

**BREVET DE TECHNICIEN  
SUPÉRIEUR**

**« Assistant de manager »**

**Préparation au diplôme  
par correspondance**

- **Réaliser des activités de soutien**
- **Devenir assistant de direction,**
- **Exercer une fonction d'assistant commercial,**
- **Gérer le développement des ressources humaines**
- **Travailler comme assistant de groupe projet**
- **Devenir assistant en communication**

## Sommaire

1. APPELLATION.....	3
2. DEBOUCHES .....	3
2.1. Définition .....	3
2.2. Mission globale.....	3
2.3. Emplois concernés .....	3
2.4. Types d'entreprises .....	5
2.5. Place dans l'organisation .....	5
2.6. Environnement technologique et économique de l'emploi .....	5
2.7. Évolution de l'emploi .....	5
3. PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLOME .....	5
4. DIPLOME .....	6
5. PRE-REQUIS .....	6
6. EXAMEN .....	6
7. ENSEIGNEMENT .....	7
8. PROGRAMME .....	7
9. STAGE.....	7
9.1. Objectifs :.....	7
9.2. Organisation :.....	8
9.3. Aménagement de la durée du stage .....	8
9.4. Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen.....	8
10. SEMINAIRES – COURS COLLECTIFS (Facultatifs).....	8
11. POURSUITE D'ETUDES .....	8
12. PROPRIETE INTELLECTUELLE .....	8
13. INCESSIBILITE DU CONTRAT.....	9
14. CONFIDENTIALITE .....	9
15. LITIGES .....	10
16. ELECTION DE DOMICILE .....	10
17. INSCRIPTION.....	10
18. FICHE INSCRIPTION .....	11
19. BON DE COMMANDE (en 1 an).....	12
Conditions tarifaires formation par correspondance.....	13
Mode de paiement.....	15

Programme conforme à l'arrêté du 15 janvier 2008 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de manager » modifié par les arrêtés du 23 septembre 2009 et du 25 février 2010 (référence : NOR : ESRS0800076A)

## 1. APPELLATION

Brevet de technicien supérieur Assistant de manager

## 2. DEBOUCHES

### 2.1. Définition

L'assistant de manager(s) exerce ses fonctions auprès d'un responsable, ou d'une équipe (service, groupe projet...):

- o **activités de soutien** qui contribuent à l'efficacité du responsable, du cadre ou de l'équipe. L'assistant accompagne son ou ses supérieurs hiérarchiques : il prépare, facilite, suit son travail :
  - ✓ soutien à la communication et aux relations internes et externes
  - ✓ soutien à l'information
  - ✓ aide à la décision
  - ✓ organisation de l'action
- o **activités déléguées**, plus ou moins spécialisées selon le service dans lequel exerce l'assistant. L'assistant prend en charge les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques.

L'activité de l'assistant est **fortement marquée par le contexte, souvent international** : métier et culture de l'organisation, fonction du ou des supérieurs hiérarchiques, style de management, degré de délégation, caractéristiques des partenaires internes et externes. En effet, ce contexte a un impact sur :

- ✓ l'importance des activités déléguées mais un poids prépondérant des activités de soutien ;
- ✓ la nature des dossiers à traiter ;
- ✓ l'usage d'une terminologie spécifique liée au service dans lequel il exerce ;
- ✓ la dimension multiculturelle des relations.

En qualité de représentant du manager, l'assistant est au coeur de relations internes et externes. L'exercice de sa fonction d'interface, notamment dans des contextes d'urgence, induit de fortes exigences comportementales.

### 2.2. Mission globale

L'étendue et le contenu des fonctions de l'assistant dépendent de son environnement managérial immédiat (le nombre de responsables, leurs fonctions, les modes d'organisation du travail, la mobilité de l'encadrement et surtout les degrés de délégation du ou des supérieurs vers l'assistant).

Ils dépendent aussi de la possibilité offerte ou non à l'assistant de déléguer certaines de ses tâches ou attributions à du personnel qualifié : secrétaires ou employés.

Les relations de l'assistant avec ses supérieurs hiérarchiques et avec les autres services, les communications nombreuses en provenance de l'extérieur, imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours et nécessitent une extrême adaptabilité pour ajuster son rythme de travail aux sollicitations des autres.

La fonction d'interface de l'assistant l'expose à des relations avec des partenaires étrangers non francophones.

Placé en position de « veille professionnelle », l'assistant analyse en permanence l'impact des évolutions des contextes organisationnels, technologiques et managériaux sur les pratiques et sur ses compétences.

### 2.3. Emplois concernés

Les appellations les plus fréquentes pratiquées par les organisations sont les suivantes :

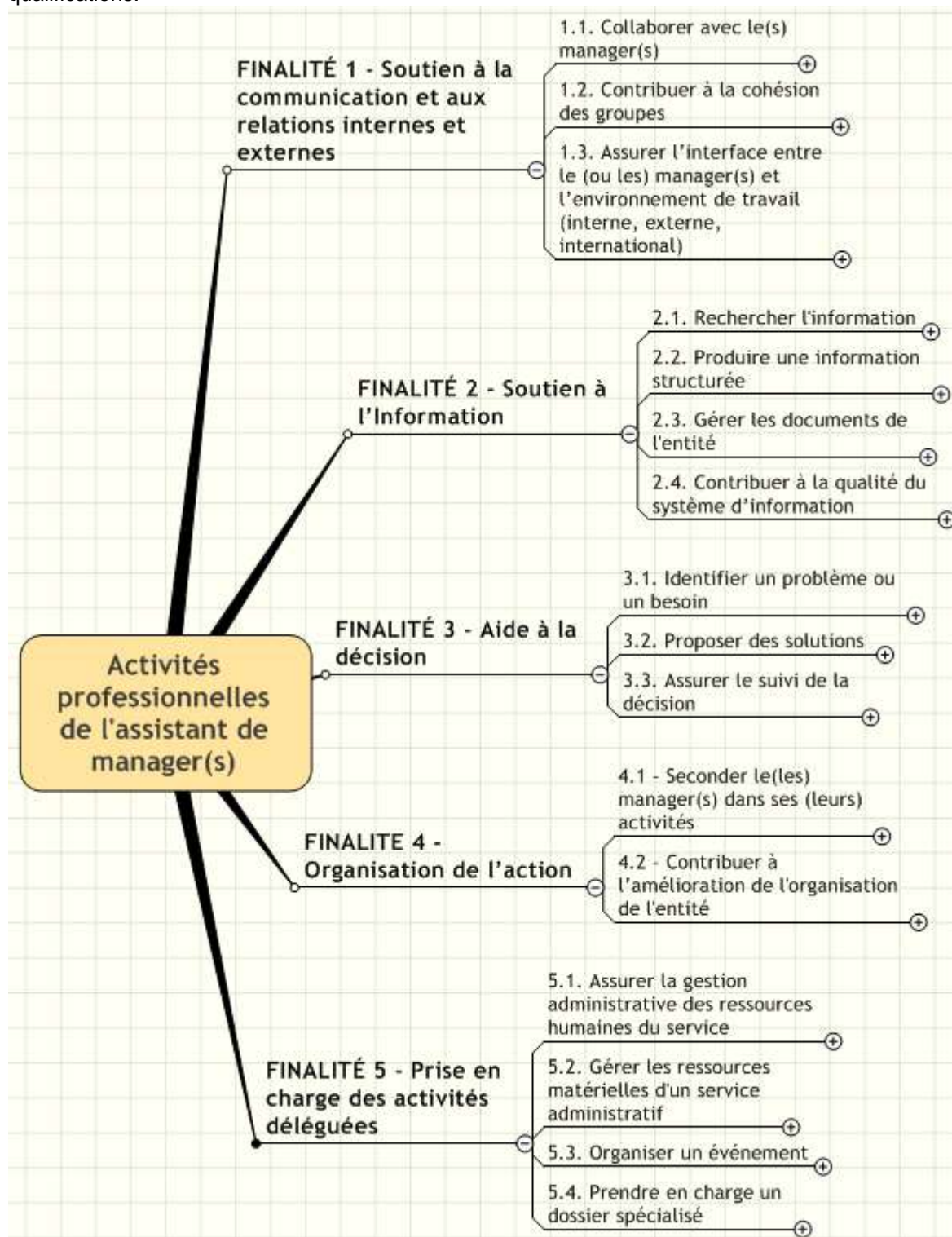
- ✓ assistant de direction, assistant d'équipe, assistant de groupe projet,
- ✓ assistant RH, assistant commercial, assistant en communication...

Les activités de l'assistant de manager(s) ont été fortement modifiées sous la double influence des évolutions organisationnelles et technologiques qui favorisent :

- ✓ le développement du travail collaboratif dans un contexte de fonctionnement en réseau, qui a pour effet un accroissement des tâches de coordination et de la communication;

- ✓ une redistribution vers les assistants de tâches incombant jusque-là à l'encadrement (recherche et synthèse de l'information, liaison, suivi de dossiers, animation d'un groupe de travail...).

