

PROGRAMME DE FORMATION -CFA : INSTITUT DE COMMERCE ET DE FORMATION EN ALTERNANCE DE PARIS

BTS Management Commercial Opérationnel Formation en apprentissage

code RNCP 38362 - certificateur : MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
Date d'échéance de l'enregistrement : 31-12-2028

Public	1. Jeunes titulaires du baccalauréat entre 18 et 26 ans 2. Étudiants en réorientation 3. Demandeurs d'emploi / jeunes adultes en reconversion
Prérequis/ Condition d'accès	Diplômes de niveau 4 Titulaire Bac, Général, Technologique ou Professionnel
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif maximum : 30 participants
Modalités et délai d'accès	Inscription sur : https://forms.gle/3eeBD8JrKrRL5UEn7 Pour toute inscription merci <i>de vous enregistrer</i> au minimum 30 jours avant le démarrage de la session afin que la commission puisse étudier votre dossier à temps. Prise en charge par l'OPCO
Présentation générale (problématique, intérêt)	Intérêt de la formation : Dans un environnement commercial de plus en plus compétitif, digitalisé et orienté client, les entreprises qu'elles soient grandes enseignes, PME, franchises ou plateformes de vente en ligne, ont besoin de profils polyvalents, immédiatement opérationnels, capables de gérer à la fois la performance commerciale, la relation client et l'encadrement d'équipe. Or, de nombreux jeunes diplômés ou employés en reconversion n'ont ni les outils managériaux pratiques, ni l'expérience terrain nécessaire pour répondre à ces attentes. La problématique à résoudre <i>est comment former rapidement des professionnels du commerce capables de prendre en charge la gestion d'une unité commerciale, de piloter une équipe et de contribuer activement au chiffre d'affaires.</i> Les points forts de notre formation : • Une double compétence, Commerciale et managériale, orientée résultats • Formation en alternance par l'acquisition immédiate d'expérience sur le terrain • Pédagogie concrète par les Études de cas, projets réels, mise en situation, coaching • Insertion rapide dans les Secteurs porteurs : commerce, distribution, banque, assurance, services



	• Compétences digitales utilisant les outils du CRM, e-commerce, outils de pilotage, reporting commercial, etc. • Adaptabilité : Formation ajustable aux besoins spécifiques des entreprises partenaires Débouchés possibles : RNCP38362 - BTS - Management commercial opérationnel
Objectifs	Bloc de compétences 1 : Développer la relation client et assurer la vente conseil – Assurer la veille informationnelle – Réaliser des études commerciales – Vendre – Entretenir la relation client Bloc de compétences 2 : Animer et dynamiser l'offre commerciale – Elaborer et adapter en continu l'offre de produits et de services – Organiser l'espace commercial – Développer les performances de l'espace commercial – Concevoir et mettre en place la communication commerciale – Evaluer l'action commerciale Bloc de compétences 3 : Assurer la gestion opérationnelle – Gérer les opérations courantes – Prévoir et budgétiser l'activité – Analyser les performances Bloc de compétences 4 : Manager l'équipe commerciale – Organiser le travail de l'équipe commerciale – Recruter des collaborateurs – Animer l'équipe commerciale – Evaluer les performances de l'équipe commerciale Culture générale et expression Appréhender et réaliser un message écrit : – Respecter les contraintes de la langue écrite – Synthétiser des informations – Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture Communiquer oralement : – S'adapter à la situation – Organiser un message oral Langue vivante étrangère 1 Unité U2 : Communication en langue vivante étrangère 1 : Compréhension de l'écrit et expression écrite - Niveau B2 du CECRL pour les activités langagières suivantes : – Compréhension de documents écrits – Production écrite – Compréhension de l'oral

