les relations et les émotions
- ✓ Parler de ses collègues et de sa hiérarchie
- ✓ Les adjectifs et pronoms possessifs
- ✓ Créer la cohésion
- ✓ Parler de sa ville, son quartier
- ✓ Décrire son lieu de travail

Vie professionnelle et la vie au bureau

- ✓ Les déterminants
- ✓ Traiter un retour client et gérer un mécontentement
- ✓ Écrire à un client
- ✓ Les comparatifs de supériorité et le superlatif
- ✓ Planifier son déplacement
- ✓ Compréhension orale : faire des réservations
- ✓ Vocabulaire : accepter et refuser
- ✓ Donner des conseils avec must / should / could
- ✓ Vocabulaire – Décrire une expérience
- ✓ Prétérit

PROGRAMME DE FORMATION

PRESENT YOUR COMPANY AND YOUR ROLE – dining out

- ✓ Be + ing cours
- ✓ Asking questions
- ✓ Yourself
- ✓ Family, industry, job
- ✓ Sharing fun facts
- ✓ Company and structure
- ✓ Passive and active voice – cours
- ✓ Your industry
- ✓ Talking about your industry
- ✓ Talking about your role
- ✓ Invitations
- ✓ Accepting or declining with tact
- ✓ Restaurant reservations
- ✓ Hosting a meal
- ✓ Sharing opinions and preferences
- ✓ Vocabulaire : réservations et commandes au restaurant
- ✓ Vocabulaire : payer l'addition et prendre congé

Les individus

- ✓ Se présenter professionnellement
- ✓ Cas pratique : présenter un candidat
- ✓ Les pronoms personnels
- ✓ Les mots en wh
- ✓ Construire une question
- ✓ Exprimer ses préférences
- ✓ Les noms verbaux (ou gérondif)
- ✓ Cas pratique : Expliquer ce qu'on aime dans une offre d'emploi
- ✓ Les vêtements
- ✓ L'attitude et les émotions
- ✓ La vie privée et les réseaux sociaux
- ✓ L'accent tonique dans les mots
- ✓ Une semaine de travail type
- ✓ Heure et les différentes expressions du temps
- ✓ Donner la date
- ✓ Les adverbes de fréquence (1/2)

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Comment utiliser « CAN »
- ✓ Le present perfect pour parler de ses expériences
- ✓ Le rythme de la phrase

Les médias, les réseaux et la digitalisation

- ✓ Vocabulaire : Donner son avis
- ✓ Vocabulaire : Les réseaux sociaux
- ✓ Exprimer le futur
- ✓ Vocabulaire : Vente à distance et la digitalisation
- ✓ Dénombrables et indénombrables
- ✓ Vocabulaire : Emailing et ciblage
- ✓ Parler de soi
- ✓ Parler de sa routine quotidienne
- ✓ Raconter son week-end
- ✓ Raconter un événement passé
- ✓ Décrire des gens
- ✓ Décrire un lieu
- ✓ Faire visiter sa maison
- ✓ Conseils et situations hypothétiques

Business meetings and purchasing

- ✓ Managing a meeting
- ✓ Managing interruptions
- ✓ Vocabulary
- ✓ Reported speech video
- ✓ Introducing phrasal verbs
- ✓ Business phrasal verbs
- ✓ Role play
- ✓ Types of shopper
- ✓ Shopping stores
- ✓ Shopping online
- ✓ Vocabulaire : online retail
- ✓ Purchasing tech equipment
- ✓ Past perfect video + notion
- ✓ Past perfect – cours
- ✓ Méthodologie – la compréhension écrite
- ✓ Leaving a review

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Probabilities

JOB HUNTING

- ✓ Expressing what you want or not
- ✓ Reviewing job announcements
- ✓ Job interview horror stories
- ✓ Job applications
- ✓ Salary negotiations – Role play
- ✓ Phonologie : Emphase phonétique

IN THE OFFICE VS WORKING FROM HOME

- ✓ Types of meeting
- ✓ Expressions for meeting up
- ✓ Striking up conversation
- ✓ Storytelling
- ✓ Small talk
- ✓ Phonologie : la monophthongue, la diphtongue et la triphthongue
- ✓ Telephone calls
- ✓ Starting and ending calls – Role play
- ✓ Phonologie : son « i » long et « court »
- ✓ Managing connection issues
- ✓ Managing disruptions

Culture économique, juridique et managériale (CEJM)

180 heures

L'intégration de l'entreprise dans son environnement

- ✓ Définition des agents économiques
- ✓ Définition et rôle du marché
- ✓ La loi de l'offre et de la demande
- ✓ Le rôle de la concurrence et les relations de coopération
- ✓ Les dysfonctionnements du marché : asymétrie d'information et barrières à l'entrée
- ✓ Comprendre la notion d'externalité
- ✓ La définition du contrat, des conditions de validation et de négociation
- ✓ L'exécution et l'inexécution du contrat
- ✓ Comprendre les finalités économiques, sociales et sociétales de l'entreprise
- ✓ Le rôle de la RSE

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Comprendre la notion de partie prenante et sa typologie
- ✓ Le processus de création d'entreprise, l'étude de marché et le business plan
- ✓ L'entrepreneur selon Schumpeter
- ✓ Définition et rôle du manager
- ✓ L'intrapreneuriat en entreprise
- ✓ Définition et typologie des performances de l'entreprise
- ✓ Efficacité, Efficience, Objectifs SMART
- ✓ Le tableau de bord en entreprise

La régulation de l'activité économique

- ✓ Les politiques économiques
- ✓ La croissance économique
- ✓ L'inflation
- ✓ Le chômage
- ✓ Propriété industrielle, pratiques anticoncurrentielles et pratiques de concurrence déloyale
- ✓ Analyse des facteurs clés de l'entreprise et des avantages concurrentiels (le PESTEL)
- ✓ L'innovation et l'entreprise
- ✓ Les différentes formes d'innovation en entreprise

