

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 462**

Intitulé

BTS : Brevet de technicien supérieur Management des unités commerciales

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur Modalités d'élaboration de références : Commission professionnelle consultative	Recteur de l'académie, Recteur de l'académie

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312 Commerce, vente

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire du BTS Management des unités commerciales a pour perspective de prendre la responsabilité de tout ou partie d'une unité commerciale (magasin, supermarché, agence commerciale, site marchand...). Dans cette unité commerciale, il remplit les missions suivantes :

- management de l'unité (équilibre d'exploitation, gestion des ressources humaines) ;
- gestion de la relation client ;
- gestion et animation de l'offre de produits et de services ;
- recherche et exploitation de l'information nécessaires à l'activité commerciale.

Il doit exploiter en permanence les informations commerciales disponibles pour suivre et développer l'activité de l'unité commerciale.

Au contact direct avec la clientèle, il mène des actions pour l'attirer, l'accueillir et lui vendre des produits et/ou services répondant à ses attentes, la fidéliser.

Chargé des relations avec les fournisseurs, il veille à adapter en permanence l'offre commerciale en fonction de l'évolution du marché.

cf blocs de compétences (rubrique modalités d'accès)

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- Entreprises de distribution généralistes ou spécialisées ; - Unités commerciales d'entreprises de production ;
- Entreprises de commerce électronique ;
- Entreprises de prestation de services : assurances, banque, immobilier, location, communication, transport...

Ces entreprises s'adressent aussi bien à une clientèle de particuliers (grand public) que de professionnels (entreprises, administrations, professions libérales, artisans...)

Appellations courantes des emplois :

A. Niveau assistant

- second de rayon, assistant chef de rayon, directeur-adjoint de magasin...
- animateur des ventes, chargé de clientèle, conseiller commercial, délégué commercial, marchandiseur...
- téléconseiller...
- chargé d'accueil, chargé de l'administration commerciale...

En fonction de leur expérience, de la taille de l'entreprise et des opportunités, des postes de responsabilité assez larges peuvent être accessibles assez rapidement aux titulaires du BTS Management des unités commerciales.

B. Niveau responsable

- manager de rayon, responsable de rayon, directeur de magasin, responsable de site, responsable d'agence, chef d'agence commerciale, chef de secteur...
- responsable de clientèle, chef des ventes, chef de marché...
- administrateur des ventes, chef de caisse, responsable logistique, chef de groupe, superviseur...

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1503 : Management/gestion de rayon produits non alimentaires

D1508 : Encadrement du personnel de caisses

D1301 : Management de magasin de détail

D1406 : Management en force de vente

M1701 : Administration des ventes

Modalités d'accès à cette certification**Descriptif des composants de la certification :**

Les unités composant le diplôme sont les suivantes :

- Management et gestion des unités commerciales ;
- Analyse et conduite de la relation commerciale ;
- Projet de développement d'une unité commerciale ;
- Economie - droit ;
- Français ;
- Langue vivante étrangère ;

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 462 - Management et gestion des unités commerciales	<ul style="list-style-type: none"> - Manager une équipe commerciale - Gérer une unité commerciale - Gérer les achats et les approvisionnements
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 462 - Analyse et conduite de la relation commerciale	<ul style="list-style-type: none"> Vendre Assurer la qualité de service à la clientèle Mettre en place un espace commercial attractif et fonctionnel Dynamiser l'offre de produits et de services Rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 462 - Projet de développement d'une unité commerciale	<ul style="list-style-type: none"> Piloter des projets d'action commerciale ou de management Développer et maintenir la clientèle de l'unité commerciale Élaborer une offre commerciale adaptée à la clientèle
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 462 - Management des entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le fonctionnement, les modes de management, les choix stratégiques et opérationnels, la structure de l'entreprise ; - Identifier, expliciter et caractériser le ou les problèmes de management ; - Analyser la situation à l'aide des outils pertinents ; - Établir un diagnostic (ou une partie de diagnostic) préparant une prise de décision ; - Proposer des solutions pertinentes et envisager leur mise en œuvre dans le contexte présenté ; - Argumenter ses analyses et ses propositions.
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 462 - Langue vivante étrangère 1	<ul style="list-style-type: none"> Compétences de niveau B2 du CECRL - S'exprimer oralement en continu ; - Interagir en langue étrangère ; - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 462 - Culture générale et entreprise	<p>Appréhender et réaliser un message écrit</p> <p>Respecter les contraintes de la langue écrite</p> <p>Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production</p> <p>Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture</p> <p>Communiquer oralement</p> <p>S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs</p> <p>Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le jury est présidé par un enseignant - chercheur ou un inspecteur pédagogique régional de la spécialité. Il est composé à parts égales d'enseignants et de membres de la profession intéressée par le diplôme.
En contrat d'apprentissage	X	idem
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle	X	idem
Par expérience dispositif VAE	X	idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Décret n° 95-665 du 9 mai 1995 portant règlement général du brevet de technicien supérieur

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 30 juillet 2003 créant le brevet de technicien supérieur Management des unités commerciales. Arrêté de modification du 3/01/06

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Base Reflet du Cereq

<http://www.cereq.fr>

Autres sources d'information :

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

<http://www.legifrance.gouv.fr>

<http://www.cndp.fr>

<http://www.onisep.fr>

Lieu(x) de certification :

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :