

<b>BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR MANAGEMENT DES UNITÉS COMMERCIALES</b>
--

## U4 - MANAGEMENT ET GESTION DES UNITÉS COMMERCIALES

SESSION 2019

—————  
Durée : 5 heures  
Coefficient : 4  
—————

Matériel autorisé :

L'usage de tout modèle de calculatrice, avec ou sans mode examen, est autorisé.  
Tout autre matériel et document de référence sont interdits.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet comporte 15 pages, numérotées de 1/15 à 15/15  
(sans compter la page de garde).

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	SESSION 2019
U4 - Management et Gestion des Unités Commerciales	Durée : 5 heures
Code sujet : MUMGUC-NC	Page 0 sur 15



En 1990, Bruno PEYROLLES crée son premier magasin-pilote Bureau Vallée à Maurepas dans la région parisienne, en suivant le concept « DDEP » ou *Discount Durable Équitable Profitable* (recherche de nouvelles solutions économiques dans le respect de l'environnement et avec des prix discount). L'enseigne est en France le premier acteur de la grande distribution spécialisée dans l'univers de la papeterie, des fournitures scolaires, fournitures et mobilier de bureau, à prix discount.

25 ans après sa création et seulement 15 ans après le lancement du concept en franchise, Bureau Vallée compte aujourd'hui plus de 270 magasins en France sur des surfaces de vente de 100 à 1 000 m<sup>2</sup>, avec une offre de 7 000 références et des services innovants comme le remplissage de cartouches d'encre ou la gravure de plaques signalétiques.

Mickaël Fraboulet est le directeur du magasin Bureau Vallée de Pontivy dans le Morbihan depuis une dizaine d'années. Avec son épouse Dorine, qui l'assiste pour les tâches comptables et administratives, il a su développer l'activité du point de vente qui compte aujourd'hui 7 salariés dont 5 vendeurs sur la surface de vente.

Vous êtes en stage au magasin de Pontivy, et dans une démarche de formation, Monsieur Fraboulet vous propose de travailler sur les dossiers suivants :

- **Dossier 1 : Analyse des performances commerciales**
- **Dossier 2 : Management et valorisation du potentiel de l'équipe**
- **Dossier 3 : Étude de la rentabilité et du financement des investissements**

*NB : Bien qu'inspirées d'un cas réel, pour des raisons de confidentialité et de simplification, les données chiffrées et les mises en situation sont fictives.*

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	SESSION 2019
U4 - Management et Gestion des Unités Commerciales	Durée : 5 heures
Code sujet : MUMGUC-NC	Page 1 sur 15

**DOSSIER 1 : Analyse des performances commerciales  
(Annexes 1 et 2)**

M. Fraboulet vous demande de l'aider à analyser les performances de l'unité commerciale pour 2017 et 2018 et à préparer une réunion d'équipe présentant les résultats de cette analyse.

- 1.1. Construisez et complétez un tableau de bord qui vous permettra d'analyser les performances du magasin Bureau Vallée de Pontivy.
- 1.2. Analysez les résultats obtenus.
- 1.3. Préparez l'organisation de la réunion et rédigez l'ordre du jour détaillé.

**DOSSIER 2 : Management et valorisation du potentiel de l'équipe  
(Annexes 3 à 7)**

M. Fraboulet vient de procéder à l'évaluation annuelle de ses salariés. Dans le même temps, une enquête de satisfaction a été réalisée auprès de la clientèle professionnelle.

Il vous demande de l'aider à définir un plan de formation, qui permettra de renforcer les compétences de l'équipe.

- 2.1. Indiquez les principaux enseignements que vous pouvez tirer des résultats de l'enquête de satisfaction réalisée auprès des professionnels.
- 2.2. Évaluez les forces et faiblesses de l'équipe commerciale, pour chacun des collaborateurs et pour l'équipe.
- 2.3. Proposez le plan de formation des collaborateurs en tenant compte du budget alloué.

**DOSSIER 3 : Étude de la rentabilité et du financement des investissements  
(Annexes 8 à 11)**

Le franchiseur, toujours très attentif à la qualité des différentes prestations proposées à la clientèle, a déjà mis en place un service de gravure et de marquage de tampons professionnels chez ses franchisés du sud de la France. M. Fraboulet souhaite proposer ce service à ses clients. Il vous demande d'étudier cette mise en place.

