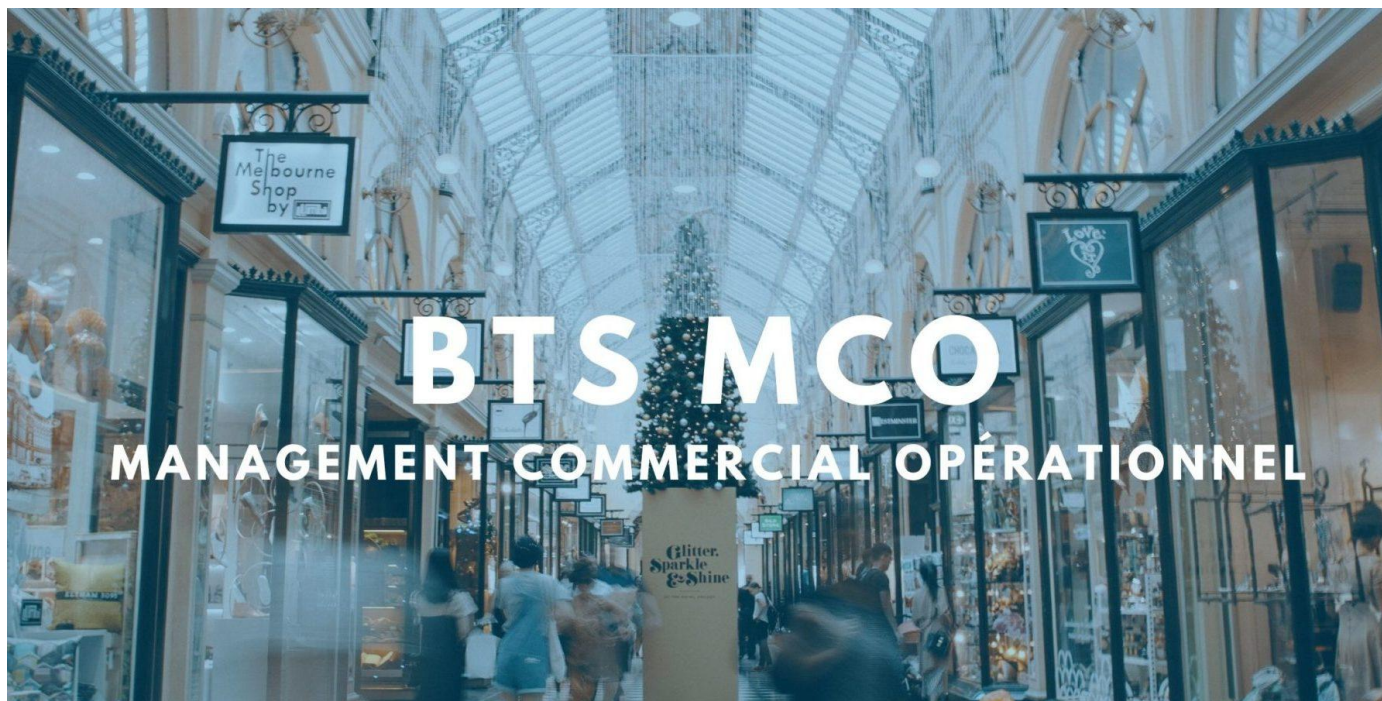


Déroulé pédagogique

Formation BTS – « *Management Commercial Opérationnel* »



Promotion 2026 – 2028

Etablissement Privé du Guiers Val d'Ainan – lycée professionnel/CFA/CFC

6, place du marché – 38480 Le Pont de beauvoisin – Tel : 04 76 37 21 20 – Email : formation-continue@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 DIPLOMANTES_BTS MCO_PO03_DEROULEPEDAGOGIQUE – V2-MODIFIELE 08092025-MB

Table des matières

Module général 1 : Culture général et expression (100h).....	3
Module général 2 : Langue et culture étrangère (150h)	5
Module général 3 : Culture économique, juridique et managériale (200h).....	7
Module professionnel 1 : Développement de la relation client et vente conseil (280h).....	9
Module professionnel 2 : Animation et dynamisation de l'offre commerciale (225h)	9
Module professionnel 3 : Gestion opérationnelle (200h)	13
Module professionnel 4 : Management de l'équipe commerciale (195h).....	15
Module facultatif 1 : Langue vivante 2 (120h)	16
Module facultatif 2 : Entreprenariat (120h)	18