L'organisation de l'activité de l'entreprise

- ✓ Comprendre les notions de capital et travail
- ✓ La loi des rendements marginaux décroissants en courte période
- ✓ La structure des coûts de l'entreprise
- ✓ La productivité et les gains de productivité
- ✓ Comprendre la chaîne de valeur de Porter et la stratégie d'impartition
- ✓ Le choix de la structure juridique
- ✓ La responsabilité civile contractuelle et la responsabilité civile délictuelle
- ✓ Les styles de management
- ✓ Les styles de management selon Likert et selon Black et Mouton
- ✓ Les structures classiques de l'entreprise, les structures flexibles de l'entreprise, les mécanismes de coordination et les configurations structurelles de Mintzberg
- ✓ Comprendre la notion de ressource
- ✓ Les compétences et les compétences fondamentales de l'entreprise
- ✓ Les modes de financement classiques
- ✓ Les modes de financement alternatifs : le crowdfunding

L'impact du numérique sur l'entreprise

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La logique du déversement sectoriel
- ✓ La place de marché
- ✓ Les externalités de réseau
- ✓ Les changements majeurs : dématérialisation, désintermédiation, l'automatisation
- ✓ L'économie collaborative
- ✓ L'ubérisation de l'économie
- ✓ Le droit patrimonial
- ✓ Le droit moral
- ✓ Le rôle de la CNIL et de la CIL et la RGPD
- ✓ Le contrat électronique et le droit du commerce en ligne
- ✓ Comprendre la notion de système d'information, du PGI et du CRM
- ✓ Les nouveaux outils collaboratifs
- ✓ Le management collaboratif

Les mutations du travail

- ✓ Comprendre le fonctionnement du marché du travail
- ✓ Le chômage volontaire et involontaire
- ✓ Les solutions face au chômage selon les libéraux et les keynésiens
- ✓ Le contrat de travail (mise en forme et nullité)
- ✓ Les clauses du contrat
- ✓ Les types de contrat (CDI, CDD, Contrat interim)
- ✓ Obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail
- ✓ Le cas du harcèlement
- ✓ La modification du contrat de travail
- ✓ La rupture du contrat de travail
- ✓ La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- ✓ La motivation et son importance en entreprise
- ✓ Les théories de la motivation (Maslow, Herzberg, Adams)

Développement de la relation client et vente conseil

200 heures

Rechercher et mettre à jour l'information

- ✓ Définir les thèmes de recherche et les types d'informations adaptés
- ✓ Identifier les sources d'informations
- ✓ Sélectionner les sources pertinentes
- ✓ Découverte de Google Alerts

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Découverte de Feedly
- ✓ Actualiser le système d'informations
- ✓ Le respect des normes RGPD

Mobiliser les ressources numériques

- ✓ Identifier les ressources numériques
- ✓ Découverte de Google Scholar
- ✓ Découverte de X (ex Twitter)
- ✓ Découverte de Mention
- ✓ Maîtriser les outils de recherche, d'exploitation et de diffusion des informations
- ✓ Découverte de Feeder

Sélectionner et hiérarchiser l'information

- ✓ Analyser les informations pertinentes
- ✓ Sélectionner l'information pertinente et utile
- ✓ Contrôler la fiabilité et la disponibilité de l'information
- ✓ Définir les critères de classification de l'information
- ✓ Structurer l'information
- ✓ Découverte de Pearltrees

Mobiliser les ressources numériques

- ✓ Identifier les ressources numériques
- ✓ Découverte de Google Scholar
- ✓ Découverte de X (ex. Twitter)
- ✓ Découverte de mention
- ✓ Maîtriser les outils de recherche, d'exploitation et de diffusion des informations
- ✓ Découverte de Feeder

Exploiter l'information pour la prise de décision

- ✓ Enrichir le système d'information
- ✓ Exploiter le système d'information
- ✓ Établir les préconisations
- ✓ Mettre à disposition, diffuser et communiquer l'information

Construire une méthodologie d'étude

- ✓ Définir l'objet et les objectifs de l'étude

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Constituer une cible d'étude
- ✓ Choisir une méthode de recueil de l'information
- ✓ Élaborer des outils de collecte de l'information
- ✓ Créer une enquête avec Google Forms
- ✓ Organiser une enquête avec Google Forms
- ✓ Paramétrer le questionnaire Google Forms
- ✓ Analyser les résultats sur Google Forms
- ✓ Découverte de Safetyculture
- ✓ Tester les outils de collecte
- ✓ Traiter et analyser l'information
- ✓ Mettre en forme les résultats
- ✓ Établir des préconisations
- ✓ Communiquer les résultats et les préconisations
- ✓ Réaliser une veille de A à Z

Vendre dans un contexte omnicanal conformément à la réglementation

- ✓ Préparer la vente
- ✓ La relation commerciale, son évolution, ses phases, ses modes de contacts, ses enjeux
- ✓ La réglementation et les méthodes de vente
- ✓ Les différentes méthodes de vente et leur réglementation

Segmentation et connaissance client

- ✓ Définition et méthode de découpage
- ✓ Les différentes motivations des clients et la pyramide de Maslow pour définir les besoins

Concevoir et actualiser les outils d'aide à la vente (OAV)

- ✓ Les différents OAV et leur principe
- ✓ Créer un flyer avec Canva

Une situation de communication et ses objectifs

- ✓ La communication interpersonnelle, l'écoute active et l'efficacité relationnelle
- ✓ Mise en situation, saynète
- ✓ Les objectifs qualitatifs et quantitatifs
- ✓ Définition et calcul des indicateurs commerciaux

Accueillir et conseiller le client

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les techniques, la posture commerciale, le climat favorable
- ✓ Les différents types de questions, la méthode QQQCP, la technique de l'entonnoir, le « oui de contrôle »
- ✓ La typologie du client, le SONCASE, les freins, les motivations

Argumenter et conclure la vente

- ✓ Le CAP SONCASE
- ✓ Les différents types d'objections et comment les traiter
- ✓ L'encaissement client, la fidélisation, le raccompagnement client