3.1. Déterminez le seuil de rentabilité pour chaque proposition.

3.2. Calculez le coût total de chaque financement proposé.

3.3. Concluez.

**BARÈME INDICATIF**

Dossier 1	27 points
Dossier 2	26 points
Dossier 3	22 points
Forme	5 points
TOTAL	80 points

## LISTE DES ANNEXES

Numéro	Intitulé	Page
1	Présentation de l'offre du magasin de Pontivy	5
2	Les résultats de Bureau Vallée Pontivy – Années 2017 et 2018	6
3	Résultats de l'enquête auprès de la clientèle professionnelle	7
4	Fiches d'évaluation de l'équipe commerciale	8, 9, 10
5	Description des modules de formation	11
6	Modalités des formations	12
7	Éléments d'organisation des formations	12
8	Présentation du service de gravure et marquage proposé par le réseau	13
9	Éléments d'organisation du service de gravure et marquage	14
10	Proposition de financement par une société de crédit-bail	15
11	Proposition de financement par un emprunt	15

## ANNEXE 1 : Présentation de l'offre du magasin de Pontivy

Le magasin Bureau Vallée de Pontivy présente son offre de produits et services sur une surface de vente de 550 m<sup>2</sup>.

Le magasin est organisé par zones correspondant aux différentes familles et sous-familles de produits et services proposés.

<b>Famille</b>	<b>Sous-familles</b>
PAPETERIE	Papier, enveloppes, classement et rangement, archivage et emballage, papeterie lourde, cahiers, dessin loisir, écriture et correction, petites fournitures de bureau
CARTOUCHES	Cartouches pour imprimantes jet d'encre et laser
MATÉRIEL BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE	Matériel de bureautique, matériel d'impression, matériel informatique, connectique, sauvegarde
TÉLÉPHONIE	Téléphonie et tablettes, accessoires de téléphonie
MOBILIER DE BUREAU	Meubles, fauteuils et sièges, accessoires
CADEAUX	Produits cadeaux et bagagerie
SERVICES	Reprographie, impression, reliure, plastification, cartes de visite et faire-part, recyclage cartouches d'encre

*Source interne*

**ANNEXE 2 : Les résultats de Bureau Vallée Pontivy – Années 2017 et 2018**

FAMILLE	CA HT 2017 (€)	Coût d'achats des marchandises vendues HT 2017 (€)	CA HT 2018 (€)	Coût d'achats des marchandises vendues HT 2018 (€)
PAPETERIE	674 088	416 688	724 660	438 024
CARTOUCHES	597 852	423 636	626 562	444 192
MATÉRIEL BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE	231 078	172 320	277 938	221 088
TÉLÉPHONIE	49 458	45 216	54 966	50 418
MOBILIER DE BUREAU	134 712	90 432	103 448	69 402
CADEAUX	66 618	38 958	69 576	41 418
SERVICES	115 380	42 714	116 340	45 192
<b>Total</b>	<b>1 869 186</b>	<b>1 229 964</b>	<b>1 973 490</b>	<b>1 309 734</b>

	2017	2018
Objectif CA HT	1 927 260 €	2 057 496 €
Nombre de clients (*)	66 030	72 252

