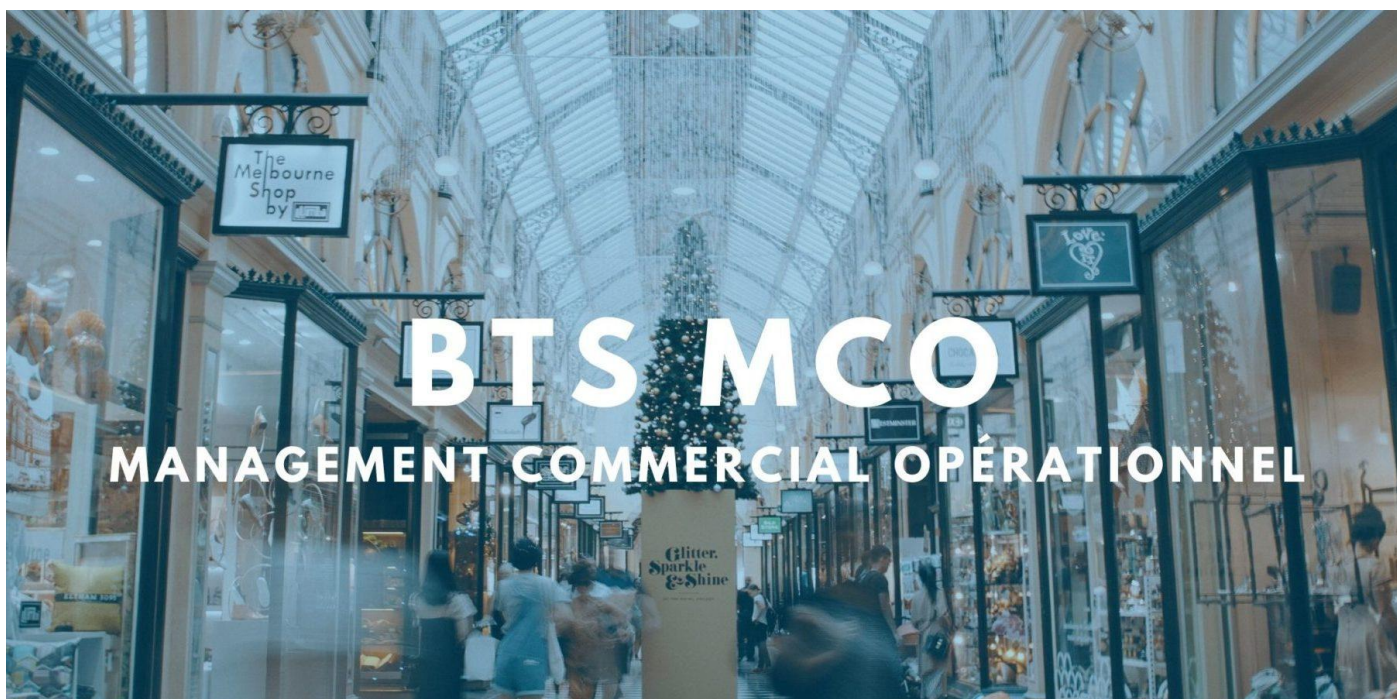




Déroulé pédagogique

Formation BTS – « *Management Commercial Opérationnel* »



Promotion 2024 – 2026

Table des matières

Module général 1 : Culture général et expression (100h)	2
Module général 2 : Langue et culture étrangère (150h).....	4
Module général 3 : Culture économique, juridique et managériale (200h).....	6
Module professionnel 1 : Développement de la relation client et vente conseil (280h)	8
Module professionnel 2 : Animation et dynamisation de l'offre commerciale (225h)	8
Module professionnel 3 : Gestion opérationnelle (200h).....	10
Module professionnel 4 : Management de l'équipe commerciale (195h)	12
Module facultatif 1 : Langue vivante 2 (120h)	13
Module facultatif 2 : Entreprenariat (120h).....	14

Module général 1 : Culture général et expression (100h)

