

BTS MCO

MANAGEMENT COMMERCIAL
OPERATIONNEL
PAR ALTERNANCE



LA MFR - CFA DE PONTONX-SUR-L'ADOUR

Association loi 1901 créée en 1954

La MFR de Pontonx-sur-l'Adour est un établissement d'enseignement professionnel par alternance sous contrat avec le Ministère de l'Agriculture. Elle est devenue CFA en 2019 pour pouvoir effectuer de l'apprentissage.

Elle fait partie de l'Union Nationale des Maisons Familiales Rurales qui regroupe aujourd'hui environ 450 établissements en France.

Ses caractéristiques principales :

- l'alternance : pédagogie qui permet d'allier école et milieux professionnels
- Association loi 1901 qui intègre les parents et professionnels dans la gestion de l'établissement

NOS FORMATIONS :

- 4ème-3ème de l'Enseignement Agricole
- BAC PRO SAPAT (Services aux personnes et aux territoires)
- BAC PRO MCV (Métiers du commerce et de la vente) option AGEC
- BAC PRO SN (Systèmes Numériques) option RISC
- BTS MCO (Management Commercial Opérationnel)
- BPJEPS LTP (Loisirs tous publics)
- BPJEPS EEDD (Education à l'Environnement vers un Développement Durable)
- Titre animateur en Gérontologie
- Titre Pro MUM (Management d'Unité Marchande)
- Titre Pro NTC (Négociateur Technico-Commercial)
- Titre pro - Chargé(e) de Développement Marketing & Commercial - Bachelor Européen Marketing Digital

PUBLIC VISÉ ET PRÉ-REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau 4 (BAC)
- Etre éligible au contrat d'apprentissage
- Posséder de bonnes aptitudes commerciales
- Avoir le sens de la relation client
- Déposer un dossier de candidature complet

LES QUALITES REQUISES

- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe
- Organisation
- Dynamisme
- Ténacité
- Initiative
- Confiance en soi
- Sens de la négociation



LA VIE À LA MFR

Lors de la période de formation, les stagiaires présents sur l'établissement bénéficient d'un cadre de vie différent des formations initiales. Ils peuvent profiter d'un logement indépendant sur place avec restauration.

La semaine commence le lundi matin à 9h et se termine le vendredi à 16h (35h de cours)
Ils disposent d'un établissement accessible à l'ensemble des personnes présentant un handicap : places de parking, allées de circulation, sanitaires adaptés, outils et moyens pédagogiques adaptés.

LES OBJECTIFS DU BTS MCO



Le BTS MCO a quatre objectifs principaux :

- Savoir manager une équipe
- Gérer et développer la relation avec la clientèle ainsi que l'offre de services et de produits
- Apprendre à gérer et développer l'activité d'une unité commerciale
- Maîtriser les étapes successives du processus commercial

Le titulaire du BTS Management Commercial Opérationnel (MCO) a pour perspective de prendre la responsabilité opérationnelle de tout ou partie d'une unité commerciale.

Dans le cadre de cette unité commerciale, le titulaire du BTS MCO remplit les missions suivantes :

- Développement de la relation client et vente conseil
- Animation et dynamisation de l'offre de produits et de services
- Recherche et exploitation de l'information nécessaire à l'activité commerciale
- Management de l'équipe commerciale.

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

Le titulaire du BTS MCO exerce son métier en autonomie en s'adaptant à son environnement professionnel.

“

*L'alternance, un métier,
votre avenir !*

MÉTHODE UTILISÉE : L'ALTERNANCE

La formation se déroule selon un rythme d'alternance de 7/7 (7 jours à l'école et 7 jours en entreprise sur 2 ans).



En contrat d'apprentissage BTS MCO, l'élève passe 20 semaines la première année en CFA et 19 semaines la seconde année. Les relations entre l'école et l'entreprise sont permanentes et concrètes.

Les jeunes sortent de la MFR avec un minimum de 2 ans d'expérience professionnelle avec un diplôme de niveau 5.



Erasmus+

Nous intégrons dans le BTS MCO à dimension européenne, une période de 2 semaines à l'étranger.

Mobilité individuelle selon les besoins en compétence de l'élève (stage de langue, immersion en entreprise, etc ...)

Destination à déterminer par l'élève.



RECHERCHE D'ENTREPRISE

C'est vous qui devez rechercher l'entreprise, même si l'école peut en fonction de votre profil, vous mettre en relation avec des entreprises de notre réseau, désireuses d'embaucher des jeunes en contrat d'apprentissage.

Pour rechercher une entreprise, il faut que vous déterminiez deux choses : le secteur géographique et le secteur professionnel.

Pour le secteur professionnel, 4 grandes tendances à l'intérieur du BTS MCO :

- Entreprises de distribution des secteurs alimentaires ou spécialisés
- Unités commerciales d'entreprises de production
- Entreprises de commerce électronique
- Entreprises de prestation de services : assurance, banque, location, communication, transport,...

Ces tendances vous montrent que pratiquement toutes les entreprises peuvent embaucher un contrat d'apprentissage pour faire un BTS MCO.

Pour rechercher une entreprise,

- Préparez un CV mis à jour : réfléchissez à vos qualités, vos compétences, votre motivation pour le BTS, votre intérêt pour l'entreprise visée.
- Déplacez-vous directement dans l'entreprise pour décrocher un rendez-vous, plutôt que d'écrire des lettres qui auront assez peu d'effets
- Veillez à soigner votre tenue et votre vocabulaire lors des entretiens.

Contactez également le Pôle Emploi ou la Mission Locale, qui ont parfois des offres, et consultez fréquemment les offres d'emploi des journaux comme le Sud-Ouest, le 40, l'Hebdo-Béarn, le Petit-Basque, et les sites sur internet comme "le Bon Coin, Indeed".

Quand une entreprise accepte de vous prendre en contrat d'apprentissage, nous vous demandons de prendre contact dans les plus brefs délais avec Madame FROUSTEY ou Monsieur LUCCHINI qui se chargeront de toute la partie administrative du dossier.

LES ELEMENTS DU PROGRAMME



Domaine professionnel :

Bloc 1 : Développer la relation client et assurer la vente conseil

(étudier le marché, vendre et conseiller, fidéliser et accroître le capital client).

Bloc 2 : Animer et dynamiser l'offre commerciale (organiser les actions de communication locale, optimiser l'espace commercial, le merchandising, étudier la demande pour adapter son offre).

Bloc 3 : Assurer la gestion opérationnelle (réaliser les opérations courantes, prévoir et budgétiser, analyser les performances de l'activité).

Bloc 4 : Manager l'équipe commerciale (recruter, organiser le travail et animer une équipe, évaluer ses performances).

Domaine général :

- Culture générale et expression
- Culture économique, juridique et managériale
- Langue vivante : Anglais ou espagnol

Module d'accompagnement Individualisé :

- Travail du projet professionnel
- Rencontre avec des professionnels

Soit un total de **1350h**.



Le taux de réussite sur ce BTS MCO à ce jour est de 52% et 90% des apprentis ont un emploi et 17% poursuivent leur études (résultat année 2022-2023).

FILIÈRES ET DÉBOUCHÉS



Les emplois potentiels

- Après l'obtention du BTS
- Conseiller de vente et de services
- Chargé de clientèle
- Chargé du service client
- Marchandiseur
- Manager adjoint
- Manager d'une unité commerciale de proximité
- Avec expérience
- Chef des ventes
- Chef de rayon
- Responsable de Drive
- Responsable adjoint
- Manager de rayon
- Manager de la relation client
- Responsable de secteur ou de département
- Manager d'une unité commerciale



CONTACTEZ-NOUS !

*Notre réussite,
c'est avant tout la
réussite des jeunes !*

Pour tout renseignement complémentaire

Les formateurs référents

Pauline ROUGIER
Hélène FROUSTEY
07 86 53 22 30
pauline.rougier@mfr.asso.fr
helene.froustey@mfr.asso.fr