Ces évolutions n'ont pas affecté les effectifs employés mais déplacent le niveau de qualification, en faveur du BTS, diplôme référent. Les tendances de l'emploi ainsi que les études prospectives permettent de prévoir un développement global des effectifs dans la décennie à venir, accompagné d'une poursuite de l'élévation des qualifications.



## **2.4. Types d'entreprises**

Les assistants de manager(s) intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux).

## **2.5. Place dans l'organisation**

Le titulaire du diplôme exerce son activité auprès d'un responsable ou d'un groupe de responsables, pour lesquels il assure un rôle d'interface, voire de médiation, dans les relations responsables, pour lesquels il assure un rôle d'interface, voire de médiation, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

Il peut être conduit à encadrer une équipe de secrétaires ou à coordonner un groupe de projet.

## **2.6. Environnement technologique et économique de l'emploi**

Cet environnement se caractérise par :

- une généralisation des technologies de l'information et de la communication,
- une banalisation et un enrichissement de la bureautique,
- l'inscription dans le système d'information de l'organisation.

## **2.7. Évolution de l'emploi**

Le parcours de l'assistant de manager(s) commence par des emplois de type « assistant junior » ou « assistant généraliste » puis se développe soit vers l'assistantat de cadres de haut niveau soit vers la spécialisation dans une fonction, qui exige une technicité croissante. Il peut conduire vers des emplois de cadre administratif.

Ce parcours est le résultat d'une mobilité fonctionnelle à l'intérieur d'une organisation ou passe par le changement d'organisation, en fonction des opportunités offertes.

## **3. PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLÔME**

### **○ Autonomie et responsabilité**

L'assistant de manager(s) agit en autonomie tout en devant rendre compte régulièrement.

Sa responsabilité s'exerce de façon variable : l'assistant participe, par ses activités de soutien, à des actions et décisions d'ordre tactique et stratégique de l'encadrement ou mène, en pleine responsabilité, les activités de nature opérationnelle qui lui ont été déléguées.

L'assistant organise son travail et éventuellement celui d'une équipe de secrétaires. Par définition, il organise ou contribue à l'organisation du travail du ou des acteurs dont il soutient l'action.

Il dispose d'une importante marge d'initiative, attendue par l'encadrement pour lequel il travaille, du fait même de la définition de la fonction d'assistant et de la capacité d'anticipation qu'elle comporte.

Les missions confiées à l'assistant supposent, par essence, une vision précise de l'activité du manager, de la dimension de sa responsabilité et de sa place dans l'organisation globale.

L'assistant doit également, dans le cadre de son poste et des délégations qui lui sont attribuées, cerner le champ et les limites de sa propre responsabilité dans l'organisation.

### **○ Maîtrise des technologies**

L'assistant échange en permanence avec le supérieur hiérarchique et ses partenaires. Il mobilise donc couramment les outils les plus actuels de communication à distance : téléphone, télécopieur, ordinateur connecté à des réseaux internes et externes. Il maîtrise également les technologies de communication, de production et de gestion des documents ainsi que de recherche d'information.

Il est aussi appelé à conseiller les membres du service sur l'usage de ces outils et à contribuer au diagnostic des problèmes qu'ils peuvent rencontrer, sur les aspects techniques de leur poste de travail.

Il s'empare des opportunités offertes par les évolutions majeures des outils bureautiques afin de les mettre en oeuvre ou de les faire mettre en oeuvre dès lors qu'elles apportent une réponse efficiente dans le service dans lequel il travaille.

### **○ Maîtrise de compétences langagières**

---

Dans son rôle d'interface et de concepteur et rédacteur de documents et de supports de communication, le titulaire du diplôme doit maîtriser la qualité de son expression écrite et orale. L'ouverture internationale de la plupart des organisations exige des compétences linguistiques dans au moins deux langues étrangères, en expression et compréhension écrites et orales.

○ **Maîtrise de compétences comportementales**

Motivé, réactif, l'assistant de manager(s) fait preuve de capacités relationnelles qui lui permettent d'exercer avec loyauté et dans la plus stricte confidentialité, son rôle d'interface auprès d'un cadre supérieur ou pour une équipe.

Il gère le stress inhérent à la pression exercée par la forte exigence d'un comportement professionnel attendu : rigueur, autonomie, anticipation, rapidité, disponibilité, discrétion, patience, dans des contextes de travail souvent interrompu, ce qui nécessite une grande réactivité.