Objectif général :

Communiquer avec efficacité dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

Objectifs et compétences visées :

- ❖ Tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours ;
- ❖ Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- ❖ Apprécier un message ou une situation ;
- ❖ Communiquer par écrit ou oralement ;
- ❖ Appréhender un message ;
- ❖ Réaliser un message

Intervenant :

- Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs référentiel du	Contenu	Mise en situation professionnelle
SEP-OCT	1	8	Appréhender un message écrit, respecter les contraintes de la langue écrite	Lecture analytique, repérage des idées principales et secondaires, analyse des registres et des intentions de l'auteur	Rédaction d'un compte rendu structurant les informations essentielles d'un texte
NOV-DEC	2	10	Développer des capacités de synthèse et de rédaction	Exercices de reformulation, techniques de synthèse, structuration logique d'un texte	Production d'une note de synthèse à partir de plusieurs documents
JANV FEV	3	10	Répondre de manière argumentée à une question	Structuration d'une argumentation, types d'arguments, figures de style et rhétorique	Rédaction d'un essai argumentatif
MARS AVRIL	4	10	Adapter sa communication à la situation, organiser un message oral	Prise de parole en public, structuration du discours, gestion du stress	Exposé oral sur un thème professionnel
MAI JUIN	5	10	Consolider les compétences acquises	Entraînement à l'épreuve de synthèse et d'argumentation	Examens blancs

- Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
SEP-OCT	6	12	Perfectionner la méthode de la synthèse	Analyse comparative de documents	Production de synthèses en temps limité
NOV-DEC	7	12	Structurer un discours percutant	Techniques avancées d'argumentation et de persuasion	Débats et joutes oratoires
JANV FEV	8	12	Améliorer son style et sa fluidité	Rédaction avancée, enrichissement lexical, tonalité et style	Rédaction d'un dossier professionnel
MARS AVRIL	9	16h	Maîtriser toutes les compétences à l'examen	Simulations complètes d'épreuves	Simulations d'examen

Module général 2 : Langue et culture étrangère (150h)

Objectif général :

Communiquer en langue étrangère dans des situations sociales et professionnelles en mobilisant des savoirs langagiers et culturels.

Objectifs et compétences visées :

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

Intervenant :

- Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
------	-------------	------------------	--------------------------	---------	-----------------------------------

Sep oct	1	12	Appréhender un message écrit et oral, comprendre des documents	Étude d'articles et de documents professionnels, compréhension d'enregistrements audio et vidéo	Compte rendu écrit et oral d'un texte ou d'un audio
NOVDEC	2	14	Développer la capacité à interagir dans un cadre professionnel	Jeux de rôles, simulations d'entretiens, rédaction de courriels professionnels	Simulation d'un échange professionnel par téléphone ou visioconférence
JANVFEV	3	14	Production et interactions orales	Méthodologie du rapport, structuration d'une présentation	Rédaction d'un rapport d'étude et présentation orale avec support visuel
MARS AVR	4	18	Adapter sa communication à la situation, organiser un message oral	Présentation orale, vocabulaire	Exposé sur un thème professionnel en anglais
MAI JUIN	5	17	Préparer efficacement les épreuves de compréhension et d'expression	Simulations d'épreuves écrites et orales	Examens blancs

➤ Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs référentiel du	Contenu	Mise en situation professionnelle
SEPT OCT	6	15	Approfondir la compréhension de documents complexes	Traduction de documents professionnels, analyse détaillée de textes	Résumé et traduction d'articles spécialisés
NOV DEC	7	16	Structurer un discours fluide et efficace	Techniques d'argumentation et de persuasion, improvisation	Simulation d'un entretien de vente en anglais

JANVFEV	8	20	Améliorer la rédaction et la compréhension des documents professionnels	Courriers, e-mails, rapports professionnels	Rédaction d'un document officiel en anglais
MARS AVRIL	9	25	Maîtriser les exigences de l'épreuve du BTS	Entraînement intensif	Oral blanc et entraînement à la compréhension écrite

Module général 3 : Culture économique, juridique et managériale (200h)

Objectif général :

Répondre aux problématiques de gestion d'entreprise à travers un questionnement croisant les champs disciplinaires économique, juridique et managérial.