La direction

Alain DELMAS
05 58 57 20 42
mfr.pontonx@mfr.asso.fr

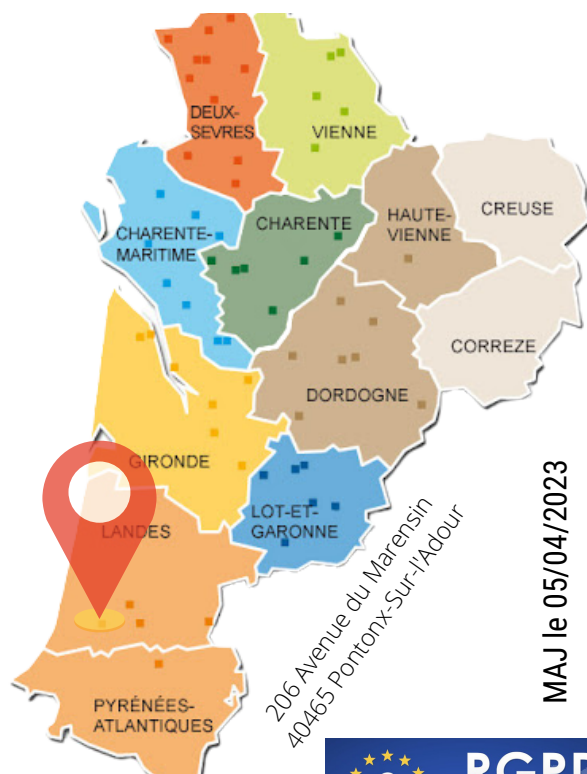
Le référent handicap

Dorine LEBRETON 
05 58 57 20 42
dorine.lebreton@mfr.asso.fr

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- 1 Prendre rendez-vous à la MFR ou auprès du référent pour une explication détaillée de la formation, des modalités d'apprentissage et une visite des locaux.
- 2 Remise d'un dossier de candidature et d'une fiche de pré-inscription.
- 3 Renvoyer le dossier de pré-inscription (fiche jointe) avec les pièces demandées (disponible également en ligne sur le site internet) - Délai de réponse : 1 à 2 semaines
- 4 Etude du dossier et confirmation écrite de l'admission
- 5 Recherche d'entreprise
- 6 Signature du contrat d'apprentissage

NOUS LOCALISER



FORMATION EN
ALTERNANCE

INTERNAT, EXTERNAT
OU DEMI-PENSION

*De la 4^{ème}
aux études
supérieures*

ECOLE ASSOCIATIVE
À TAILLE HUMAINE

SOUS CONTRAT
AVEC L'ETAT

CFA
MFR

CULTIVONS LES RÉUSSITES
Pontonx-Sur-l'Adour



MFR de Pontonx-Sur-l'Adour

05 58 57 20 42 ▪ mfr.pontonx@mfr.asso.fr ▪ www.mfr-pontonx.com



Formation par alternance

de la 4ème aux formations supérieures

FICHE DE PRE - INSCRIPTION

Formation Initiale par apprentissage

Prise en compte du handicap (critère 2 : indicateur 4.4)

Choix de formation : BTS MCO

PHOTO

Interne Demi-pensionnaire Externe

Date : ___/___/___

Entretien du candidat : ___/___/___

INFORMATIONS GENERALES :

Nom : _____

Nom de Naissance _____ Prénom(s) : _____

Nationalité : _____ Pays de naissance : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

☎ : ___/___/___/___/___ Portable : ___/___/___/___/___

E-mail : _____

Date et lieu de naissance : _____ à _____

Autres informations : _____

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES : FORMATION ENVISAGEE ET FINANCEMENT :

- CFA
- CPF
- Formation Région
- Professionnalisation
- Autres financements (CID,DIF,ETC)

Inscription dans un autre établissement : _____

Contact : ① ___/___/___/___/___

SITUATION DU CANDIDAT AVANT CANDIDATURE :

<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi	<input type="radio"/> depuis moins de 1 an	<input type="radio"/> depuis 1 an et plus
<input type="checkbox"/> Salarié d'un employeur du secteur privé ou public (milieu ordinaire) :	_____	
<input type="checkbox"/> Stagiaire de la formation professionnelle :	_____	
<input type="checkbox"/> Scolarisé(e) :	_____	
<input type="checkbox"/> Entreprise adaptée :	_____	
<input type="checkbox"/> Autre, préciser :	_____	

PROJET PROFESSIONNEL :

STATUT DE LA PERSONNE HANDICAPEE :