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} 2026-2027**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE - OCTOBRE	1	8h	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
NOVEMBRE- DECEMBRE	2	10h	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

JANVIER - FEVRIER	3	10h	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	10h	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	10h	Consolider les compétences acquises	Entraînement à l'épreuve de synthèse et d'argumentation	Examens blancs

➤ **Année Terminale 2027-2028**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE - OCTOBRE	6	12h	Perfectionner la méthode de la synthèse	Analyse comparative de documents	Production de synthèses en temps limité
NOVEMBRE- DECEMBRE	7	12h	Structurer un discours percutant	Techniques avancées d'argumentation et de persuasion	Débats et joutes oratoires
JANVIER - FEVRIER	8	12h	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} 2026-2027**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE - OCTOBRE	1	12h	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
NOVEMBRE- DECEMBRE	2	14h	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
JANVIER - FEVRIER	3	14h	Production et interactions orales	Méthodologie du rapport, structuration d'une présentation	Rédaction d'un rapport d'étude et présentation orale avec support visuel

MARS - AVRIL	4	18h	Adapter sa communication à la situation, organiser un message oral	Présentation orale, vocabulaire	Exposé sur un thème professionnel en anglais
MAI-JUIN	5	17h	Préparer efficacement les épreuves de compréhension et d'expression	Simulations d'épreuves écrites et orales	Examens blancs

➤ **Année Terminale 2027-2028**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE- OCTOBRE	6	15h	Approfondir la compréhension de documents complexes	Traduction de documents professionnels, analyse détaillée de textes	Résumé et traduction d'articles spécialisés
NOVEMBRE- DECEMBRE	7	16h	Structurer un discours fluide et efficace	Techniques d'argumentation et de persuasion, improvisation	Simulation d'un entretien de vente en anglais
JANVIER- FEVRIER	8	20h	Améliorer la rédaction et la compréhension des documents professionnels	Courriers, e-mails, rapports professionnels	Rédaction d'un document officiel en anglais
MARS-AVRIL	9	25h	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 visées :

- ❖ 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} 2026-2027**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE	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
OCTOBRE	2	11h		Le fonctionnement des marchés	
NOVEMBRE DECEMBRE	3	11h		Des pourparlers au contrat	
JANVIER	4	11h		De la création à la pérennité de l'entreprise	
FEVRIER	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 :	Le rôle de l'état et les finalités de la politique économique	Entraînement à l'examen
AVRIL	7	11h		L'influence des politiques économiques sur l'entreprise	
MAI	8	11h		La régulation des activités économiques par le droit	

JUIN	9	11h	La régulation de l'activité économique	L'environnement de l'entreprise	
		4h			BTS BLANC

➤ **Année Terminale 2027-2028**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE	1	13h	Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique	Les évolutions économiques liées à la révolution numérique	Étude de cas
OCTOBRE	2	12h	- Proposer des solutions argumentées.	Les choix de productions de l'entreprise	Simulation : Proposer des solutions à une rupture de contrat avec un fournisseur. Réalisation d'un diagnostic de performance d'une entreprise internationale. Utilisation d'une base documentaire pour résoudre un conflit de propriété intellectuelle dans l'entreprise.
NOVEMBRE	3	12h	- Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique.	Le choix de la structure juridique de l'entreprise	
DECEMBRE	4	12h	- Exploiter une base documentaire.	La gestion des risques liés à l'activité de l'entreprise	
JANVIER	5	12h	Exposer des analyses et des propositions de manière cohérente et argumentée : L'organisation de l'activité de l'entreprise	Styles de management et contre-pouvoir	Analyse approfondie d'une entreprise pour proposer des recommandations stratégiques adaptées.
FEVRIER	6	12h	- Analyser des situations aux lesquelles l'entreprise est confrontée.	L'organisation des ressources dans l'entreprise	Élaboration d'un plan pour se développer à l'international en respectant des normes écologiques strictes.