Objectifs et compétences visés :

- ❖ Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée ;
- ❖ Exploiter une base documentaire économique, juridique et managériale ;
- ❖ Proposer des solutions argumentées en mobilisant des notions économiques, juridiques ou managériales et les méthodologies adaptées aux situations proposées ;
- ❖ Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique ;
- ❖ Prendre des décisions opérationnelles intégrant les dimensions économique, juridique et managériale ;
- ❖ Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée.

Intervenant :

- Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	11h	Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée : L'intégration de l'entreprise dans son environnement	Les agents économiques en relation avec l'entreprise	Étude de cas : Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale
OCT	2	11h		Le fonctionnement des marchés	
NOVDEC	3	11h		Des pourparlers au contrat	
JAN	4	11h		De la création à la pérennité de l'entreprise	
FEV	5	11h		Finalités et performance de l'entreprise	

MARS	6	11h	Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales : La régulation de l'activité économique	Le rôle de l'état et les finalités de la politique économique	Entraînement à l'examen
AVR	7	11h		L'influence des politiques économiques sur l'entreprise	
MAI	8	11h		La régulation des activités économiques par le droit	
JUIN	9	11h		L'environnement de l'entreprise	
		4			BTS BLANC

➤ Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	13h	Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique	Les évolutions économique liées à la révolution numérique	Étude de cas
Oct	2	12h		Les choix de productions de l'entreprise	
Nov	3	12h		Le choix de la structure juridique de l'entreprise	
Déc	4	12h		La gestion des risques liés à l'activité de l'entreprise	
Janv	5	12h	Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée :	Styles de management et contre-pouvoir	Analyse approfondie d'une entreprise pour proposer des recommandations stratégiques adaptées.
Févr	6	12h		L'organisation des ressources dans l'entreprise	
Mars	7	13h		Le financement de l'entreprise	
Avr	8	12h	L'organisation de l'activité de l'entreprise	Préparation à l'examen	Sujet d'examen

BLOC 1 & 2	DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL ET ANIMATION, DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE
-----------------------	---

Module professionnel 1 : Développement de la relation client et vente conseil (280h)

Module professionnel 2 : Animation et dynamisation de l'offre commerciale (225h)

Objectifs et compétences visés :

- ❖ Assurer la veille informationnelle ;
- ❖ Réaliser des études commerciales ;
- ❖ Vendre ;
- ❖ 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 ;
- Mettre en place la communication commerciale ;
- Évaluer l'action commerciale.

MODULE 1 : DEVELOPPEMENT DE LA RELATION CLIENT ET VENTE CONSEIL

Intervenant :

- Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	10	Bloc 1 Assurer la veille Informationnelle Rechercher et Mettre à jour L'information	Environnement local	Fiche d'activité Fiche 1
OCT	2	10		Veille concurrentielle	
Oct-nov	3	10		PESTEL	
NOV	4	10		Veille Tarifaire	
Nov-dec	5	10		L'e-réputation	
DEC	6	10		Le SIC	
JANV	7	10	Bloc 2 Réaliser Des Études Commerciales	Etudes commerciales	Fiche d'activité 2
JANV-FEV	8	10		Recueillir et exploiter des données	
FEV-MARS	9	10		Réalisation d'enquêtes	
MARS	10	10		Etude La zone de chalandise	
AVRIL	11	10		Construire la zone de chalandise	
AVRIL-MAI	12	10		Profil actuel et potentiel d'une UC	
MAI	13	10			
JUIN	14	10		La zone virtuelle	
JUIN	1	4	Applications		
JUIN		4			BTS blanc