<input type="checkbox"/> Titulaire d'une carte d'invalidité : % _____
<input type="checkbox"/> RQTH
<input type="checkbox"/> Titulaire de l'AAH
<input type="checkbox"/> Notification CDES ou CDAPH (Uniquement apprentissage)
<input type="checkbox"/> Titulaire d'une rente invalidité
<input type="checkbox"/> Titulaire d'une rente d'accident du travail ou maladie professionnelle.
<input type="checkbox"/> Pensionné de guerre ou assimilé
<input type="checkbox"/> Autre : mutilé de guerre, assimilé mutilé de guerre, sapeur-pompier volontaire.
↳ Etes-vous concerné ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si OUI, Echéance : _____
<input type="checkbox"/> En cours : Date de la demande : ____/____/____
Organisme sollicité pour établir le dossier : _____

Statut de la personne handicapée :

RQTH ou autre situation ? OUI NON (Si OUI, préciser :) _____

Nature du handicap :

- Déficience motrice
- Déficience visuelle
- Déficience Auditive
- Déficience invalidante
- T.S.A
- Handicap psychique
- Poly- handicap
- Autre

Coordonnées du Référent Handicap :

Sabine ANTUNES

☎ 05.58.57.20.42

✉ sabine.antunes@mfr.asso.fr

Exigences médicales du handicap : OUI NON (si oui, lesquelles :)

Transports adaptés :

- ⇒ OUI Si OUI, lesquels : Prise en charge pour le transport (Taxi, ...) Transports en commun adaptés
- ⇒ NON transports en commun

Dispositif(s) d'aide au parcours de l'élève :

- PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation
- PAI : Projet d'Accueil Individualisé (maladie chronique, allergies, intolérances alimentaires)
- PAP : Plan d'Accompagnement Personnalisé (Dys)
- PPRE : Programme Personnalisé de Réussite Educative (approfondissement des matières)
- PIA/PPA : Projet Individualisé d'Accompagnement

Pour la formation :

- 1/3 temps
- Moyens Humains
- Matériel Spécifique

Pour les examens :

- 1/3 temps
- Moyens Humains
- Matériel Spécifique

CONTACTS

- Selon Coordonnateur Département (Uniquement Apprentissage)
- Pôle emploi
- Cap emploi
- Mission Locale
- Centre de soins
- Service d'accompagnement
- Conseiller formation CFA/CFP
- Autres : Préciser : _____

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

ENTRETIEN D'ACCUEIL :

Date : ____/____/____

Accueilli dans l'Alternance : Fiche d'accueil (Toute date entre l'entretien de contact et l'entrée effective en formation)

- Suiveur CFA/CFP
- Coordinateur de la formation choisie
- Coordinateur départemental (Uniquement Apprentissage)
- Référent Cap emploi
- Référent Mission Locale
- Autres

CONTRAT :

Date de début de contrat _____ Fin de contrat _____

EMPLOYEUR :

Raison sociale _____
 Adresse _____
 Code postale : _____ Ville : _____

Statut : de droit privé (Agefiph) de droit public (FIPHFP)

Accord en faveur de l'emploi des personnes handicapées : OUI NON

Nom/Prénom du tuteur : _____
 ☎ : ____/____/____/____/____ ☎ : _____

Référent handicap : _____
 ☎ : ____/____/____/____/____ ☎ : _____

COMPENSATION DANS L'ENTREPRISE :

Je soussigné(e) _____ autorise la communication autour de mon handicap.

Auprès du groupe classe OUI NON
 Auprès des formateurs et personnel du centre OUI NON
 Lors des conseils de classe OUI NON

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

✉ PIECES A JOINDRE

- Le dossier scolaire des 2 dernières années (photocopies des notes)
- Photocopie de la journée d'appel à la défense
- 1 certificat de scolarité de l'année en cours
- Copie de la carte d'identité
- 2 photos d'identité
- Attestation carte vitale
- 2 timbres au tarif en vigueur
- 1 CV
- 1 Lettre de motivation
- Le questionnaire préalable au remplissage du CERFA



Des données à caractères personnelles sont collectées afin de pouvoir répondre à la demande du client et du stagiaire et de les tenir informés des offres de service de la Maison Familiale de Pontonx : aucune information personnelle n'est cédée à des tiers. Conformément à la loi informatique et libertés du 06 janvier 1978 et son adaptation dans la loi 2018-493 RGPD du 20 juin 2018 relative à la protection des données à caractères personnelles disposent également d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractères personnelles les concernant qu'ils peuvent exercer auprès du service en charge de la formation ou, en cas de difficulté, auprès de la MFR de Pontonx, à l'adresse courriel : mfr.pontonx@mfr.asso.fr.