MARS	7	13h	- Proposer des solutions argumentées.	Le financement de l'entreprise	Analyse de crise : Proposition de solutions pour une entreprise en difficulté juridique et financière.
AVRIL	8	12h	- Établir un diagnostic préparant une prise de décision stratégique.	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 visées :

- ❖ 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} 2026-2027**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE	1	10h	Bloc 1 Assurer la veille Informationnelle Rechercher et Mettre à jour L'information	Environnement local, Veille concurrentielle PESTEL Veille Tarifaire L'e-réputation Le SIC	Fiche d'activité Fiche 1
OCTOBRE	2	10h	Assurer la veille	Veille concurrentielle	
OCTOBRE- NOVEMBRE	3	10h	Informationnelle	PESTEL	
NOVEMBRE	4	10h	Rechercher et	Veille Tarifaire	Dossier
NOVEMBRE- DECEMBRE	5	10h	Mettre à jour	L'e-réputation	
DECEMBRE	6	10h	L'information	Le SIC	Fiche 1
JANVIER	7	10h	Bloc 2 Réaliser Des Études Commerciales	Etudes commerciales Recueillir et exploiter des données Réalisation d'enquêtes Etude La zone de chalandise Construire la zone de chalandise Profil actuel et potentiel d'une UC	Fiche d'activité 2
JANVIER- FEVRIER	8	10h		Recueillir et exploiter des données	
FEVRIER- MARS	9	10h	Réaliser	Réalisation d'enquêtes	
MARS	10	10h	Des	Etude La zone de chalandise	
AVRIL	11	10h	Études	Construire la zone de chalandise	
AVRIL-MAI	12	10h	Commerciales	Profil actuel et potentiel d'une UC	

MAI	13	10h		Adapter l'offre	
JUIN	14	10h		La zone virtuelle	Fiche 2
JUIN	1	4h	Applications		
JUIN		4h			BTS blanc

➤ **Année Terminale 2027-2028**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE	1	10h	Vendre dans un contexte omnicanal	La relation commerciale	Fiche d'activité 3
OCTOBRE	2	9h30		La connaissance du client	
OCTOBRE	3	9h30		Les facteurs d'influence de l'achat	
NOVEMBRE	4	9h30		La vente et le conseil client	
NOVEMBRE	5	9h30		Le cadre réglementaire et légal de la relation client et de la vente	
DECEMBRE	6	9h30		La vente en B to B	
JANVIER	7	10h	Entretenir la relation client	Evaluer l'expérience client	Fiche d'activité 4
JANVIER-FEVRIER	8	9h30		Entretenir la relation client	
FEVRIER	9	9h30		Le marketing après-vente et la fidélisation	
MARS	10	9h30		Le capital client	
MARS-AVRIL	11	9h		Entraînement à l'oral	

MODULE 2 : ANIMATION ET DYNAMISATION DE L'OFFRE COMMERCIALE

Intervenant :

➤ **Année 1^{ère} 2026-2027**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
------	-------------	------------------	--------------------------	---------	-----------------------------------

SEPTEMBRE	1	14h	Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services	Réalisez une analyse de marché.	Fiche d'activité 1
OCTOBRE	2	12h	Adaptation de l'offre	Construire l'offre de produits et de services.	
NOVEMBRE	3	12h	Agencement de l'espace commercial	Fixer le prix de l'offre de produits et de services.	
DECEMBRE	4	12h	Maintien d'un espace commercial	Distribuer les produits et adapter l'offre au niveau local.	
JANVIER	5	12h	Attractif et fonctionnel	Choisir un réseau d'unités commerciales.	
FEVRIER	6	10h	Mise en valeur de l'offre de produits	Sélectionner et gérer la relation avec le fournisseur.	
FEVRIER-MARS	7	9h	Fiche d'activité n°1	Fiche d'activité n°1	
MARS	8	12h	Agencement de l'espace commercial	Agencer et maintenir un espace commercial physique et attractif.	Fiche d'activité 2
AVRIL	9	12h	Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionne	Agencé en espace commercial virtuel.	
MAI	10	9h	Fiche d'activité n°2	Fiche d'activité n°2	
JUIN	11	12h	Mise en valeur de l'offre de produits et de services .	Implanter et mettre en valeur l'offre de produit.	BTS BLANC

➤ **Année Terminale 2027-2028**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE	1	16h	Organisation de promotions et d'animations commerciales	Proposer et organiser des animations commerciales.	Fiche d'activité 3
OCTOBRE	2	16h		Proposer et organiser des opérations promotionnelles.	
NOVEMBRE		13h		Fiche d'activité n°3	
DECEMBRE	3	15h	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

