



## BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES



**Programmation 2018 - 2020**



**Manager une  
équipe  
commerciale, gérer  
l'offre de produits  
et de service d'une  
unité commerciale,  
maîtriser la relation  
avec la clientèle**

### **CFC SAINT DOMINIQUE**

Rue des Ursulines – BP 49 - 84601 VALREAS

Tél : 04 90 35 03 40 E-mail : [valreas@cneap.fr](mailto:valreas@cneap.fr)

Numéro SIRET : 33500463600023 – Web : [www.cfc-stdo-valreas.fr](http://www.cfc-stdo-valreas.fr)

# BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES

**Le Manager** d'une unité commerciale est responsable d'une unité de vente :

- Boutique
- Rayon d'une grande surface
- Agence commerciale
- Site marchand

**En tant que gestionnaire**, il est responsable de l'atteinte des objectifs de chiffres d'affaires et de marge de cette unité, et à ce titre, est chargé de :

- L'exploitation des informations qui concerne l'unité commerciale
- L'atteinte des objectifs de chiffre d'affaires et de marge
- La relation client, la relation fournisseurs
- La gestion des ressources humaines
- La mise en application de la politique commerciale et promotionnelle.

## OBJECTIFS GENERAUX

Manager une équipe commerciale

Gérer l'offre de produits et de services d'une unité commerciale

Maîtriser la relation avec la clientèle

Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale pour promouvoir et développer les ventes

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre titulaire d'un baccalauréat
- ou avoir un niveau IV

Sélection des candidats sur dossier (à déposer avant le 15 Juin 2018).

## LA FORMATION

Le BTS MUC en contrat de professionnalisation s'effectue en 2 ans. Vos cours seront dispensés par des professeurs de filières générales et techniques mais aussi par des intervenants issus du monde de l'entreprise. Vous serez présent 2 jours en formation et 3 jours en entreprise,

Durée : 1100 heures de cours réparties sur 2 années de formation

Organisation du parcours de formation : En alternance : 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours par semaine au centre de formation.

Un formateur référent qui effectue 2 visites par an en entreprise.

2 semaines d'exams blancs par an, des évaluations semestrielles, des entraînements réguliers aux épreuves orales professionnelles.

Lieu des cours : Centre de Formation Continue Saint Dominique à Valréas, environnement favorable à l'approche de l'univers : salles de cours, salle technique, Internet

Effectif par session: minimum 5, maximum 20

Moyens pédagogiques : Documents pédagogiques, études de cas, jeux de rôle, travaux pratiques

A l'issue de la formation : Remise d'une attestation de formation

Modalités d'évaluation des compétences et capacités : Diplôme de l'Education Nationale

EPREUVES ECRITES	Coefficient	Durée
Culture générale et expression	3	4 heures
Langue vivante étrangère	1,5	2 heures
Management et Gestion des Unités Commerciales	4	5 heures
Economie – Droit	2	4 heures
Management des Entreprises	1	3 heures
EPREUVES ORALES		
Analyse et Conduite de la Relation Commerciale	4	45 minutes
Langue vivante étrangère	1,5	20 minutes
PDUC	4	40 minutes

### **Culture générale et expression**

Objectifs :

- Enrichir la culture générale
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Développer l'aptitude à communiquer dans la vie courante et professionnelle
- Développer une culture ouverte sur les problèmes du monde contemporain
- Développer le sens de la réflexion (précision des informations, arguments, respect de la pensée d'autrui, formation à l'expression du jugement personnel)

*En 1ère année* : Etude de textes, de documents - Méthodologie de la synthèse - Tableau synoptique

*En 2ème année* : Etude de 2 thèmes fixés par le ministère de l'éducation nationale - Rédaction de synthèses - Développement argumenté

### **Langues vivantes - Anglais**

Objectifs :

- Consolider, étendre, diversifier les acquis linguistiques dans le domaine commercial, économique et socioculturel des pays dont la langue est étudiée
- Exploiter les sources d'information dans une perspective professionnelle, dialoguer dans un contexte professionnel
- Saisir globalement et directement le contenu d'un texte rédigé en langue étrangère. Compte-rendu en français du contenu d'un document
- Rédiger un document professionnel en langue étrangère
- Saisir directement le contenu d'un message oral en langue étrangère