La mercatique après-vente

- ✓ Entretenir la relation client
- ✓ Définitions, enjeux et outils
- ✓ Les garanties après-vente
- ✓ Les échanges et les retours

Suivre les évolutions des attentes du client

- ✓ Mettre en place des techniques de collecte de l'information post-achat
- ✓ Maîtriser les outils digitaux de collecte et de traitement

Évaluer l'expérience client

- ✓ Comment mesurer l'expérience client
- ✓ Repérer les insatisfactions et proposer des solutions

Accompagner le client

- ✓ Les types de réclamations et comment les traiter
- ✓ Saynète mise en situation
- ✓ Les techniques de marketing relationnel
- ✓ Les enjeux du marketing relationnel

Fidéliser la clientèle

- ✓ Fidélité ou fidélisation. Les enjeux et la stratégie
- ✓ Déterminer les clients à fidéliser
- ✓ Créer son programme de fidélité
- ✓ Mesurer la performance de son programme de fidélité

PROGRAMME DE FORMATION

Accroître la valeur client

- ✓ La mesure de la valeur client et son calcul

Animation, dynamisation de l'offre commerciale

200 heures

Identifier et analyser au niveau global les composantes de la demande

- ✓ Les composantes du marché
- ✓ Les divers éléments qui contribuent à la demande d'un produit
- ✓ Les différentes composantes de la demande globale

Influences de l'environnement et appréciation de la demande

- ✓ Les composantes de l'environnement et leur influence sur la demande
- ✓ Les nouvelles orientations des marchés

Caractérisation de la clientèle et analyse de la demande

- ✓ La segmentation du marché : analyse démographique, comportementale, psychographique et géographique
- ✓ Le buyer persona
- ✓ Les indicateurs d'analyse de la demande

Influence de l'environnement

- ✓ L'unité commerciale dans son environnement économique
- ✓ Les dispositions légales et réglementaires en matière de contrats de distribution
- ✓ L'urbanisme commercial

La concurrence

- ✓ La typologie des concurrents de l'unité commerciale
- ✓ Réaliser un benchmark
- ✓ Les indicateurs clés de l'analyse de l'offre et la position concurrentielle

Analyse de l'offre multicanal

- ✓ Les unités commerciales physiques
- ✓ La politique commerciale des enseignes
- ✓ L'e-commerce – Les acteurs du e-commerce : Pure Player, Click and mortar, Marketplaces ...)

PROGRAMME DE FORMATION

Analyse de l'offre multicanal, stratégies et réseaux

- ✓ Les stratégies de distribution
- ✓ Les formes de commerce
- ✓ Les réseaux d'unités commerciales

Caractériser l'offre de produits et de services

- ✓ Les produits et services
- ✓ L'emballage et la stylique
- ✓ La marque
- ✓ La propriété industrielle et le droit des marques
- ✓ Les services associés

Recherche de fournisseurs

- ✓ Les enjeux de la relation producteurs/distributeurs
- ✓ La recherche et la sélection des fournisseurs
- ✓ Les actions de la coopération commerciale

Construire et adapter l'offre : fixer le prix

- ✓ L'approche marketing du prix
- ✓ La réglementation en matière d'affichage du prix
- ✓ Les conditions générales de vente
- ✓ Le prix psychologique

Agencer l'espace commercial

- ✓ Les principes d'aménagement de l'espace
- ✓ Le merchandising
- ✓ L'e-merchandising

Info de repérage et équipements digitaux

- ✓ Le repérage du client dans l'unité commerciale
- ✓ Le système d'information de l'unité commerciale
- ✓ La prise en compte de l'omnicanalité dans l'aménagement de l'espace

Ergonomie, dysfonctionnements et lutte contre la démarque

- ✓ Les outils pour réduire la fatigue et améliorer le confort des employés

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La qualité des produits ou services fournis par l'entreprise
- ✓ Les mesures de sécurité pour prévenir le vol, la fraude et d'autres formes de démarque
- ✓ Les technologies de suivi et de contrôle des stocks

Garantir la disponibilité de l'offre

- ✓ Le réassortiment des linéaires
- ✓ L'approvisionnement des linéaires
- ✓ Gérer les stocks de produits
- ✓ Le système de gestion des commandes

Maintenir un espace commercial opérationnel et attractif

- ✓ Faciliter l'orientation du client
- ✓ L'attractivité du point de vente
- ✓ Le category management

Respecter les préconisations de l'enseigne et la réglementation

- ✓ Les dispositions légales et réglementaires en matière d'agencement de l'UC
- ✓ Les dispositions légales et réglementaires en matière de règles d'hygiène et de sécurité

Respecter les règles d'accessibilité, de maintenance et de gestion des incidents

- ✓ Les dispositions légales et réglementaires en matière d'accessibilité aux personnes handicapées
- ✓ La gestion des risques et des incidents

Mettre en valeur les produits

- ✓ Les techniques de merchandising
- ✓ La mise en scène des produits
- ✓ Les solutions digitales pour valoriser l'offre

Optimiser l'implantation de l'offre

- ✓ Le merchandising de gestion
- ✓ Le plan d'implantation et les mesures du linéaire

Proposer et organiser des animations commerciales

- ✓ Les enjeux de l'animation commerciale et de la promotion des ventes pour les UC physiques et virtuelles

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Les actions d'animation commerciale des unités commerciales physiques et virtuelles

Proposer et organiser des opérations promotionnelles

- ✓ Choix des techniques
- ✓ Les actions possibles
- ✓ Analyser les retombées

Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de vente

- ✓ La communication sur le lieu de vente
- ✓ La création de supports de communication
- ✓ La performance des actions de communication
- ✓ Les nouveaux supports de communication sur le lieu de vente
- ✓ La réglementation en matière de communication sur le lieu de vente

Concevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externe

- ✓ Les moyens et les supports traditionnels de la communication externe
- ✓ L'évaluation des performances des actions de communication externe
- ✓ Les nouvelles classifications de type POEM (Paid, Owned, Earned media)
- ✓ La création de supports de communication externe
- ✓ La réglementation en matière de communication externe

Exploiter les réseaux sociaux, les applications et tout autre outil numérique au service de la communication commerciale

- ✓ Les nouveaux supports de communication externe
- ✓ La communication digitale sur les réseaux sociaux
- ✓ La conception d'une publication sur les réseaux sociaux
- ✓ La sélection d'un influenceur

Les indicateurs de performance

- ✓ Les enjeux de l'analyse des performances
- ✓ Les indicateurs de performance pour évaluer l'action commerciale

Évaluation et outils de collecte de données

- ✓ L'évaluation des performances des animations commerciales et des actions promotionnelles
- ✓ Comprendre et analyser un tableau de bord
- ✓ Les outils de collecte de données

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La conception d'une enquête de satisfaction

Proposer des axes d'amélioration ou de développement

Gestion opérationnelle

150 heures

Comprendre le cycle d'exploitation

- ✓ Le cycle d'exploitation de l'unité commerciale
- ✓ Caractériser les flux du cycle d'exploitation : physiques et financiers
- ✓ L'influence du cycle d'exploitation sur la trésorerie

Garantir les achats et les approvisionnements

- ✓ Connaître les étapes du processus d'achat
- ✓ Identifier les fournisseurs locaux
- ✓ Sélectionner les fournisseurs selon des critères pertinents
- ✓ Approvisionnements dans un réseau

L'approvisionnement

- ✓ Assurer la gestion de l'approvisionnement
- ✓ Le cadencier d'approvisionnement
- ✓ Participer aux inventaires

Identification et suivi des stocks

- ✓ Identifier et suivre les indicateurs de gestion des stocks
- ✓ Suivre les stocks de façon sélective avec la Loi Pareto
- ✓ Suivre les stocks de façon sélective avec méthode ABC

Calculs des coûts

- ✓ Calculer les coûts induits par la possession des stocks et la passation de commande
- ✓ Calculer la rotation des stocks et analyser son impact sur la rentabilité : coefficient et durée de rotation
- ✓ Formules de calculs

Valorisation

- ✓ Méthode du CUMP - Coût unitaire moyen pondéré

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La méthode CUMP
- ✓ Méthode du PEPS – Premier Entré Premier Sorti

La facture de doit

- ✓ Gérer les ventes
- ✓ Maîtriser la réglementation concernant les documents commerciaux
- ✓ Créer une facture de doit selon la réglementation et le cadre commercial

La facture d'avoir et les réductions

- ✓ Créer une facture d'avoir selon la réglementation et le cadre commercial
- ✓ Savoir calculer les différents types de réductions commerciales d'une facture (remise, rabais, ristourne)
- ✓ Savoir calculer l'escompte pour paiement comptant

Gérer la facturation

- ✓ Gérer les modes de règlement courants clients et fournisseurs
- ✓ Gérer les outils de paiement clients et fournisseurs
- ✓ Suivre et financer la trésorerie de l'unité commerciale
- ✓ Négocier avec les banques
- ✓ Gérer les flux de trésorerie
- ✓ Financer le cycle d'exploitation par le recours à un organisme bancaire
- ✓ Financer le cycle d'exploitation par capitaux propres

Identification pour le calcul du compte de résultat

- ✓ Connaître la structure du compte de résultat : produits et charges
- ✓ Le compte de résultat
- ✓ Identifier et calculer les soldes intermédiaires de gestion
- ✓ Identifier et calculer les ratios

Lecture de bilans

- ✓ Lire et analyser le bilan comptable et le bilan fonctionnel
- ✓ Lire un bilan fonctionnel
- ✓ Déterminer les postes actifs et passifs
- ✓ Calculer les amortissements

Analyse de bilans

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Calculer et comptabiliser des provisions
- ✓ Analyser un bilan fonctionnel
- ✓ Lire son compte de résultat et son bilan final
- ✓ Porter un jugement sur la santé financière de l'entreprise

Fixer un prix par les coûts

- ✓ Fixer un prix par les coûts
- ✓ Connaître les coûts fixes, les coûts variables, les coûts directs et les coûts indirects.
- ✓ Calculer un coût, une marge, un taux de marque
- ✓ Formules de calculs

Moduler un prix de vente

- ✓ Moduler un prix de vente
- ✓ Tenir compte des facteurs d'influence du prix
- ✓ Calculer l'élasticité de la demande

Calculer un seuil de rentabilité et un point mort

- ✓ Calculer un seuil de rentabilité et un point mort
- ✓ Isoler les charges variables et les charges fixes
- ✓ Calculer un résultat prévisionnel
- ✓ Présenter un compte de résultat par variabilité

Gérer les risques

- ✓ Identifier et respecter le cadre légal du traitement des incidents
- ✓ Élaborer une cartographie des risques
- ✓ Évaluer les coûts d'un sinistre
- ✓ Évaluer les montants indemnisés par l'assurance
- ✓ Prévenir les risques professionnels

Les prévisions de vente

- ✓ L'élaboration des prévisions de vente
- ✓ Les séries statistiques et la droite d'ajustement

Les différentes méthodes de prévisions

- ✓ La prévision des ventes par la méthode des points extrêmes
- ✓ La prévision des ventes par la méthode des points extrêmes

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ La prévision par la méthode de Mayer
- ✓ La prise en compte des facteurs d'influence
- ✓ La prévision des ventes à caractère saisonnier

Élaborer des budgets

- ✓ Les principes de construction des budgets
- ✓ Le budget des ventes et le budget des achats
- ✓ Les budgets des autres charges, des investissements de financement et la TVA
- ✓ Les budgets des encaissements, des décaissements et de trésorerie