(\*) passages en caisse enregistrés

*Source interne*

### ANNEXE 3 : Résultats de l'enquête auprès de la clientèle professionnelle

<b>Parlons tout d'abord de vos habitudes d'achat...</b>	
1°) Le magasin Bureau Vallée de Pontivy est-il votre principal lieu d'achat pour les fournitures de bureau ?	Oui (58 %) Non (42 %)
2°) En général, achetez-vous vos fournitures de bureau au fur et à mesure de vos besoins, ou préférez-vous regrouper vos achats pour venir moins souvent ?	Achats au fur et à mesure (9 %) Achats regroupés (91 %)
<b>Parlons maintenant du magasin Bureau Vallée de Pontivy...</b>	
3°) Lorsque vous vous rendez dans ce magasin, les salariés vous accueillent-ils avec un « Bonjour », en vous regardant et en vous souriant ?	Oui (67 %) Non (9 %) Pas toujours (24 %)
4°) Les produits proposés vous paraissent-ils adaptés à vos besoins ?	Oui (98 %) Non (2 %) Pas toujours (0 %)
5°) Trouvez-vous facilement tous les produits recherchés ?	Oui (35 %) Non (21 %) Pas toujours (44 %)
6°) L'étiquetage dans le rayon ou sur les produits est-il visible, clair et en bon état ?	Oui (57 %) Non (12 %) Pas toujours (31 %)
<b>Parlons plus précisément de votre dernière visite au magasin...</b>	
7°) Lors de votre dernière visite dans le magasin, la durée d'attente avant votre prise en charge a-t-elle été inférieure à 5 minutes ?	Oui (48 %) Non (52 %)
8°) Si le vendeur était occupé à des tâches matérielles ou avec un collègue, s'est-il rendu immédiatement disponible pour vous proposer ses services ?	Oui (20 %) Non (58 %) Non-réponse (22 %)
9°) Le vendeur a-t-il cherché à cerner vos besoins en vous posant des questions ?	Oui (98 %) Non (2 %)
10°) Vous a-t-il exposé ses arguments de vente en vous présentant le produit ?	Oui (34 %) Non (66 %)
11°) Vous a-t-il proposé au moins un article complémentaire ?	Oui (25 %) Non (75 %)
12°) Vous a-t-il dit de ne pas hésiter à le solliciter pour d'autres questions ?	Oui (14 %) Non (86 %)
13°) Vous a-t-il proposé de vous accompagner pour la suite de vos achats ?	Oui (21 %) Non (79 %)

## ANNEXE 4 : Fiches d'évaluation de l'équipe commerciale

Nom/Prénom : DUBOIS Michel	Fonction : Vendeur	Ancienneté : 6 mois
----------------------------	--------------------	---------------------

SAVOIR FAIRE	1	2	3	4	Commentaires
<b>Vente</b>					
Capacité à proposer une offre adaptée au client					Collaborateur qui cherche à bien faire, mais qui éprouve des difficultés face au client.
Capacité à découvrir les besoins du client					
Capacité à argumenter					
Capacité à conclure					
Capacité à réaliser des ventes complémentaires					
<b>Tenue du rayon</b>					
Respect des procédures de merchandising					Rigoureux, organisé et autonome dans le merchandising.
Respect du «plein-propre-prix»					
Gestion de son temps					

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

SAVOIR ÊTRE	TI	I	S	TS	Commentaires
Attitude volontaire					Des qualités de rigueur et une volonté de bien faire son travail. Manque de confiance en lui dans la relation commerciale.
Autonomie dans le travail					
Enthousiasme					
Dynamisme					
Rigueur					
Assiduité-ponctualité					
Intégration dans l'équipe					

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

Nom/Prénom : CHRISTOPHER Aline	Fonction : Vendeuse	Ancienneté : 1 an
--------------------------------	---------------------	-------------------

SAVOIR FAIRE	1	2	3	4	Commentaires
<b>Vente</b>					
Capacité à proposer une offre adaptée au client					Un bon contact-client qui lui permet d'être performante dans la vente.
Capacité à découvrir les besoins du client					
Capacité à argumenter					
Capacité à conclure					
Capacité à réaliser des ventes complémentaires					
<b>Tenue du rayon</b>					
Respect des procédures de merchandising					A des difficultés à s'organiser dans la tenue du rayon.
Respect du «plein-propre-prix»					
Gestion de son temps					

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

SAVOIR ÊTRE	TI	I	S	TS	Commentaires
Attitude volontaire					Vendeuse dynamique, mais qui éprouve des difficultés à s'organiser, ce qui entraîne parfois des relations tendues avec l'équipe.
Autonomie dans le travail					
Enthousiasme					
Dynamisme					
Rigueur					
Assiduité-ponctualité					
Intégration dans l'équipe					

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	SESSION 2019
U4 - Management et Gestion des Unités Commerciales	Durée : 5 heures
Code sujet : MUMGUC-NC	Page 8 sur 15

## ANNEXE 4 : Fiches d'évaluation de l'équipe commerciale (suite)

Nom/Prénom : BALLOU Ousmane	Fonction : Vendeur	Ancienneté : 6 ans
-----------------------------	--------------------	--------------------