### **Economie**

6 Thèmes :

- La coordination des décisions économiques par l'échange
- La création de richesse et la croissance économique
- La répartition des richesses
- Le financement des activités économiques
- La politique économique dans un cadre européen
- La gouvernance de l'économie mondiale

### **Droit**

5 Thèmes :

- L'individu au travail
- Les structures et les organisations
- Le contrat, support de l'activité de l'entreprise
- L'immatériel dans les activités économiques
- L'entreprise face au risque

### **Management :**

Une démarche entrepreneuriale :

- Entreprendre Finaliser Décider
- Elaborer une stratégie (une démarche, un diagnostic, des choix)
- Mettre en œuvre une stratégie :
  - adapter la structure,
  - mobiliser les ressources humaines,
  - optimiser les ressources technologiques et les connaissances,
  - financer les activités

### **Gestion des Unités Commerciales**

- Gestion courante de l'Unité Commerciale
- Gestion des investissements
- Gestion de l'offre : les coûts et fixation des prix
- Gestion prévisionnelle : budgets et méthodes de prévision
- Evaluation des performances de l'Unité Commerciale

### **Mercatique**

- La démarche mercatique
- Le marché des produits et services
- La relation commerciale : le contexte, le marché, la mercatique de l'Unité Commerciale
- Le contexte organisationnel de la relation commerciale
- L'évaluation des performances
- Les réseaux d'Unités Commerciales
- Stratégies de développement, de communication, d'offre et d'achat

### **Communication**

- Introduction à la communication
- La communication dans la relation interpersonnelle
- La communication dans la relation managériale
- La communication dans la relation commerciale

### **Management des Unités Commerciales**

- Les fondements du management
- Le manager de l'Unité Commerciale
- Le management de l'équipe
- L'organisation de l'équipe
- Le management de projet

### **Projet de développement de l'unité commerciale**

A travers le diagnostic de l'Unité Commerciale dans laquelle il réalise son contrat d'alternance, le candidat doit faire émerger un projet relevant essentiellement :

- du développement de la clientèle
- du développement de l'offre de produits et/ou de services

### **Informatique commerciale**

- L'information commerciale, ressource stratégique
- L'organisation de l'information
- Le travail collaboratif
- Informatique appliquée à la gestion de la relation client
- Informatique appliquée à la gestion de l'offre et de l'unité commerciale
- Présentation et diffusion de l'information commerciale

## **LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**

Ce type de contrat est passé entre un étudiant, de 16 à 25 ans ou un demandeur d'emploi de plus de 25 ans et une entreprise. Ce dispositif a pour objectif de former l'alternant afin qu'il obtienne le savoir-faire et les qualifications nécessaires pour occuper un poste bien déterminé dans une entreprise. Cela facilite donc son insertion dans le monde professionnel. Ce contrat est un CDD sur deux ans, il est donc soumis aux conventions propres à ce type de contrat.

### **Durée**

La durée est portée à 24 mois.

### **La formation**

La formation représente entre 15% et 40% de la durée totale du contrat ou de l'action professionnelle avec un minimum de 150 heures. Le temps de formation est inclus dans le temps de travail.

L'entreprise devra choisir un tuteur en fonction du niveau de qualification du jeune et de l'objectif à atteindre. En liaison avec le Centre de Formation Continue Saint Dominique, le tuteur est chargé d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le salarié.

Le Centre de formation prévoit également un accompagnement individualisé pour optimiser l'insertion du salarié à travers cette alternance entreprise/centre.

### **Tutorat**

La désignation d'un tuteur est obligatoire.

Le tuteur peut être un salarié, désigné par l'employeur, ou l'employeur (salarié) lui-même. Le tuteur est volontaire et justifie d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans une qualification ou un secteur d'activité en rapport avec l'objectif de professionnalisation visé. Il peut au plus assurer simultanément le tutorat de 3 salariés en cours de professionnalisation (en contrat ou période de professionnalisation, en contrat emploi d'avenir ou en contrat d'apprentissage).