	– Production et interactions orales Langue vivante étrangère 1 Unité U3 : Communication en langue vivante étrangère 1 : Compréhension de l'oral, production orale en continu et en interaction – Compréhension de l'oral – Production et interactions orales Culture économique, juridique et managériale – Analyser des situations auxquelles l'entreprise est confrontée – Exploiter une base documentaire économique, juridique ou managériale – Proposer des solutions argumentées et mobilisant des notions et les méthodologies économiques, juridiques ou managériales – Etablir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision stratégique – Exposer des analyses et des propositions de manière Bloc facultatif : Langue vivante 2 Niveau B1 du CECRL pour les activités langagières suivantes : – Compréhension de documents – Production et interactions orales Bloc facultatif : Parcours de professionnalisation à l'étranger – Comprendre le cadre de travail et son contexte culturel – Comparer des pratiques professionnelles observées ou mises en œuvre à l'étranger avec les pratiques ayant cours dans un contexte français – Repérer et mettre en valeur des pratiques professionnelles susceptibles d'enrichir les approches françaises Bloc facultatif : Entrepreneuriat – Réaliser un diagnostic préalable à la création ou à la reprise d'une unité commerciale – Choisir le positionnement de l'unité commerciale – Evaluer le potentiel commercial – Mesurer la solidité des relations de partenariat envisagées – Effectuer la gestion prévisionnelle des ressources humaines – Etudier la faisabilité financière du projet de création ou de reprise Bloc facultatif : Engagement étudiant – Approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E5. – Développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E5.
--	--

Contenu de la formation	Programme détaillé : La synthèse du programme avec la modalité dévaluation est illustrée dans le tableau ci-dessous (<i>Se référer au document PDF Programme MCO ICFAP pour obtenir le contenu détaillé des modules Ei</i>) :																																																							
	<table><tr><th colspan="2">Enseignement</th><th>Objectifs</th><th>Volume horaire</th><th>Évaluation</th></tr><tr><td>U1</td><td>Culture générale et expression</td><td>Maîtrise écrite/orale, synthèse, argumentation</td><td>120h</td><td>Écrit - 3h, coef. 3</td></tr><tr><td>U2</td><td>LV1 - Anglais</td><td>Compréhension, expression, interactions B2</td><td>180h</td><td>Écrit + Oral, coef. 3</td></tr><tr><td>U4</td><td>CEJM</td><td>Économie, droit, management</td><td>240h</td><td>Écrit - 4h, coef. 3</td></tr><tr><td>U5</td><td>Relation client & vente conseil</td><td>Vente, prospection, fidélisation</td><td>1re année: 6h/sem 2e année: 5h/sem</td><td>Oral ou CCF, coef. 3</td></tr><tr><td>U6</td><td>Animation de l'offre commerciale</td><td>Agencement, promotion, efficacité</td><td>1re année: 5h/sem 2e année: 6h/sem</td><td>Oral ou CCF, coef. 3</td></tr><tr><td>U7</td><td>Gestion opérationnelle</td><td>Suivi ventes, budgets, indicateurs</td><td>240h</td><td>Écrit - 3h, coef. 3</td></tr><tr><td>U8</td><td>Management de l'équipe</td><td>Organisation, recrutement, motivation</td><td>240h</td><td>Oral ou CCF, coef. 3</td></tr><tr><td>UF3</td><td>LV2 (facultatif)</td><td>Compétences B1</td><td>144h</td><td>Écrit + Oral, coef. 1</td></tr><tr><td>UF3</td><td>Entrepreneuriat (facultatif)</td><td>Business plan, étude de marché</td><td>144h</td><td>Oral, coef. 1</td></tr><tr><td>UF2</td><td>Pro à l'étranger (facultatif)</td><td>Compétences interculturelles</td><td>14-16 sem. stage</td><td>Oral, coef. 1</td></tr></table>	Enseignement		Objectifs	Volume horaire	Évaluation	U1	Culture générale et expression	Maîtrise écrite/orale, synthèse, argumentation	120h	Écrit - 3h, coef. 3	U2	LV1 - Anglais	Compréhension, expression, interactions B2	180h	Écrit + Oral, coef. 3	U4	CEJM	Économie, droit, management	240h	Écrit - 4h, coef. 3	U5	Relation client & vente conseil	Vente, prospection, fidélisation	1re année: 6h/sem 2e année: 5h/sem	Oral ou CCF, coef. 3	U6	Animation de l'offre commerciale	Agencement, promotion, efficacité	1re année: 5h/sem 2e année: 6h/sem	Oral ou CCF, coef. 3	U7	Gestion opérationnelle	Suivi ventes, budgets, indicateurs	240h	Écrit - 3h, coef. 3	U8	Management de l'équipe	Organisation, recrutement, motivation	240h	Oral ou CCF, coef. 3	UF3	LV2 (facultatif)	Compétences B1	144h	Écrit + Oral, coef. 1	UF3	Entrepreneuriat (facultatif)	Business plan, étude de marché	144h	Oral, coef. 1	UF2	Pro à l'étranger (facultatif)	Compétences interculturelles	14-16 sem. stage	Oral, coef. 1
	Enseignement		Objectifs	Volume horaire	Évaluation																																																			
	U1	Culture générale et expression	Maîtrise écrite/orale, synthèse, argumentation	120h	Écrit - 3h, coef. 3																																																			
	U2	LV1 - Anglais	Compréhension, expression, interactions B2	180h	Écrit + Oral, coef. 3																																																			
	U4	CEJM	Économie, droit, management	240h	Écrit - 4h, coef. 3																																																			
	U5	Relation client & vente conseil	Vente, prospection, fidélisation	1re année: 6h/sem 2e année: 5h/sem	Oral ou CCF, coef. 3																																																			
	U6	Animation de l'offre commerciale	Agencement, promotion, efficacité	1re année: 5h/sem 2e année: 6h/sem	Oral ou CCF, coef. 3																																																			
	U7	Gestion opérationnelle	Suivi ventes, budgets, indicateurs	240h	Écrit - 3h, coef. 3																																																			
	U8	Management de l'équipe	Organisation, recrutement, motivation	240h	Oral ou CCF, coef. 3																																																			
	UF3	LV2 (facultatif)	Compétences B1	144h	Écrit + Oral, coef. 1																																																			
	UF3	Entrepreneuriat (facultatif)	Business plan, étude de marché	144h	Oral, coef. 1																																																			
	UF2	Pro à l'étranger (facultatif)	Compétences interculturelles	14-16 sem. stage	Oral, coef. 1																																																			
Activités visées :																																																								
Développement de la relation client et vente conseil : • Collecte, analyse et exploitation de l'information commerciale • Vente conseil • Suivi de la relation client • Suivi de la qualité de services • Fidélisation de la clientèle																																																								