➤ Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	10	Bloc 3 Vendre dans un contexte omnicanal	La relation commerciale	Fiche d'activité 3
Oct	2	9h30		La connaissance du client	
OCT NOV	3	9h30		Les facteurs d'influence de l'achat	
NOV	4	9h30		La vente et le conseil client	
DEC	5	9h30		Le cadre réglementaire et légal de la relation client et de la vente	
Janv	6	9h30		La vente en B to B	
JANVFEV	7	10	Bloc 4 Entretenir la relation client	Evaluer l'expérience client	Fiche d'activité 4
FEV	8	9h30		Entretenir la relation client	
MARS	9	9h30		Le marketing après-vente et la fidélisation	
MARS AVR	10	9h30		Le capital client	
Avril	11	9h		Entraînement à l'oral	

MODULE 2 : ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE

Intervenant :

➤ Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	14	Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services	Réalisez une analyse de marché.	Fiche d'activité 1
OCT	2	12		Construire l'offre de produits et de services.	
NOV	3	12		Fixer le prix de l'offre de produits et de services.	
DEC	4	12		Distribuer les produits et adapter l'offre au niveau local.	
JAN	5	12		Choisir un réseau d'unités commerciales.	
FEV	6	10		Sélectionner et gérer la relation avec le fournisseur.	
FEV- MARS	7	9		Fiche d'activité n°1	

MARS	8	12	Agencement de l'espace commercial	Agencer et maintenir un espace commercial physique et attractif.	Fiche d'activité 2
AVRIL	9	12	Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionne	Agencé en espace commercial virtuel.	
MAI	10	9		Fiche d'activité n°2	
JUIN	11	12	Mise en valeur de l'offre de produits et de services .	Implanter et mettre en valeur l'offre de produit.	BTS BLANC

➤ Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	16	Organisation de promotions et d'animations commerciales	Proposer et organiser des animations commerciales.	Fiche d'activité 3
Oct	2	16		Proposer et organiser des opérations promotionnelles.	
Nov		13		Fiche d'activité n°3	
Déc	3	15	Conception et mise en place de la communication sur l'unité commerciale	Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de vente.	Fiche d'activité 4
Janv	4	15	Conception et mise en œuvre de la communication externe de l'unité commerciale	Concevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externe.	Fiche d'activité 5
Févr		15		Fiche d'activité n° 4	
Mars	5	15	Analyse et suivi de l'action commerciale	Analyser et suivre l'action commerciale.	Fiche d'activité 5
Avr		15		Fiche d'activité n°5	

BLOC 3	Assurer la gestion opérationnelle
---------------	--

Module professionnel 3 : Gestion opérationnelle (200h)

Objectifs et compétences visées :

- ❖ Gérer les opérations courantes ;

Lycée du Guiers Val d'Ainan – Service Formation continue 6, place du marché – 38480 Le Pont de beauvoisin –
 Tel : 04 76 37 21 20 – Email : pont-de-beauvoisin@lyceeduguiers.fr

Association Loi 1901 – « Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 38 04394 38 auprès du préfet de la région Rhône Alpes » Ce numéro ne vaut pas agrément de l'état

Référence

Action : 20230328_Formations diplômantes_BTSMCO_déroulé_pédagogique

- ❖ Prévoir et budgétiser l'activité ;
- ❖ Analyser les performances.

Intervenant :

➤ Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
SEPT OCT	1	14	Gérer les opérations courantes	Observer les opérations courantes de l'unité commerciale	Étude de cas
NOV	2	14	Gestion des stocks	Gérer les stocks	
DEC	3	10	Gestion des approvisionnements et suivi des achats	Gestion des approvisionnements	
JANV	4	12	Suivi des règlements	Suivre les règlements et la trésorerie	
FEV	5	12	Gérer les opérations courantes	Vérifier l'équilibre du bilan.	Jeu de rôle : "Comité de révision des comptes"
MARS	6	12		Analyser, exploiter le compte de résultat	
avril	7	12	Fixation des objectifs commerciaux	Analyser les coûts	BTS BLANC
Mai juin	8	14		Fixer les couts	
Total		100			