Si le tuteur est l'employeur, il ne peut pas assurer simultanément le tutorat de plus de 2 salariés en cours de professionnalisation.

Le tuteur a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le salarié en contrat de professionnalisation. Il assure la liaison avec l'organisme de formation et participe à l'évaluation du suivi de la formation.

### **Quelle rémunération ?**

Le salarié en contrat de professionnalisation est rémunéré en fonction de minima légaux, suivant son niveau de formation et son âge (tableau ci-dessous) Le taux de rémunération change le premier jour du mois qui suit son anniversaire selon le changement de tranche d'âge. Des dispositions conventionnelles ou contractuelles peuvent prévoir des taux de rémunération plus favorables (voir avec l'OPCA)

GRILLE DE REMUNERATION MENSUELLE BRUTE (SMIC brut au 01/01/2018 : 1498,47 €)		
Âge	35 heures	
	Baccalauréat général	Baccalauréat technologique ou professionnel
- de 21 ans	55 % du SMIC soit 824,16 €	65 % du SMIC soit 974,00 €
21 à 25 ans	70 % du SMIC soit 1 048,93 €	80 % du SMIC soit 1 198,78 €
26 ans et +	100 % du SMIC soit 1 498,47 €	

### **Financement de la formation**

Aucun droit d'inscription ou de frais de formation ne sera facturé à l'étudiant-salarié.

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCA auprès duquel l'entreprise s'est acquittée de ses cotisations au titre de la professionnalisation. Une demande de subrogation peut-être mise en place afin d'éviter à l'entreprise d'avancer les frais de formation (selon OPCA).

Le financement s'effectue sur la base des forfaits horaires fixés par accords sur la base de 9,15€ de l'heure.

### **Rupture anticipée**

Le contrat de professionnalisation comporte une période d'essai, pendant laquelle l'entreprise ou l'étudiant-salarié peuvent mettre fin unilatéralement au contrat.

Au-delà, la rupture devra se faire d'un commun accord.

L'employeur doit en informer, dans les 30 jours suivant la rupture : La DIRECCTE, l'OPCA, et l'URSSAF.

### **Dossier administratif lié au contrat**

Dès la promesse d'embauche complétée par l'entreprise et retournée auprès du Centre de Formation Saint Dominique, celui-ci contactera l'entreprise pour mettre en place le contrat de professionnalisation et les documents nécessaires à sa prise en charge.

- Une fois les documents remplis (Cerfa, programme de formation, calendrier), l'employeur adresse le dossier complet à l'OPCA dont il relève au plus tard dans les 5 jours (calendaires) qui suivent le début du contrat.
- L'OPCA dispose de 20 jours (calendaires) à compter de la date de réception du dossier complet pour rendre un avis sur la conformité du contrat et une décision sur la prise en charge financière des dépenses de formation.
- L'OPCA enregistre le contrat avant de le transmettre à la DIRECCTE pour validation.

***L'absence de réponse au-delà d'un mois à compter de la date de dépôt vaut décision d'enregistrement.***

**Nous accompagnons pendant toute la procédure de mise en place du dossier administratif.**

### **Récapitulatif des aides financières**

#### **FONCTION TUTORALE**

Aide 1380€ versée sous conditions et selon OPCA

#### **EXONERATION FILLON**

Sur les cotisations patronales de sécurité sociale des rémunérations n'excédant pas 1,6 fois le SMIC, pour l'embauche d'une personne âgée de 16 à 44 ans Le montant maximum de l'allègement dépend de l'effectif de l'entreprise

#### **EXONERATIONS**

Au titre des accidents du travail et maladies professionnelles en cas d'embauche d'un jeune de moins de 26 ans ou d'un demandeur d'emploi âgé de 45 ans et plus par un groupement d'employeur organisant des parcours d'insertion et de qualification. Au titre des assurances sociales et allocations familiales en cas d'embauche d'un demandeur d'emploi âgé de 45 ans et plus.

#### **AIDE FORFAITAIRE A L'EMPLOYEUR**

Aide de 2000€, versée par Pôle-Emploi pour l'embauche d'un demandeur d'emploi de plus de 26 ans, ou contrat senior (plus de 45 ans).