Participer aux décisions d'investissement

- ✓ L'investissement
- ✓ Évaluer le coût d'un investissement
- ✓ Calculer une suite de cash flows et actualiser une somme dans le temps
- ✓ Évaluer la rentabilité d'un investissement avec la VAN
- ✓ Évaluer la rentabilité d'un investissement par d'autres critères
- ✓ Identifier les ressources internes et externes de financement de l'investissement et leur intérêt économique
- ✓ La capacité d'autofinancement
- ✓ Calculer le coût d'un crédit et ses annuités
- ✓ Le tableau d'amortissement de l'emprunt

Concevoir un tableau de bord

- ✓ Le tableau de bord
- ✓ La sélection des indicateurs commerciaux et financiers

Présenter et analyser un tableau de bord

- ✓ Présenter un tableau de bord
- ✓ Analyser un tableau de bord
- ✓ Proposer des actions de remédiation ou d'amélioration

Analyser la rentabilité de l'activité

- ✓ Calculer la rentabilité
- ✓ Exercices d'application

Enrichir le système d'information commercial

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Le reporting
- ✓ Le SIC
- ✓ Exercices d'application

Management de l'équipe commerciale

170 heures

Recenser les ressources disponibles et les besoins

- ✓ Quels besoins dans l'UC ?
- ✓ Missions liées au management
- ✓ Missions liées à la vente
- ✓ Recenser les missions de l'équipe commerciale

La diversité et l'évolution des métiers commerciaux

- ✓ La diversité et l'évolution des métiers commerciaux
- ✓ La diversité des métiers de commerciaux
- ✓ Les fonctions de l'équipe commerciale
- ✓ Les évolutions de la fonction commerciale

Les structures organisationnelles des forces de vente

- ✓ Les structures organisationnelles des forces de vente
- ✓ Organisation géographique et organisation par produits
- ✓ Organisation par type de clientèle ou par marché

Calculer la taille de l'équipe commerciale

- ✓ Calculer la taille de l'équipe commerciale
- ✓ Répondre aux besoins de service de la clientèle
- ✓ Utiliser des critères de productivité
- ✓ Quelles ressources disponibles ?
- ✓ Le Tableau des Compétences Acquisées (TCA)

Le tableau de répartition des tâches

- ✓ Le tableau de répartition des tâches
- ✓ La fiche d'auto-analyse
- ✓ La construction du TRT
- ✓ L'analyse de l'organisation au travers du TRT

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Exemple concret d'analyse d'un TRT

La délégation

- ✓ Définition de la délégation
- ✓ Avantages de la délégation
- ✓ Inconvénients de la délégation
- ✓ Mise en œuvre de la délégation

Focus sur le planning horaire

- ✓ Définition planning horaire
- ✓ Les contraintes à respecter

Contraintes liées au droit du travail

- ✓ Durée, repos et congés
- ✓ Dispositifs d'aménagement et de flexibilité

Les différents contrats de travail

- ✓ Le CDI
- ✓ Le CDD
- ✓ Le CTT
- ✓ Le contrat d'apprentissage
- ✓ Le contrat de professionnalisation
- ✓ Le système de rémunération

Le système de rémunération

- ✓ Le cadre légal de la rémunération
- ✓ Le calcul du salaire
- ✓ Le système de rémunération
- ✓ La rémunération variable

Les caractéristiques juridiques des forces de vente itinérantes

- ✓ Les caractéristiques juridiques des forces de vente itinérantes
- ✓ Le voyageur représentant et placier (VRP)
- ✓ Le représentant commercial salarié « ordinaire »
- ✓ L'agent commercial

PROGRAMME DE FORMATION

Évaluer les besoins en compétences et en personnel

- ✓ Cartographie de l'UC
- ✓ Composition métiers et missions de l'équipe commerciale
- ✓ Évaluation des besoins en recrutement
- ✓ Les besoins en recrutement et les indicateurs globaux
- ✓ Les différents indicateurs d'équipe, individuels et RH
- ✓ Prendre en compte les perspectives d'évolution

Le processus de recrutement

- ✓ Rédiger la fiche de poste
- ✓ Le profil de poste
- ✓ Choisir le mode de recrutement (interne ou externe)
- ✓ Choix des canaux de diffusion
- ✓ FOCUS : quel réseau social pour quel candidat ?
- ✓ Créer une offre d'emploi, quel formalisme ?

Évaluer les candidatures

- ✓ La présélection des candidatures
- ✓ Quelles stratégies pour une présélection de candidatures efficace ?
- ✓ La matrice multicritères

Conduire un entretien de recrutement

- ✓ La préparation en amont de l'entretien
- ✓ Les techniques d'animation d'entretien
- ✓ Les différents types d'entretien
- ✓ Les phases d'accueil et la découverte
- ✓ La phase de conclusion d'un entretien de recrutement
- ✓ Les questions interdites par la loi
- ✓ Simulation d'entretien

Intégrer le nouvel arrivant

- ✓ La phase d'accueil
- ✓ La phase d'intégration
- ✓ Nomination d'un parrain
- ✓ Suivi sur le terrain

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Planifier des reportings

Transmettre et expliquer les informations

- ✓ L'enjeu de la communication d'équipe
- ✓ Maîtriser la communication écrite, orale et visuelle
- ✓ Respecter les contraintes et procédures de l'unité commerciale et du réseau.
- ✓ Les modalités de diffusion de l'information
- ✓ Mettre en place des procédures de communication efficaces
- ✓ Fixer des objectifs SMART

Conduire une réunion

- ✓ Qu'est-ce qu'une réunion efficace ?
- ✓ Préparer une réunion (objectif, organisation et déroulement)
- ✓ Faire le choix d'une technique d'animation adaptée
- ✓ Animer une réunion en conformité avec les objectifs fixés (ordre du jour, durée), dans un climat propice à un travail efficace.
- ✓ Mise en situation : animation d'une réunion commerciale

Les plannings

- ✓ Les différents types de plannings
- ✓ Outil de planification et de suivi
- ✓ Le Tableau de Répartition des Tâches (TRT)
- ✓ Le planning d'équipe