SAVOIR FAIRE	1	2	3	4	Commentaires
<b>Vente</b>					
Capacité à proposer une offre adaptée au client					Vendeur expérimenté, avec une longue expérience dans le réseau Bureau Vallée. Vendeur référent, qui remplace le manager en son absence.
Capacité à découvrir les besoins du client					
Capacité à argumenter					
Capacité à conclure					
Capacité à réaliser des ventes complémentaires					
<b>Tenue du rayon</b>					
Respect des procédures de merchandising					
Respect du «plein-propre-prix»					
Gestion de son temps					

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

SAVOIR ÊTRE	TI	I	S	TS	Commentaires
Attitude volontaire					
Autonomie dans le travail					
Enthousiasme					
Dynamisme					
Rigueur					
Assiduité-punctualité					
Intégration dans l'équipe					

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

Nom/Prénom : RODRIGUEZ Manuel	Fonction : Vendeur	Ancienneté : 3 ans
-------------------------------	--------------------	--------------------

SAVOIR FAIRE	1	2	3	4	Commentaires
<b>Vente</b>					
Capacité à proposer une offre adaptée au client					Vendeur confirmé. Collaborateur important dans le fonctionnement de l'équipe.
Capacité à découvrir les besoins du client					
Capacité à argumenter					
Capacité à conclure					
Capacité à réaliser des ventes complémentaires					
<b>Tenue du rayon</b>					
Respect des procédures de merchandising					Quelques axes de progrès sont possibles dans ce domaine.
Respect du «plein-propre-prix»					
Gestion de son temps					

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

SAVOIR ÊTRE	TI	I	S	TS	Commentaires
Attitude volontaire					
Autonomie dans le travail					
Enthousiasme					
Dynamisme					
Rigueur					
Assiduité-punctualité					
Intégration dans l'équipe					

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	SESSION 2019
U4 - Management et Gestion des Unités Commerciales	Durée : 5 heures
Code sujet : MUMGUC-NC	Page 9 sur 15

## ANNEXE 4 : Fiches d'évaluation de l'équipe commerciale (suite)

Nom/Prénom : HOROWITZ Samuel	Fonction : Vendeur	Ancienneté : 1 an et 6 mois
------------------------------	--------------------	-----------------------------

SAVOIR FAIRE	1	2	3	4	Commentaires
<b>Vente</b>					
Capacité à proposer une offre adaptée au client					Vendeur confirmé, très autonome.
Capacité à découvrir les besoins du client					
Capacité à argumenter					
Capacité à conclure					
Capacité à réaliser des ventes complémentaires					
<b>Tenue du rayon</b>					
Respect des procédures de merchandising					Manque de rigueur dans la tenue de son rayon, notamment dans le rangement et le merchandising.
Respect du «plein-propre-prix»					
Gestion de son temps					

1 = Apprend/Débute ; 2 = Sait faire avec supervision ; 3 = Sait faire en autonomie ; 4 = Expert

SAVOIR ÊTRE	TI	I	S	TS	Commentaires
Attitude volontaire					Personnalité optimiste, qui renforce la cohésion de l'équipe de vendeurs. Son manque de rigueur pénalise son efficacité.
Autonomie dans le travail					
Enthousiasme					
Dynamisme					
Rigueur					
Assiduité-ponctualité					
Intégration dans l'équipe					

TI = Très insuffisant ; I = Insuffisant ; S = Satisfaisant ; TS = Très satisfaisant