(Sous réserve de l'enveloppe financière allouée à ce dispositif, et si l'employeur n'a pas procédé dans les six mois qui précèdent l'embauche à un licenciement pour motif économique sur le poste pourvu par le recrutement et si le titulaire du contrat n'a pas appartenu à l'effectif de l'entreprise au cours des six derniers mois précédant la date d'embauche)

#### **AIDE A L'EMBAUCHE**

Aide à l'embauche pour des travailleurs handicapés selon conditions de l'AGEFIPH

#### **REGLE DE DECOMPTE DE L'EFFECTIF**

L'étudiant-salarié en contrat de professionnalisation n'est pas comptabilisé

#### **PRIME DE PRECARITE**

L'indemnité de fin de contrat n'est pas due lorsque le contrat de professionnalisation est à durée déterminée

### **CORPS ENSEIGNANT**

Equipe pluridisciplinaire constituée de professeurs de filières générales et techniques mais aussi par des intervenants issus du monde de l'entreprise

### **LES DEBOUCHES**

Après l'obtention du BTS MUC, deux choix sont possibles :

- Soit continuer les études en réalisant un Bachelor Management ou une Licence Gestion ou autres ;
- Soit entrer directement dans la vie active et devenir :
  - Responsable de rayon
  - Conseiller commercial
  - Télé conseiller
  - Responsable de clientèle
  - Chef des ventes, chef de marché



## DOSSIER DE CANDIDATURE BTS MUC

A retourner IMPERATIVEMENT avant le 15 juin 2018

Coller une photo  
d'identité récente

(Obligatoire)

### ETAT CIVIL :

Civilité :  Mme

M.

Prénom : .....

Nom : .....

Date de Naissance : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_

Lieu : .....

Département : .....

Nationalité : .....

Adresse : .....

CP : \_ \_ \_ \_

Ville : .....

N° sécurité Sociale : \_ / \_ / \_ / \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_

Situation familiale :

Célibataire

Marié(e)

Nombre d'enfant(s)

Tél. domicile : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_

Portable : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_

Email : .....@.....

Permis de conduire :

oui

non

en cours

Véhicule personnel :

oui

non

Personne à contacter en cas d'urgence : ..... Tél. : .....

Nom et prénom du représentant légal (si mineur): .....

Nom de la Mère : ..... Nom du père : .....

Tél. fixe : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_

Portable : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_

Profession des parents :

Père : .....

PCS (*Profession et Catégorie Sociale*).....

Mère : .....

**SITUATION ANNEE PRECEDENTE (précisez la classe pour les scolaires et étudiants)**

- SCOLAIRE .....  SANS EMPLOI  AUTRES .....
- ETUDIANT .....  SALARIE

Etablissement fréquenté année précédente : .....

Commune : .....

Département : .....

**PARCOURS SCOLAIRE**

ANNEE	DIPLOME	SERIE	OBTENU OUI / NON	EN COURS	ETABLISSEMENT	VILLE (+Code Postal)
	DNB			<input type="checkbox"/>		
	BAC			<input type="checkbox"/>		
	BAC +2			<input type="checkbox"/>		
	BAC + 3			<input type="checkbox"/>		
	AUTRES			<input type="checkbox"/>		

Langue(s) vivante(s) étudiée(s)

Langue vivante 1 : ..... Bilingue  Très bon  Bon  Moyen  Notions

Langue vivante 2 : ..... Bilingue  Très bon  Bon  Moyen  Notions

**PARCOURS PROFESSIONNEL**Au cours des 12 derniers mois, vous avez été :

En Stage

Salarié(e)

A temps plein

A temps partiel

En intérim

Entreprise : .....

Entreprise : .....

Durée : .....

Durée : .....

En Formation en alternance

Type de contrat : ..... Formation suivie : ..... Durée : .....

Inscrit(e) à Pôle Emploi

Du : .....au : .....

Numéro d'identifiant :



## RECHERCHE D'ENTREPRISE

Avez-vous actuellement l'accord d'une entreprise pour la signature de votre contrat ?

OUI

NON

### **Si oui :**

Nom de l'entreprise : ..... Adresse : .....

Personne à contacter : ..... Tél : ..... e-mail : .....

### **Si non,** êtes-vous en contact avec une entreprise susceptible de vous accueillir ?

Nom de l'entreprise : ..... Adresse : .....

Personne à contacter : ..... Tél : ..... E-mail : .....

## MODALITES D'INSCRIPTION

❶ Complétez votre dossier de candidature, recensez toutes les pièces nécessaires et adressez-le par courrier (ou déposez-le) au Centre de Formation Continue Saint Dominique.

❷ Après étude de votre dossier, vous serez informé par courriel de la suite donnée à votre candidature.

- Votre dossier est recevable : vous êtes invité à prendre rendez-vous pour un entretien individuel.
- Votre dossier nécessite que vous passiez des tests de positionnement : vous êtes invité à prendre rendez-vous pour fixer une date de tests.
- Votre dossier est refusé.

NB : si votre candidature est retenue, votre inscription ne deviendra cependant définitive qu'après :

- Les résultats de votre entretien
- L'obtention du diplôme requis
- La signature d'un contrat d'alternance

## ACCOMPAGNEMENT DANS VOTRE RECHERCHE D'ENTREPRISE

A partir de l'acceptation de votre candidature, vous pouvez rechercher une entreprise sans attendre les résultats de l'examen que vous préparez.

Suite à votre entretien de motivation, un atelier d'accompagnement à la recherche d'entreprise vous sera éventuellement proposé.

Dans le même temps et dans la mesure du possible, le CFC SAINT DOMINIQUE vous mettra en relation avec des entreprises partenaires, en fonction des profils de poste qui nous sont demandés et de vos propres attentes.

### ☛ COMMENT AVEZ-VOUS CONNU LE CFC SAINT DOMINIQUE ?

Publicité radio NRJ ...

Publicité magazine, précisez lequel :  
.....

Salon de l'Etudiant

Autre salon ou forum à préciser :  
.....

Professeur (précisez son nom)  
.....

Elève ou ancien élève (précisez son nom)  
.....

Guide ou site internet ONISEP  
.....

Site internet, précisez lequel :  
.....

Mission Locale ou CIO, précisez lequel :  
.....

Entreprise  
.....

Autres (précisez) :  
.....

PIECES A JOINDRE  
**OBLIGATOIREMENT** AU DOSSIER

- Curriculum vitae (photo obligatoire)
- Lettre de motivation **pour intégrer le Centre de Formation Continue Saint Dominique**
- Photocopie du dernier diplôme obtenu
- Relevé de notes des épreuves anticipées de 1<sup>o</sup> bac
- Relevé de notes du dernier diplôme obtenu
- Photocopie des bulletins scolaires des deux dernières années
- Photocopie de la carte d'identité (ou carte de séjour)
- Photocopie de la JAPD (Journée d'Appel de Préparation à la Défense)

**Procédure d'Admission (Cadre réservé à l'Administration)**

	DATE	INTERLOCUTEUR	REMARQUES EVENTUELLES
<b>Examen du dossier scolaire</b>			
<input type="checkbox"/> Recevable <input type="checkbox"/> Non recevable <input type="checkbox"/> Pièce(s) manquante(s)			
<input type="checkbox"/> Tests de positionnement <input type="checkbox"/> Recevable <input type="checkbox"/> Non recevable			
<b>Entretien d'admission</b>			
<input type="checkbox"/> Admis <input type="checkbox"/> Refusé <input type="checkbox"/> Mis en attente			
<b>Avis de la commission d'admission</b>			
<input type="checkbox"/> Candidature acceptée <input type="checkbox"/> Candidature refusée			

**CFC Saint-Dominique**  
 Rue des ursulines – BP 49 – 84601 VALREAS  
 Secrétariat 04 90 35 03 40  
 e-mail : [valreas@cneap.fr](mailto:valreas@cneap.fr) – Site : <http://www.cfc-stdo-valreas.fr>  
**SIRET : 335 004 636 00023 – NAF : 85.32 Z**