➤ Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	12	Gestion des risques liés à l'activité commerciale	Gestion des risques	
Oct	2	16	Élaboration des budgets	Prévoir les ventes	
Nov	3	12		Élaborer des budgets prévisionnels.	
Déc	4	15	Participation aux décisions d'investissement	Décider d'investir	Étude de cas
Janv	5	14		Financer un investissement	
Févr	6	14	Analyse des performances	Concevoir et analyser un tableau de bord.	
Mars	7	11	Mise en œuvre du reporting	Reporting	

Avr	8	6	Révision examen		Sujet d'examen
Total		100			

BLOC 4	Manager l'équipe commerciale
---------------	-------------------------------------

Module professionnel 4 : Management de l'équipe commerciale (195h)

Objectifs et compétences visées :

- ❖ Organiser le travail de l'équipe commerciale ;
- ❖ Recruter des collaborateurs ;
- ❖ Animer l'équipe commerciale ;
- ❖ Évaluer les performances de l'équipe commerciale.

Intervenant :

- Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs du référentiel	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	8	Recruter des collaborateurs	Le diagnostic des besoins en recrutement.	Jeu de rôle
OCT	2	8		Participer au recrutement.	
NOV	3	8		Conduire un entretien de recrutement.	
DEC		7		Intégrer les nouveaux arrivants	
JAN	4	8	Organiser le travail de l'équipe commerciale	Recenser les ressources disponibles et les besoins	Étude de cas
FEV	5	9		Répartir les tâches.	
FEV-MARS	6	8		Réalisez les plannings,	
MARS	7	8		Respecter la législation.	
AVRIL	8	8	Animer l'équipe commerciale.	Conduire un entretien	Jeu de rôle
MAI	9	8		Conduire une réunion	
JUIN	10	8		Animer l'équipe commerciale.	
JUIN	11	3		BTS blanc	

- Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs référentiel du	Contenu	Mise en situation professionnelle
Sept	1	9	Animer l'équipe commerciale.	Accompagner et motiver l'équipe commerciale.	Jeu de rôle
Oct	2	8		Accompagner et motiver l'équipe.	
Nov	3	8		Repérer les besoins en formation.	
Déc	4	8		Participer à la formation de l'équipe commerciale.	
Janv	5	8		Gérer les conflits.	Ateliers de résolution de problèmes en groupe
Févr	6	8		Prévenir et gérer les risques psychosociaux.	
Mars	7	7		Gérer les conflits et les situations de crise.	
Avril	8	10		Évaluer les performances de l'équipe commerciale.	Mesurer et analyser les performances individuelles et collectives.

Module facultatif 1 : Langue vivante 2 (120h)

Objectif général :

Communiquer en langue étrangère dans des situations sociales et professionnelles en mobilisant des savoirs langagiers et culturels.

Compétences visées :

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

Intervenant :

➤ Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs référentiel du	Contenu	Mise en situation professionnelle

➤ Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs référentiel	du	Contenu	Mise en situation professionnelle

Module facultatif 2 : Entreprenariat (120h)

Objectif général :

Communiquer en langue étrangère dans des situations sociales et professionnelles en mobilisant des savoirs langagiers et culturels.

Compétences visées :

- ❖ Etablir un diagnostic préalable à la création ou à la reprise d'une unité commerciale ;
- ❖ Choisir le positionnement de l'unité commerciale ;
- ❖ Évaluer le potentiel commercial ;
- ❖ Mesurer la solidité des relations de partenariat envisagées ;
- ❖ Effectuer la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- ❖ Étudier la faisabilité financière du projet de création ou de reprise

Intervenant :

➤ Année 1^{ère} 2024-2025

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs référentiel	du	Contenu	Mise en situation professionnelle

➤ Année Terminale 2025-2026

Date	Séquence n°	Durée indicative	Objectifs référentiel	du	Contenu	Mise en situation professionnelle

➤ Année Terminale 2025-2026