Les autres outils de répartition des tâches

- ✓ Le réseau PERT
- ✓ Le diagramme de GANTT
- ✓ Le graphe MPM

Conduire un entretien

- ✓ Les enjeux de l'exercice d'entretien
- ✓ Suivre les performances de l'équipe avec des indicateurs pertinents
- ✓ Analyser les résultats pour mettre en évidence des écarts significatifs permettant d'initier des actions correctrices adaptées.
- ✓ Concevoir/utiliser un guide d'entretien adapté
- ✓ Préparer l'entretien (objectif, collecte d'informations, déroulement)

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Maîtriser les règles de la conduite d'entretien
- ✓ Dégager des conclusions réalistes, claires et pertinentes
- ✓ Assurer la traçabilité
- ✓ Mise en situation : les caractéristiques d'un entretien réussi

Accompagner et motiver l'équipe

- ✓ Les enjeux de l'accompagnement et de la motivation de son équipe
- ✓ Créer une ambiance motivante tout en respectant les budgets
- ✓ Les outils d'animation de l'équipe
- ✓ Organiser des opérations de stimulation

Repérer les besoins en formation

- ✓ Les enjeux de la formation continue des collaborateurs
- ✓ Analyser et exploiter les indicateurs de performance individuels et collectifs.
- ✓ Pratiquer l'observation, l'écoute active et identifier d'éventuels axes de formation.
- ✓ Mise en situation d'écoute active dans le cadre d'un entretien individuel
- ✓ Réaliser un diagnostic des compétences et des potentiels des collaborateurs
- ✓ Faire coïncider les besoins avec le plan de formation de l'unité commerciale et le budget associé
- ✓ Adapter le plan de formation à la stratégie de l'enseigne
- ✓ Respecter le cadre réglementaire relatif à la formation
- ✓ L'évaluation des actions de formation

Participer à la formation des collaborateurs

- ✓ Former, déléguer et responsabiliser
- ✓ Proposer des actions de formation adaptées aux besoins de formation de l'équipe
- ✓ Mettre en place un accompagnement collectif et/ou individuel (coaching)
- ✓ Organiser des temps de formation ponctuels
- ✓ Mise en situation d'une session de formation ponctuelle

La gestion de conflits

- ✓ Émergence et typologies des conflits en entreprise
- ✓ Mettre en place et analyser des indicateurs sociaux permettant d'éviter ou d'anticiper les conflits individuels ou collectifs
- ✓ Stratégies et techniques de gestion du conflit
- ✓ Maîtriser et adapter les techniques de résolution de conflits selon les différends
- ✓ Gérer les conflits en conformité avec le règlement intérieur et les dispositions réglementaires

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Mise en situation : Conflit entre deux employés sur l'émotion, la prise de congés d'été sous la conduite d'un manager très factuel

La gestion de crise

- ✓ Les différents types de situation de crise
- ✓ Le plan opérationnel de gestion de crise
- ✓ Le plan de communication de crise
- ✓ Mise en situation : défaut dans les approvisionnements/dégâts des eaux

Prévenir et gérer les risques psychosociaux

- ✓ Identifier, créer des indicateurs permettant de prévenir, de repérer et/ou de gérer les risques psychosociaux
- ✓ Identifier les facteurs de risque
- ✓ Proposer des actions visant à éviter les risques et/ou à les traiter efficacement

Favoriser l'implication des collaborateurs

- ✓ Les objectifs de l'animation
- ✓ Les styles de management
- ✓ Mettre en œuvre les différents leviers de stimulation d'une équipe
- ✓ Recenser et utiliser les indicateurs qui permettent de valoriser et de gratifier les collaborateurs
- ✓ Les facteurs de motivation des collaborateurs
- ✓ Les techniques de stimulation et les « incentives »

Mesurer et analyser les performances individuelles et collectives

- ✓ Élaborer, identifier des indicateurs de suivi individuel et collectif pertinents.
- ✓ Organiser ces indicateurs dans un tableau de bord permettant une analyse des performances efficace dans le temps.
- ✓ Analyser les résultats de l'équipe et de chaque membre de l'équipe, faire un diagnostic.
- ✓ Identifier les causes possibles des contre-performances.
- ✓ Mise en scène : savoir donner du feedback à ses collaborateurs dans l'optique de gérer les contre-performances

Applications professionnelles

250 heures

COMMUNIQUER À L'ORAL :

- ✓ Structuration des idées et storytelling
- ✓ Formats de discours et techniques d'impact

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Gestion du stress et improvisation
- ✓ Préparation orale et mise en scène
- ✓ Langage, regard et gestuelle
- ✓ Convaincre, débattre, animer une réunion

EXCEL :

- ✓ Premiers pas sur Excel Online
- ✓ Différences Online / Offline
- ✓ Fonctions de base : calculs, format, feuilles
- ✓ Formules simples et budget
- ✓ Tri, filtres, raccourcis, analyse de données
- ✓ Références, dates, pourcentages
- ✓ Fonctions avancées, TCD, graphiques, mise en forme

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE :

- ✓ Bases du matériel informatique et des systèmes Windows/Mac
- ✓ Gestion des dossiers, fichiers et raccourcis
- ✓ Navigation Internet et utilisation de la messagerie
- ✓ Découverte des logiciels de bureautique
- ✓ Traitement de texte sur Word et Google Docs
- ✓ Initiation à Excel et Google Sheets (calculs, tri, graphiques)
- ✓ Création de présentations avec PowerPoint et Google Slides

TRANSFORMATION DIGITALE :

- ✓ Bases du numérique et environnement digital
- ✓ Outils, médias du numérique et identité en ligne
- ✓ Marketing digital, réseaux sociaux et e-commerce
- ✓ Cybersécurité, protection des données et bonnes pratiques
- ✓ Résolution des bugs et choix des outils numériques
- ✓ Cloud, data, IA et objets connectés
- ✓ KPI, data science, machine learning et cas concrets

NÉGOCIATION AVANCÉE :