	• Développement de clientèle Animation et dynamisation de l'offre commerciale : • Élaboration et adaptation continue de l'offre de produits et de services • Agencement de l'espace commercial • Maintien d'un espace commercial attractif et fonctionnel • Mise en valeur de l'offre de produits et de services • Organisation de promotions et d'animations commerciales • Conception et mise en place de la communication au sein de l'unité commerciale • Conception et mise en œuvre de la communication commerciale externe de l'unité commerciale • Analyse et suivi de l'action commerciale Gestion opérationnelle : • Fixation des objectifs commerciaux • Gestion des approvisionnements et suivi des achats • Gestion des stocks • Suivi des règlements • Élaboration des budgets • Gestion des risques liés à l'activité commerciale • Participation aux décisions d'investissement • Analyse des performances • Mise en œuvre du reporting Management de l'équipe commerciale : • Évaluation des besoins en personnel • Répartition des tâches • Réalisation de plannings • Organisation du travail • Recrutement et intégration • Animation et valorisation de l'équipe • Évaluation des performances individuelles et collectives de l'équipe • Individualisation de la formation des membres de l'équipe
Modalités pédagogiques	Moyens pédagogiques : • Supports écrits traditionnels (fiches numériques, dossiers de cas pratiques, guide d procédures, livrets d'accueil,..) • Support de scénarisation pédagogique (simulation de vente, business games, projets tutorés en équipe,..) • Supports numériques et interactifs (vidéos pédagogiques, capsules vidéo interne, module e-learning, Quiz interactifs..) • Outils professionnels et bureautiques (tableau excel pour la gestion de chiffres, calculs commerciaux, simulateur de gestion de stock, outils CRM de démonstration, tableaux de bord commerciaux, KPI, reporting, ..) • Plateforme et outils collaboratif (Google workspace, Trello, Microsoft Teams, ..) Méthodes : • Pédagogie Active (travail en sous groupe et classe inversée),