Pièces à joindre au dossier pour le

BTS MCO :

- **Copie du contrat d'apprentissage signé**
- **Convention de formation signée**
- **Copie de la carte d'identité**
- **Attestation de responsabilité civile**
- **Copie de la JDC**
- **Certificat de scolarité de l'année en cours**
- **Copie du dernier diplôme et relevé de notes**
- **2 photos d'identité**
- **2 timbres au tarif en vigueur**
- **1 CV et 1 lettre de motivation**
- **1 Copie carte vitale et attestation + mutuelle**



Le contrat d'apprentissage

Objectif

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un salarié. Son objectif est de permettre à un jeune de suivre une formation générale, théorique et pratique, en vue d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel. Ce contrat alterne des périodes d'enseignement général, technologique et professionnel en centre de formation d'apprentis (CFA) et des périodes de travail en entreprise pour mise en application des savoir-faire.

Public

- Les jeunes âgés de 16 à 25 ans.
- Certains publics peuvent entrer en apprentissage au-delà de 25 ans (les apprentis préparant un diplôme ou titre supérieur à celui obtenu, les travailleurs handicapés, les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise nécessitant le diplôme ou titre visé).
- Avant 16 ans, les jeunes ayant achevé le premier cycle de l'enseignement secondaire (en fin de 3ème) peuvent entrer en apprentissage.
- Les entreprises relevant du secteur artisanal, commercial, industriel, agricole ainsi que les employeurs du secteur public, du milieu associatif et des professions libérales.

Type de contrat

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier, dont la durée dépend du titre ou diplôme préparé. Sa durée est comprise entre 1 et 3 ans, et peut éventuellement être adaptée en fonction du niveau initial du salarié.

Durée du travail

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés de l'entreprise incluant le temps de présence en centre de formation d'apprentis. Le mode en temps partiel est exclu.

Rémunération

L'apprenti bénéficie d'une rémunération variant en fonction de son âge ; en outre, sa rémunération progresse chaque nouvelle année d'exécution de son contrat. Le salaire minimum perçu par l'apprenti correspond à un pourcentage du SMIC (voir la dernière page)



Des dispositions conventionnelles ou contractuelles peuvent prévoir une rémunération plus favorable pour le salarié. En cas de succession de contrats, la rémunération est au moins égale au minimum légal de la dernière année du précédent contrat.

Comment est organisée l'alternance ?

L'apprenti suit un enseignement général, théorique et pratique dans le centre de formation d'apprentis et travaille en alternance chez un employeur privé ou public pour mettre en œuvre les savoirs acquis.

L'apprenti est obligatoirement guidé par un maître d'apprentissage, justifiant d'une expérience professionnelle et d'une qualification suffisante.

Les aides à l'embauche mobilisables pour l'employeur Les employeurs d'apprentis peuvent bénéficier d'un certain nombre d'aides financières :

- Une exonération de cotisations sociales. Celle-ci peut être totale ou partielle selon la taille de l'entreprise ou la qualité d'artisan.
- Une indemnité compensatrice forfaitaire versée par la région. Le montant minimal est fixé à 1 000 euros par an.
- Un crédit d'impôt de 1 600 euros par apprenti, porté à 2 200 euros dans certains cas.
- Aides supplémentaires en cas d'embauche d'un travailleur handicapé.

Pour une embauche du 1er mars au 31 décembre 2011, une compensation des charges patronales pendant un an pour l'embauche supplémentaire d'un alternant de moins de 26 ans.

Des avantages pour les apprentis

- Obtenir un diplôme dans une situation de travail et en étant rémunéré.
- Avoir la possibilité d'enchaîner plusieurs contrats afin de préparer plusieurs diplômes successifs ou complémentaires.
- Être accompagné par un maître d'apprentissage qui facilite l'insertion dans l'entreprise.
- Le salaire de l'apprenti n'est pas soumis à cotisations salariales (salaire net égal au salaire brut)
- Le salaire de l'apprenti n'est pas imposable, dans la limite du smic, y compris en cas de rattachement au foyer fiscal des parents.

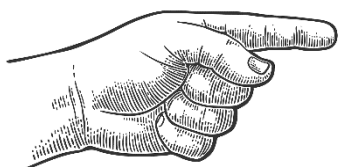
Des avantages pour les entreprises

- Recruter un salarié motivé en bénéficiant de conditions avantageuses.
- Assurer une transmission des savoir-faire et un accompagnement grâce aux maîtres d'apprentissage. Procédure Au plus tard dans les cinq jours suivant la conclusion du contrat, l'employeur envoie le contrat d'apprentissage visé par le CFA à la chambre



consulaire dont il dépend (chambre de commerce et d'industrie, chambre de métiers, chambre d'agriculture).

Celle-ci dispose de 15 jours pour enregistrer le contrat. Elle l'adresse ensuite à l'Unité territoriale (ex-DDTEFP) de la DIRECCTE (direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) qui dispose également de 15 jours pour valider l'enregistrement. Pour les employeurs publics du secteur non industriel et commercial, l'enregistrement est réalisé par l'Unité territoriale de la DIRECCTE. Trouver son contrat d'apprentissage C'est une phase importante, parfois délicate, nécessitant une anticipation importante : il faut rechercher un employeur plusieurs mois avant la rentrée en CFA. Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail qui nécessite une recherche d'emploi intensive, ciblée, méthodique respectant plusieurs étapes : le recueil d'informations, l'orientation, la recherche d'un employeur, la recherche d'un centre de formation.



SALAIRE D'UN APPRENTI

Rendez-vous sur le site suivant :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>

MFR de PONTONX-SUR-L'ADOUR

207 Avenue du Marensin – 40465 Pontonx-Sur-l'Adour

05.58.57.20.42 • www.mfr-pontonx.com • mfr.pontonx@mfr.asso.fr

Questionnaire préalable à l'élaboration du contrat

Document transmis le :

A renvoyer complété pour la rédaction et envoi du CERFA du contrat d'apprentissage.

ENTREPRISE

Nom et prénom ou dénomination :

N°SIRET : Code NAF : Effectif total de l'entreprise :

Nom du responsable : Prénom :

Adresse :

C.P et Commune :

Tél : Adresse E-Mail :

Convention collective : N°IDCC :

Caisse de retraite complémentaire à laquelle sera affilié l'apprenti :

Type d'employeur : (indiquer le chiffre ci-dessous) Caisse retraite :

Privé

- 11 Entreprise inscrite au répertoire des métiers ou au registre des entreprises pour l'Alsace-Moselle
- 12 Entreprise inscrite uniquement au registre du commerce et des sociétés
- 13 Entreprises dont les salariés relèvent de la mutualité sociale agricole
- 14 Profession libérale
- 15 Association
- 16 Autre employeur privé

Public

- 21 Service de l'Etat (administrations centrales et leurs services déconcentrés de la fonction publique d'Etat)
- 22 Commune
- 23 Département
- 24 Région
- 25 Etablissement public hospitalier
- 26 Etablissement public local d'enseignement
- 27 Etablissement public administratif de l'Etat
- 28 Etablissement public administratif local (y compris établissement public de coopération intercommunale EPCI)
- 29 Autre employeur public

Employeur spécifique : (indiquer le chiffre ci-dessous)

- 1 Entreprise de travail temporaire
- 2 Groupement d'employeurs
- 3 Employeur saisonnier
- 4 Apprentissage familial : l'employeur est un ascendant de l'apprenti
- 0 Aucun de ces cas

MAITRE D'APPRENTISSAGE QUI ASSURE LA FORMATION DE L'APPRENTI(E)

Maître d'apprentissage n°1

Nom : Prénom :

Date de naissance : Fonction :

Maître d'apprentissage n°2 (si besoin)

Nom : Prénom :

Date de naissance : Fonction :

APPRENTI(E)

Nom de naissance : Prénom :

Date naissance : Lien de naissance et département :

Adresse :

C.P et Commune : Nationalité :

Téléphone : E-Mail :

N° Sécurité Sociale :

Dernier diplôme obtenu : Dernière diplôme préparé :

Dernière classe suivie :

REPRESENTANT LEGAL (si apprenti(e) mineur)

Nom : Prénom :

Adresse :

C.P et Commune :

Téléphone : E-Mail :

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Diplôme et métier préparé par l'apprenti(e) :

Nom du CFA : **Maison Familiale Rurale – CFA**

Date de conclusion :

Date de début d'exécution du contrat : Date de fin du contrat :

Durée hebdomadaire du travail :