- ✓ Identifier les types et styles de négociation
- ✓ Préparer et structurer chaque étape d'une négociation
- ✓ Conduire une négociation commerciale ou de partenariat
- ✓ Maîtriser la négociation gagnant-gagnant (Harvard, Nash...)
- ✓ Utiliser les techniques avancées : BATNA, biais, cadrage
- ✓ Intégrer l'éthique et la RSE dans ses pratiques

PROGRAMME DE FORMATION

- ✔ Étudier des cas concrets pour mettre en pratique

RSE :

- ✔ Fondamentaux de la RSE, son histoire et ses concepts clés
- ✔ Normes, labels et référentiels RSE
- ✔ Enjeux éthiques, stratégiques et humains de la RSE
- ✔ Étude de matérialité, parties prenantes et communication responsable
- ✔ Lutte contre le greenwashing et bonnes pratiques de communication
- ✔ Mise en œuvre d'un projet RSE, plan d'action et indicateurs
- ✔ Audit RSE : préparation, déroulement, impacts et amélioration continue

RECRUTER UN APPRENTI



L'alternance permet aux entreprises de former un collaborateur qualifié tout en bénéficiant d'un cadre avantageux. Vous participez à son développement professionnel tout en renforçant votre équipe avec un talent en devenir.

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

L'École Française vous accompagne à chaque étape pour simplifier l'intégration de votre apprenti et assurer une collaboration efficace.

- **Gestion des démarches administratives** : Aide à la rédaction des contrats, suivi des inscriptions et conseils sur les aides financières disponibles.
- **Suivi pédagogique** : Un interlocuteur dédié pour assurer le bon déroulement de l'alternance et la progression de l'apprenti.
- **Un rythme d'alternance flexible** : Nous accompagnons chaque entreprise pour définir un calendrier de formation sur-mesure, aligné avec ses besoins et enjeux opérationnels.

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

- **Aide à l'embauche** : jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés, et 2 000 € pour les plus grandes, versée sur la première année du contrat.
- **Aide pour les apprentis en situation de handicap** : 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
- **Exonération de charges sociales** : réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
- **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.

LES MÉTIERS ADAPTÉ À L'ALTERNANCE

- **Formation Responsable de magasin**



L'EXPÉRIENCE DE FORMATION



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

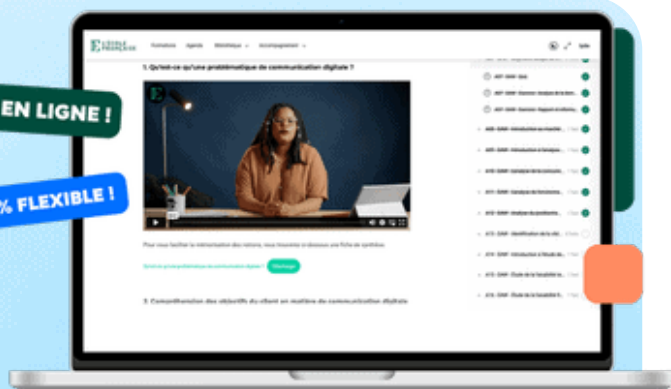
LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine.
- **Évolution des compétences** : notions clés et explications détaillées.
- **Boost de motivation** : écoute et encouragement pour surmonter les moments de doute et de challenge.
- **Orientation carrière** : conseils pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels.
- **Retours continus** : retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage.

SES MISSIONS :

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

PRÉPARATION AUX EXAMENS



Nous avons pensé chaque étape du programme pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, que ce soit lors des épreuves écrites, orales ou dans votre entreprise.

COMMENT NOUS VOUS PRÉPARONS AUX EXAMENS



SUJETS BLANCS ET ENTRAÎNEMENTS RÉGULIERS

- Sujets d'examen blancs pour s'entraîner en conditions réelles
- RDV d'examens blancs avec votre mentor pour :
 - Vous entraîner aux oraux
 - Constituer votre dossier tout au long du cursus
 - Vous préparer méthodiquement à chaque épreuve



EXERCICES ET MÉTHODOLOGIE POUR LES DOSSIERS D'EXAMEN

- Nous vous accompagnons dans la constitution de vos dossiers et vous proposons :
 - Des exercices pratiques ciblés
 - Une méthodologie éprouvée pour la préparation des épreuves
 - Des guides de préparation clairs et opérationnels



MISE À DISPOSITION D'UN PROGICIEL DE GESTION INTÉGRÉ

- Vous serez formé à l'utilisation d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré), afin de :
 - Reproduire des conditions réelles d'entreprise
 - Acquérir les bons réflexes numériques demandés par les employeurs
 - Vous préparer concrètement à l'environnement professionnel d'aujourd'hui



EXPLORATION DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES

- Vous serez confronté à plus de 300 études de cas, exercices et mises en situations réelles, ciblées :
 - Par compétences, pour ancrer les notions progressivement
 - Globales, pour tester votre vision d'ensemble et votre capacité à mobiliser plusieurs compétences simultanément

APPROCHE PÉDAGOGIQUE PROGRESSIVE ET TRANSVERSALE

Contrairement aux approches classiques qui déroulent les processus les uns après les autres, notre formation vous propose une progression par compétences, avec une logique cross-processus.

L'objectif ? Vous permettre de comprendre comment les processus interagissent dans la vraie vie d'une entreprise.

Résultat : une meilleure mémorisation et des réflexes professionnels ancrés. Nous favorisons l'apprentissage en contexte, pour vous aider à passer de la théorie à la pratique, et à réussir vos épreuves tout en gagnant en efficacité en entreprise.

LES EXAMENS



Les examens du BTS sont organisés dans le cadre des épreuves officielles de l'Éducation nationale. Les modalités d'inscription, de convocation et de passage des épreuves sont définies par le Rectorat et votre académie.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, quelle que soit la modalité d'évaluation.

- Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- Guide de préparation pour l'oral.

LES ÉPREUVES DE SPÉCIALISATION

UE4 : Développement de la relation client et vente conseil

- ✓ Épreuve orale : 30 minutes – Coefficient 3

Déroulement : oral s'appuyant sur un dossier faisant référence aux situations professionnelles vécues ou observées par le candidat. Le candidat présente pendant 10 minutes les situations professionnelles avec une présentation numérique à l'appui. Puis le jury l'interroge sur les compétences du bloc, pendant les 20 minutes restantes.

UE5 : Animation, dynamisation de l'offre commerciale

- ✓ Épreuve orale : 30 minutes – Coefficient 3

Déroulement : oral s'appuyant sur un dossier faisant référence aux situations professionnelles vécues ou observées par le candidat. Le candidat présente pendant 10 minutes les situations professionnelles avec une présentation numérique à l'appui. Puis le jury l'interroge sur les compétences du bloc, pendant les 20 minutes restantes.

UE6 : Gestion opérationnelle

- ✓ Épreuve écrite : 3 heures – Coefficient 3

Déroulement : sous forme d'étude de cas documentée (le contexte commercial, les infos nécessaires à la résolution des problèmes posés) sur laquelle le candidat doit répondre aux questions et problèmes de gestion posés.

UE7 : Management de l'équipe commerciale

- ✓ Épreuve écrite : 2 heures 30 minutes – Coefficient 3

Déroulement : sous la forme d'une série de questions et/ou des problèmes à résoudre relatifs aux compétences du bloc. Le contexte d'entreprise sur lequel repose les questions est fixé à l'avance par circulaire nationale.

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

ELON — ★★★★★

”

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS en alternance. C'est une école très sérieuse, avec un excellent suivi des élèves. Nous sommes accompagnés du début à la fin, et les cours sont parfaitement organisés et détaillés. Tout est mis en place pour que nous soyons dans les meilleures conditions afin de réussir notre diplôme. C'est la meilleure école à distance, offrant un accompagnement de grande qualité.



” — AUDREY

★★★★★

Je suis en alternance dans cette école à distance depuis début octobre et tout est super pour les apprenants. Je suis suivie par Léane, toutes les 3 semaines on a un rdv téléphonique pour faire un point sur ma formation et elle est très réactive aux messages si on en a besoin entre deux rdv.

Le format des cours est très bien entre vidéo et fiche synthèse. Je n'ai aucune difficultés à valider mes modules grâce à ça.

En plus, avant de commencer mon contrat d'alternance le responsable relations entreprises m'a appelé pour me rappeler mes droits en tant qu'alternante pour que rien ne soit oublié de la part de l'employeur et moi-même.

Je conseille fortement, mon entreprise et moi-même sommes ravis du suivi effectué et de la disponibilité des coachs et des mentors.

GARANCE — ★★★★★

”

Mon alternance à l'École Française a été une expérience professionnelle et humaine extrêmement enrichissante. J'ai eu la chance de suivre les cours et de travailler en entreprise au sein de cette institution, ce qui a grandement enrichi ma formation.

LES DÉBOUCHÉS

Formation Responsable de magasin

RÉMUNÉRATION SELON
PROFIL

LE SECTEUR EN BREF

Les perspectives de recrutement dans le secteur du commerce sont **prometteuses** en 2026 avec une augmentation des recrutements notamment dans les PME.

Certains secteurs font face à une pénurie de compétences, renforçant ainsi leur besoin en recrutement. Selon l'INSEE, **67 % des entreprises industrielles signalent faire face à cette pénurie de compétences.**

En ce qui concerne les industries agroalimentaires et le secteur de la distribution, ils devraient **poursuivre leur croissance**, ce qui pourrait entraîner une augmentation des recrutements dans ces domaines.

Concernant la rémunération, elle varie en fonction du poste occupé, de l'expérience, de la localisation et de la taille de l'entreprise. Toutefois, à l'issue de la formation, vous pouvez prétendre à un salaire annuel brut compris **entre 28 000€ et 35 000€.**

Modalités

Modalités d'assistance de l'apprenti(e) lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Florence Tersiguel :

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Alexandre Tirman :

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles l'apprenti(e) est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, l'apprenti(e) est accompagné(e) dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse :

support@lecolefrancaise.fr. L'apprenti(e) peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : **support@lecolefrancaise.fr**.



ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION



Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des apprenti(e)s seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés aux apprenti(e)s, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1) Certificateur et certification professionnelle

Certificateur : Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Certification professionnelle : BTS MCO "Management commercial opérationnel" (RNCP34031)

2) Modalités d'inscription aux épreuves de la certification professionnelle

À l'issue de votre formation, le candidat présente en candidat libre l'examen BTS Management Commercial Opérationnel dans un centre sélectionné par le rectorat de sa région.

Les inscriptions aux examens se font généralement en octobre N-1 pour une épreuve au printemps N.

Les épreuves écrites et orales se déroulent généralement de début mai à fin juin. Pour les épreuves orales, le calendrier varie en fonction des académies.

3) Modalités d'évaluation lors des épreuves

Les épreuves écrites et orales se déroulent de début mai à fin juin. Pour les épreuves orales, le calendrier varie en fonction des académies.

- UE41 oral 30 min
- UE42 oral 30 min
- UE5 écrit 3h (étude de cas)
- UE6 écrit 2h30 (questions/problèmes).

4) Document délivré après le passage des examens

Le candidat obtient le Brevet de Technicien Supérieur (BTS) "Management Commercial Opérationnel"

Celui-ci est valable à vie.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Notre référent handicap est l'interlocuteur dédié à toute personne en situation de handicap. Il est en charge d'écouter vos besoins spécifiques et d'apporter des solutions adaptées à votre situation. Il coordonne les différentes équipes, qu'elles soient commerciales, pédagogiques ou d'accompagnement, pour garantir la fluidité de votre parcours de formation et votre transition vers l'emploi.

Il est à votre disposition :
par téléphone au : 01 76 39 07 92
par email à : referent.handicap@lecolefrancaise.fr

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéo, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéo et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.





lecolefrancaise.fr



01 76 41 13 15