	• Pédagogie par projet (création d'un mini challenge de vente pour la réalisation d'une étude de marché locale) • Pédagogie participative / interrogative (Brainstorming et débats orientés, retour d'expériences croisées entre apprenants, ...) • Approche par compétences avec acquisitions centrée sur les compétences attendues au RNCP (situation professionnelle simulée, grille de progression de compétences, portfolio de preuves, ..) Modalités pédagogiques : • Alternance structurée avec un rythme structuré de 2 jours en CFA / 3 jours en entreprise • Formation présentielle en salle (cours magistraux allégés avec échange interactif et exercices corrigés, séance de cas pratiques et travaux dirigés) • Classes virtuelles interactives (visioconférence pour un accompagnement plus complet) • Projets tutorés (projet en lien avec la réalité de l'entreprise) • Suivi individualisé en entreprise (fiches de suivi rempli par le tuteur, réunions tripartites (apprenti, tuteur, référent pédagogique) • <i>Point en amont</i> de la formation avec restitution du besoin client. • <i>Point en fin de journée</i> de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique. • Évaluation à <i>chaud</i> en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.
Moyens d'encadrement de la formation	On s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire grâce à : • Une équipe pédagogique qualifiée constituée par des formateurs qualifiés et certifiés • Des référents pédagogiques et des coordinateurs de formation garantissant la veille au respect de notre référentiel BTS MCO • Des tuteurs et maîtres d'apprentissage en entreprise • Un livret de suivi pour chaque apprenant • Accès à une plateforme pédagogique contenant un espace numérique (contenus des cours, devoirs, vidéos, etc.) • Soutien social et psychologique lorsque c'est nécessaire avec un accès à un référent handicap.

Durée

Sur 2 ans
nombre d'heures en centre : 1350 heures
nombre d'heures en entreprise : 1890 heures
nombre d'heures total : 3240 heures

Calendrier annuel prévisionnel -1^{ère} année :

Période	Centre de formation (2 jours/semaine)	Entreprise (3 jours/semaine)	Objectifs et jalons pédagogiques
Septembre - Octobre	Accueil, positionnement, modules d'entrée en formation (culture générale, CEJM, LV1, CE)	Immersion découverte : observation de l'unité commerciale, intégration aux équipes	Signature des contrats d'alternance, entretiens tripartites initiaux, fiches de mission
Novembre - Décembre	Modules E4/E5 : relation client, animation commerciale ; CEJM ; outils digitaux	Participation aux activités de vente, merchandising, mise en rayon	Début des journaux de bord, identification des situations professionnelles
Janvier - Février	Modules E6 : gestion opérationnelle, analyses chiffrées ; simulations orales E4-E5	Activités de gestion : stocks, commandes, calculs de CA/marges	Réunion pédagogique, planification des évaluations, recueil de données terrain
Mars - Avril	Modules E7 : management équipe ; coaching préparation dossier pro, soutenance blanche	Implication dans l'encadrement, briefings, suivi des performances	Validation des thèmes de dossiers, remise intermédiaire, simulation E7
Mai - Juin	Consolidation des blocs ; relecture des dossiers ; révision finale	Restitution finale des missions, préparation aux épreuves	Passation des CCF : E4, E5, E6, E7 ; feedback formateurs-tuteurs
Juillet - Août	(fermeture administrative ou rattrapages ciblés)	Prolongation en entreprise ou mission saisonnière	Accompagnement à l'insertion professionnelle et bilan annuel

	Calendrier annuel prévisionnel -2^{ème} année :			
	Période	Centre de formation (2 jours/semaine)	Entreprise (3 jours/semaine)	Objectifs et jalons pédagogiques
	Septembre - Octobre	Rentrée pédagogique, positionnement 2e année, consolidation des fondamentaux	Montée en responsabilité : gestion quotidienne, reporting, suivi clients	Entretien de rentrée, ajustement du parcours individualisé, plan de mission annuel
	Novembre - Décembre	Approfondissement CEJM, outils de pilotage, marketing omnicanal	Réalisation d'actions commerciales complexes, analyse de la performance	Préparation des fiches de mission pour CCF, validation partielle des compétences
	Janvier - Février	Ateliers projet : innovation commerciale, conduite de projet, encadrement RH	Missions de management ou pilotage d'équipe, reporting RH	Réalisation des missions pour E7, ajustement des dossiers en fonction des retours
	Mars - Avril	Répétitions orales, soutenances blanches, simulations d'examen	Finalisation des actions de terrain, collecte des preuves	Remise finale des dossiers, simulations E4-E5-E7 avec évaluation formative
	Mai - Juin	Révisions ciblées, dernières mises à jour des documents	Préparation active aux examens, éventuelles évaluations ponctuelles	Passation des épreuves : CCF ou ponctuelles selon l'habilitation académique
	Juillet - Août	Clôture administrative, bilans individuels	Prolongation des missions jusqu'à la date d'examen final	Accompagnement à la certification, orientation post-BTS
Dates	1^{ère} promotion : de Septembre 2025 à Juillet 2026			
Lieu(x)	- En présentiel : dans les locaux de l'ICFAP – 39 rue Louis Blanc, 92400 Courbevoie - Ou sur site client (intra-entreprise), sur demande			