JANVIER	4	15h	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
FEVRIER		15h		Fiche d'activité n° 4	
MARS	5	15h	Analyse et suivi de l'action commerciale	Analyser et suivre l'action commerciale.	
AVRIL		15h		Fiche d'activité n°5	

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

Module professionnel 3 : Gestion opérationnelle (200h)

Objectifs et compétences visées :

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

Intervenant :

➤ **Année 1^{ère} 2026-2027**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE OCTOBRE	1	14h	Gérer les opérations courantes	Observer les opérations courantes de l'unité commerciale	Étude de cas
NOVEMBRE	2	14h	Gestion des stocks	Gérer les stocks	
DECEMBRE	3	10h	Gestion des approvisionnements et suivi des achats	Gestion des approvisionnements	
JANVIER	4	12h	Suivi des règlements	Suivre les règlements et la trésorerie	

FEVRIER	5	12h	Gérer les opérations courantes	Vérifier l'équilibre du bilan.	Jeu de rôle : "Comité de révision des comptes"
MARS	6	12h	Analyser, exploiter le compte de résultat	Analyser, exploiter le compte de résultat	
AVRIL	7	12h	Fixation des objectifs commerciaux	Analyser les coûts	
MAI JUIN	8	14h	Fixer les couts	Fixer les couts	BTS BLANC
Total		100h			

➤ **Année Terminale 2027-2028**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE	1	12h	Gestion des risques liés à l'activité commerciale	Gestion des risques	
OCTOBRE	2	16h	Élaboration des budgets	Prévoir les ventes	
NOVEMBRE	3	12h	Élaborer des budgets prévisionnels.	Élaborer des budgets prévisionnels.	
DECEMBRE	4	15h	Participation aux décisions d'investissement	Décider d'investir	Étude de cas
JANVIER	5	14h	Financer un investissement	Financer un investissement	
FEVRIER	6	14h	Analyse des performances	Concevoir et analyser un tableau de bord.	
MARS	7	11h	Mise en œuvre du reporting	Reporting	
AVRIL	8	6h	Révision examen		Sujet d'examen
Total		100h			

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} 2026-2027**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE	1	8h	Recruter des collaborateurs	Le diagnostic des besoins en recrutement.	Jeu de rôle
OCTOBRE	2	8h	En personnel	Participer au recrutement.	
NOVEMBRE	3	8h	Répartition des tâches	Conduire un entretien de recrutement.	
DECEMBRE		7h		Intégrer les nouveaux arrivants	
JANVIER	4	8h	Organiser le travail de l'équipe commerciale	Recenser les ressources disponibles et les besoins	Étude de cas
FEVRIER	5	9h	Plannings	Répartir les tâches.	
FEVRIER MARS	6	8h	Organisation du travail	Réalisez les plannings,	
MARS	7	8h	Recrutement	Respecter la législation.	
AVRIL	8	8h	Animer l'équipe commerciale.	Conduire un entretien	

MAI	9	8h		Conduire une réunion	Jeu de rôle
JUIN	10	8h		Animer l'équipe commerciale.	
JUIN	11	3h		BTS blanc	

➤ **Année Terminale 2027-2028**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
SEPTEMBRE	1	9h	Animer l'équipe commerciale.	Accompagner et motiver l'équipe commerciale.	Jeu de rôle
OCTOBRE	2	8h		Accompagner et motiver l'équipe.	
NOVEMBRE	3	8h		Repérer les besoins en formation.	
DECEMBRE	4	8h		Participer à la formation de l'équipe commerciale.	
JANVIER	5	8h		Gérer les conflits.	Ateliers de résolution de problèmes en groupe
FEVRIER	6	8h		Prévenir et gérer les risques psychosociaux.	
MARS	7	7h		Gérer les conflits et les situations de crise.	
AVRIL	8	10h	Évaluer les performances de l'équipe commerciale.	Mesurer et analyser les performances individuelles et collectives.	Feedback et auto-évaluation

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

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} 2026-2027**

DATE	SEQUENCE N°	DUREE INDICATIVE	OBJECTIFS DU REFERENTIEL	CONTENU	MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