## ANNEXE 5 : Description des modules de formation

Titre des modules	Objectifs de la formation	Contenus essentiels
Module 1 : Techniques de vente : généralités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les différentes étapes d'un entretien de vente</li> <li>- Maîtriser les fondamentaux de la vente</li> <li>- Acquérir une méthode efficace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La préparation d'un entretien de vente</li> <li>- La prise de contact</li> <li>- Le questionnement</li> <li>- L'écoute</li> <li>- L'argumentation</li> <li>- Le traitement des objections</li> <li>- La conclusion positive</li> <li>- L'analyse et le suivi</li> </ul>
Module 2 : Techniques de vente : approfondissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques de communication</li> <li>- Augmenter son pouvoir de conviction.</li> <li>- S'affirmer lors d'un entretien de vente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La construction d'un objectif</li> <li>- L'identification des besoins et motivations de son interlocuteur</li> <li>- La construction d'un argumentaire</li> <li>- Le traitement assertif des objections et divergences</li> <li>- L'élaboration de solutions satisfaisantes</li> <li>- L'analyse et le suivi</li> </ul>
Module 3 : Techniques de marchandisage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les outils de marchandisage</li> <li>- Monter, conduire et réussir des actions de promotion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'implantation des rayons</li> <li>- Segmentation, théâtralisation et animation de l'offre</li> </ul>
Module 4 : Mieux se connaître pour mieux vendre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer son comportement en milieu professionnel</li> <li>- Comprendre et identifier les profils des clients et de ses collègues afin de mieux communiquer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explication du profil comportemental en individuel et/ou semi collectif</li> <li>- Analyse du profil comportemental</li> <li>- Développer sa flexibilité relationnelle</li> <li>- Exercer son autorité</li> </ul>
Module 5 : Gérer son temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser son temps en fonction de ses priorités</li> <li>- Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel</li> <li>- Mettre en place une organisation personnelle efficace au quotidien</li> <li>- Utiliser avec pertinence les outils de communication et d'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir ses objectifs et identifier sa marge de manœuvre pour gérer son temps selon ses priorités personnelles et professionnelles</li> <li>- Passer du temps subi au temps choisi : distinguer urgence et importance</li> </ul>

## ANNEXE 6 : Modalités des formations

Titre des modules	Durée	Coût par stagiaire	Type de formation	Dates des formations
Module 1 : Techniques de vente : généralités	2 jours	540 €	Présentiel	7 et 8 juin 2019
Module 2 : Techniques de vente : approfondissement	2 jours	750 €	Présentiel	14 et 15 juin 2019
Module 3 : Techniques de marchandisage	3 jours	1 100 €	Présentiel	20, 21 et 22 juin 2019
Module 4 : Mieux se connaître pour mieux vendre	1 jour	320 €	Présentiel	5 juin 2019
Module 5 : Gérer son temps	12 heures	100 €	E-learning	

## ANNEXE 7 : Éléments d'organisation des formations

### Organisation

Les formations en présentiel du réseau Bureau Vallée sont organisées à Rennes pour la région Bretagne.

Rennes se situe à 112 km de Pontivy (1h30 de déplacement en voiture).

Les formations démarrent à 10 heures le matin.

Les collaborateurs sont hébergés à Rennes pendant la durée de formation.

### Remboursement de frais

Frais de déplacement : 0,45 € du kilomètre

Nuit d'hôtel et petit-déjeuner = 50 €

Le repas du midi est pris sur place et offert par le réseau.

Le budget de formation pour l'année de Bureau Vallée Pontivy se monte à 1 200 €.

Repas du soir pris au restaurant : 18 €

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	SESSION 2019
U4 - Management et Gestion des Unités Commerciales	Durée : 5 heures
Code sujet : MUMGUC-NC	Page 12 sur 15

## **ANNEXE 8 : Présentation du service de gravure et marquage proposé par le réseau**

Le franchiseur Bureau Vallée propose à ses franchisés de l'ouest de la France la mise en place d'un nouveau service, la création et la vente de tampons professionnels.

### ***De quoi s'agit-il ?***

D'une prestation de gravure laser et de marquage en 1 heure maximum à destination des clients professionnels, qui représentent aujourd'hui 70 % de la clientèle du magasin, pour des tampons en caoutchouc (pour coordonnées professionnelles ou autres), des plaques signalétiques professionnelles en métal (« Cabinet d'architecture X », « Docteur Y », etc.) ou des stylos publicitaires.

### ***Pourquoi ce service ?***

Tous les services proposés par l'enseigne (reprographie, reliure, impression d'affiches ou de cartes de visite...) sont générateurs de marges et participent fortement à la fidélisation de la clientèle professionnelle. De plus, cela permet de se démarquer de la concurrence.