Coût par participant	Notre formation est une formation en apprentissage, elle est gratuite pour l'apprenti.e et ses responsables légaux car le coût est pris en charge par l'OPCO.
Accessibilité 	Pour garantir l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, des aménagements pédagogiques, matériels et organisationnels sont adaptés et mis en place selon les modalités suivantes : • engagement clair dans notre politique d'inclusion. La mention explicite « notre établissement s'engage à accueillir les personnes en situation de handicap et à adapter la formation selon leurs besoins spécifiques » sera inscrite dans tous nos documents et supports • accessibilité des locaux et équipements (conforme aux normes ERP (établissements Recevant du Public)) • aménagements pédagogiques et organisationnels (supports de cours adaptés, aménagement du temps d'évaluation, rythme de formation flexible etc.) • Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec notre handicap • Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap. Contact référent handicap : Mme Amel CHERIF, Directrice Administrative et Financière directeurgeneral@icfap.com
Restauration	• La restauration n'est pas prise en charge par notre Centre de Formation, toutefois, des établissements de restauration rapide et traditionnelle sont accessibles à proximité immédiate des locaux de l'ICFAP à Courbevoie. • Une convention sera établie avec le restaurant (de la fédération des Industries de la Mécanique) afin de bénéficier des réductions en faveur de nos apprentis ainsi que de nos administratifs
Hébergement	L'hébergement n'est pas inclus dans le coût de la formation.
Responsable de l'action, Contact	Tahar BATTIKH Professeur, Directeur Général – ICFAP 📍 39 rue Louis Blanc, 92400 Courbevoie 📞 06 31 34 19 82 ✉️ directeurgeneral@icfap.com
Formateur /trice	La formation est placée sous le contrôle d'un formateur qui intervient effectivement dans le processus d'acquisition des compétences. Il possède des qualités en adéquation avec le domaine concerné et agit pour le compte d'un organisme de formation déclaré. Hela CHABCHOUB Enseignante

	📍 39 rue Louis Blanc, 92400 Courbevoie ☎ 07 78 00 87 18 ✉ directeurgeneral@icfap.com																				
Suivi de l'action	Le suivi de l'action de formation des apprentis est une démarche essentielle pour garantir la qualité de la formation, la progression pédagogique des apprenants et la cohérence entre les activités en entreprise et les enseignements au centre. Voici les principales modalités de suivi : • Livret d'apprentissage / Livret de suivi (document de référence partagé entre l'apprenti, l'entreprise et le centre de formation) • Visites en entreprise (s'assurer que les missions en entreprise sont en lien avec le référentiel de notre BTS MCO) • Evaluation formatives et certificatives régulières (contrôle continu au centre, devoirs surveillés, oraux, mise en situation, grille d'observation en entreprise) • Entretien de suivi individualisé (bilan des acquis, identifier les difficultés, plan de remédiation personnalisé) • Plateforme numérique de suivi (ERP : centraliser les données et notes des apprentis, facilité la communication, suivi des compétences par un tableau de bord) • Comité de pilotage (réunions pédagogiques formateurs-Directeurs du CFA, avec les entreprises partenaires pour recueillir les retours des tuteurs, etc..) • Documents de synthèse pour la certification (fiches de mission, dossier professionnel, journal de bord de l'apprenti et suivi de l'acquisition des blocs de compétences : ○ émargement par les stagiaires et le formateur ○ Attestation de stage ○ Attestation de compétences																				
Evaluation de l'action	• Une évaluation de l'action de formation par module enseigné (<i>satisfaction des participant(e)s</i>) • Une évaluation sur le degré d'acquisition des compétences (<i>tests, examens, fiches d'évaluation, entretiens...</i>) selon le modèle établi dans le tableau ci-dessous : Epreuves obligatoires : <table><tr><th colspan="2">Épreuve</th><th>Forme</th><th>Durée</th><th>Coefficient</th></tr><tr><td>E1</td><td>Culture générale et expression</td><td>Épreuve écrite</td><td>4 heures</td><td>3</td></tr><tr><td>E2</td><td>Langue vivante étrangère 1</td><td>Épreuve écrite et orale</td><td>2 heures + 20 minutes</td><td>3</td></tr><tr><td>E4</td><td>Culture économique, juridique et managériale (CEJM)</td><td>Épreuve écrite</td><td>4 heures</td><td>3</td></tr></table>	Épreuve		Forme	Durée	Coefficient	E1	Culture générale et expression	Épreuve écrite	4 heures	3	E2	Langue vivante étrangère 1	Épreuve écrite et orale	2 heures + 20 minutes	3	E4	Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	Épreuve écrite	4 heures	3
Épreuve		Forme	Durée	Coefficient																	
E1	Culture générale et expression	Épreuve écrite	4 heures	3																	
E2	Langue vivante étrangère 1	Épreuve écrite et orale	2 heures + 20 minutes	3																	
E4	Culture économique, juridique et managériale (CEJM)	Épreuve écrite	4 heures	3																	

E5	Développement de la relation client et vente conseil	Contrôle en cours de formation (CCF) ou épreuve ponctuelle orale	30 minutes	3
E6	Animation et dynamisation de l'offre commerciale	Contrôle en cours de formation (CCF) ou épreuve ponctuelle orale	30 minutes	3
E7	Gestion opérationnelle	Épreuve écrite	3 heures	3
E8	Management de l'équipe commerciale	Contrôle en cours de formation (CCF) ou épreuve ponctuelle écrite	2 heures 30 minutes	3

Epreuves facultatives (bonus)

	Épreuve	Forme	Durée	Coefficient
E3	Langue vivante étrangère 2	Oral	20 minutes	1
EF3	Entrepreneuriat	Oral	20 minutes	1
EF2	Parcours de professionnalisation à l'étranger	Oral	20 minutes	1

Conditions de réussite :

Pour obtenir le BTS MCO, il est nécessaire de :

- Obtenir une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 sur l'ensemble des épreuves obligatoires, soit un minimum de 210 points sur 420

Pour obtenir le diplôme : « Brevet de Technicien Supérieur-Management Commercial et Opérationnel », un diplôme d'Etat de niveau Bac+2 reconnu au RNCP (niveau 5) sous le code 38362 et enregistré sous le code diplôme 32031213

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Le référentiel d'évaluation est organisé en unités constitutives d'un ensemble de compétences et connaissances cohérent au regard de la finalité du diplôme. Il peut comporter des unités dont l'obtention est facultative. Chaque unité correspond à un bloc de compétences et à une épreuve.

Les candidats s'inscrivent à l'examen du diplôme. Ceux qui ont préparé le diplôme dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de la validation des acquis de l'expérience reçoivent de manière automatique, pour les unités du diplôme qui ont fait l'objet d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de

l'expérience, une attestation reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme, et donc des blocs de compétences correspondants. Ceux qui ont préparé le diplôme par une autre voie reçoivent cette attestation s'ils en font la demande.

Le diplôme est obtenu par l'obtention d'une note moyenne supérieure à 10/20 à l'ensemble des épreuves. Le candidat ayant déjà validé des blocs de compétences peut être dispensé des épreuves correspondantes.

De plus 3 évaluations sont programmées :

➤ **Évaluation de la satisfaction (à chaud) :**

- **Questionnaire de satisfaction** remis en fin de module pour recueillir les impressions des participants sur le contenu, l'animation, le rythme, la qualité des supports, etc.
- **Débriefing collectif** pour permettre l'expression libre et la régulation pédagogique.

➤ **Évaluation des acquis (à chaud) :**

- **A. Évaluation en Contrôle Continu** Ces évaluations régulières permettent de valider les
- connaissances et les compétences de manière progressive.
- **Supports** : Quiz, devoirs sur table, cas pratiques, travaux de recherche, présentations orales.
- **Fréquence** : Au moins une évaluation par module par semestre.
-
- **INSTITUT DE COMMERCE ET DE FORMATION EN ALTERNANCE DE PARIS (ICFAP) –**
- **39 Rue Louis BLANC 92400 Courbevoie - NDA : 11 91 11075 91 - SIRET du siège social – 94321064100016 –**
-
- **Numéro TVA intracommunautaire : FR24943210641-**
-
- **Email : directeurgeneral@icfap.com, site web : www.icfap.com, Tél : 0631341982**
-
- **V1 Aout 2025**
-
- **B. Évaluation des Mises en Situation Essentielles pour les métiers du commerce, ces**
- **évaluations mesurent les compétences pratiques de l'apprenant dans des contextes**
- **professionnels simulés.**
- **Supports** : Jeux de rôles (entretien de vente, gestion des réclamations), simulations de négociation, gestion de projet en groupe.
- **Critères** : Utilisation de grilles d'évaluation standardisées pour la maîtrise des
- techniques, la posture, l'expression orale et l'adaptabilité.
-

	• C. Examens Blancs Ils préparent les apprenants aux épreuves finales du BTS. Ils • reprennent la forme, la durée et les exigences des examens officiels. • Supports : Épreuves écrites de synthèse, oraux professionnels (selon les modules). • Objectif : Mesurer la capacité de l'étudiant à mobiliser ses connaissances dans un • temps imparti et à respecter le format d'examen. • ➤ Évaluation à froid : • Suivi à 6 mois, via un questionnaire avec le participant (et son responsable hiérarchique le cas échéant), pour mesurer la mise en pratique effective des compétences acquises.
Indicateurs de résultats et de performance	Taux d'obtention de la certification : à venir en 2026 Taux d'insertion global, taux d'insertion dans le métier visé, Équivalences, passerelles, suites de parcours : RNCP38362 - BTS - Management commercial opérationnel
Pour aller plus loin	Dans le cadre de nos collaborations et partenariats avec des institutions de formation universitaires, nous nous engageons de proposer à nos apprenants des passerelles ou des formations complémentaires ou supérieures. Voici quelques liens utiles : https://www.education.gouv.fr/inserjeunes-un-service-d-aide-l-orientation-des-jeunes-en-voie-professionnelle-309485?utm_source=chatgpt.com Notre BTS MCO ouvre la fois des passerelles vers des études supérieures et de nombreux débouchés professionnels en voici quelques possibilités : 1. Passerelles vers des études supérieures : Avec notre diplôme BTS MCO, les diplômés peuvent poursuivre pour se spécialiser ou viser un niveau de qualification supérieur selon : ○ Licences professionnelles (Bac +3, Commerce, Vente, Marketing, Management et gestion des organisations, Banque, Assurance, Immobilier, logistique et Transport, Tourisme et Hôtellerie. ○ Université en licence générale en économie-gestion avec une possibilité ensuite de Master Marketing, Management ou Gestion ○ Spécialisation courtes avec des titres RNCP ou formations certifiantes en e-commerce, négociation, management d'équipe.

	2. Débouchés professionnels : Notre BTS MCO forme des profils opérationnels capables de gérer et développer l'activité commerciale d'une unité des secteurs suivants : ○ Secteur du commerce et de la distribution (Manager des rayons, responsable magasin, chef de département en grande distribution..) ○ Secteur des services (conseiller clientèle, attaché commercial B2B ou B2C, Chargé du développement commercial..) ○ E-commerce et marketing digital (Community manager vente, Assistant marketing digital, etc..) ○ Entrepreneuriat (Création ou reprise d'un commerce, d'une franchise, lancement d'activité en ligne..)
Mentions administratives	Nom de l'organisme de formation : ICFAP – Institut de Commerce et de Formation en Alternance de Paris Adresse : 39 rue Louis Blanc, 92400 Courbevoie SIRET : 94321064100016 NDA : 11 91 11075 91 Téléphone : 06 31 34 19 82 Site internet : www.icfap.com