### ***Les produits les plus vendus ?***

Selon le fournisseur, la plus grande partie du chiffre d'affaires réalisé dans les magasins Bureau Vallée qui ont déjà mis en place ce service, est faite sur principalement 3 produits : les tampons N°4911, N°4912 et N°4913 dont le prix de vente moyen est de 16,50 € HT.

### **Bureau Vallée propose à ses franchisés deux possibilités :**

- L'achat en pleine propriété au tarif de 6 000 € HT. Ce matériel sera amorti sur 4 ans selon la méthode de l'amortissement linéaire.
- L'achat en crédit-bail par l'intermédiaire de la société de crédit-bail : OB OUEST BAIL.

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	SESSION 2019
U4 - Management et Gestion des Unités Commerciales	Durée : 5 heures
Code sujet : MUMGUC-NC	Page 13 sur 15

## ANNEXE 9 : Éléments d'organisation du service de gravure et marquage

### Coûts liés à ce service :

- Les produits de support vierges (tampons, plaques, stylos) seront facturés forfaitairement au magasin par le fournisseur, au coût moyen de 5 € HT.
- Lorsqu'elle est en fonctionnement, la machine à technologie laser consomme 3 kWh (kilowatt par heure) d'électricité, sachant que le magasin bénéficie d'un abonnement électrique professionnel avec un tarif d'environ 0,10 € HT du kWh.
- Compte tenu de la valeur de la machine, M. Fraboulet a demandé un devis auprès de l'assureur du magasin pour ajouter cet équipement au contrat, avec une couverture tous risques ; le devis annonce un surcoût de 172 € HT par an pour le magasin de Pontivy.
- L'utilisation de la machine nécessiterait une formation, qui serait assurée à Brest par le fournisseur, pour les deux salariés concernés (Michel, le 7 septembre ; Ousmane, le 14 septembre) : formation d'une journée aux produits et à l'équipement, facturée 310 € HT la journée.  
Les déplacements Pontivy-Brest en voiture (392 kilomètres l'aller-retour) seraient remboursés aux salariés par le magasin sur la base du barème fiscal de 0,45 € le kilomètre, ainsi qu'une indemnité individuelle de repas de 18 € pour le midi.

### Fonctionnement :

- Aucun recrutement n'est prévu pour assurer ce nouveau service.
- Les prestations de gravure et marquage seront assurées par Michel et/ou Ousmane et nécessiteront 20 minutes d'utilisation de la machine.

### Données commerciales :

Dans les régions où ce service a été mis en place par Bureau Vallée, les ventes réalisées sont de 300 tampons par magasin la première année, en augmentation les années suivantes.

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	SESSION 2019
U4 - Management et Gestion des Unités Commerciales	Durée : 5 heures
Code sujet : MUMGUC-NC	Page 14 sur 15

## ANNEXE 10 : Proposition de financement par une société de crédit-bail



### Proposition de financement

NANTES, le 18/04/2019  
Contrat n° : 1844778-002  
CREDIT BAIL MOBILIER

Locataire : SARL BUREAU VALLÉE  
PONTIVY  
5, Avenue des Cités Unies  
56 300 PONTIVY

Montant du financement HT : 6 000 €  
Valeur résiduelle de rachat HT : 146,05 €  
Dépôt de garantie : 0,00 €  
Nombre d'échéances : 48  
Durée du contrat : 48 Mois                      Périodicité : Mensuelle

Frais de dossier : 120,90 € HT  
Ces frais seront facturés avec la première échéance.

Loyer : 140 € HT

## ANNEXE 11 : Proposition de financement par un emprunt

### Modalités de l'emprunt

Montant emprunté : 6 000 €  
Durée de l'emprunt : 4 ans  
Taux d'intérêt nominal annuel : 1,5 %  
Frais de dossier : 100 €  
Montant annuel de l'assurance : 0,4 % annuel du montant emprunté payable chaque année  
Modalités de remboursement : annuités annuelles constantes

$$\text{Remboursement par période} = V_0 \times \frac{i}{1 - (1+i)^{-n}}$$

avec :

- $V_0$  = Montant emprunté
- $n$  = nombre de périodes de remboursement
- $i$  = taux d'intérêt par période

BTS MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES	SESSION 2019
U4 - Management et Gestion des Unités Commerciales	Durée : 5 heures
Code sujet : MUMGUC-NC	Page 15 sur 15