Adaptable, doté d'une curiosité professionnelle et d'une bonne culture générale, notamment économique et juridique, il perçoit les enjeux de sa fonction ainsi que des activités qui lui sont confiées et les situe dans leur contexte général.

#### 4. DIPLOME

Le Diplôme du du brevet de technicien supérieur «Assistant de manager» est un diplôme d'État défini par le Ministère de l'éducation nationale (décret 95-665 du 9 mai 1995, arrêté du 9 mai 1995, du 24 juin 2005) et à référentiel commun européen.

#### 5. PRE-REQUIS

Le diplôme du BTS est accessible aux candidats :

- Avec un Baccalauréat  
Le Diplôme du brevet de technicien supérieur est accessible aux personnes déjà titulaires d'un Baccalauréat.
- Sans Baccalauréat  
Les candidats qui n'auraient pas obtenu leur baccalauréat peuvent néanmoins préparer le BTS sous certaines conditions (décret n°95-665 du 9 mai 1995, portant règlement général du brevet de technicien supérieur (NOR : MENL9500771D, version consolidée du 22 décembre 2004, article 6).

#### 6. EXAMEN

Chaque candidat s'inscrit aux épreuves de l'examen selon les équivalences dont il dispose.

Le brevet de technicien supérieur est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par les documents précités.

Le tableau des épreuves est défini ci-après

Thème :	Oral	Ecrit
<b>UNITES GENERALES :</b>		
<b>E1-Français - Culture générale et expression</b>		4 h
<b>E2-Langue vivante étrangère 1 (anglais)</b>	20 min	2 h
<b>E2-Langue vivante étrangère 2 (espagnol ou Allemand)</b>	20 min	2 h
<b>E3-Economie, Droit et management d'entreprise</b>		3 h
<b>UNITES PROFESSIONNELLES :</b>		
<b>E4-Communication professionnelle en français et langue étrangère</b>	40 min	
<b>E5-Diagnostic opérationnel et proposition de solutions</b>		4 h
<b>E6-Action professionnelle</b>	1 h	

## 7. ENSEIGNEMENT

La formation est assurée par ABSformation, marque de l'organisme de formation Evania RH, enregistré sous le numéro 11 78 81456 78 auprès du préfet de région Ile-de-France. Les cours et les exercices sont dispensés par correspondance. Le candidat peut les recevoir à sa demande soit sous format papier soit sous format numérique. Les cours sont envoyés tout au long de la période de formation au rythme défini par l'organisme de formation.

Un projet doit être réalisé au cours de la formation. Ce projet a pour but de mettre en pratique les connaissances du candidat. Le projet peut porter sur les aspects marketing, communication ou commerciaux d'une entreprise.

Selon les modules, des devoirs permettant le contrôle de connaissances peuvent être renvoyés à Absformation par courrier ou par e-mail. Il n'y a pas de délai à respecter entre la date de réception des cours et la date du contrôle de connaissances. Toutefois, il est recommandé de prévoir 1 à 2 mois de préparation par module.

Certains cours peuvent être suivis d'exercices facultatifs dont la correction est assurée par un professeur habilité par EvaniaRH.

La formation est accompagnée d'un stage obligatoire ou facultatif selon le profil du candidat.

## 8. PROGRAMME

	Equivalence d'heures de formation par an	
	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Français - Culture générale et expression	72	72
Langue vivante étrangère 1	108	108
Langue vivante étrangère 2	108	108
Économie d'entreprise	72	72
Économie générale	72	72
Droit	72	72
Relations professionnelles internes et externes (F1)	108	72
Information (F2)	144	0
Aide à la décision (F3)	108	72
Organisation de l'action (F4)	108	108
Activités déléguées (F5)	0	144
Activités professionnelles de synthèse	144	216
Ateliers métier	72	72
<b>TOTAL</b>	<b>1188</b>	<b>1188</b>

## 9. STAGE

### 9.1. Objectifs :

Les stages doivent permettre à l'élève d'acquérir et/ou d'approfondir ses compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Ils servent de support direct à deux épreuves professionnelles : « E4 Communication professionnelle en français et en langue étrangère » et « E6 Action professionnelle ». Ils constituent des moments privilégiés pour :

- vivre des situations professionnelles réelles
- s'immerger dans des contextes organisationnels
- construire une représentation du métier dans ses dimensions managériales, techniques et relationnelles
- développer des compétences professionnelles
- réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans les cinq finalités du référentiel d'activités professionnelles

- appréhender les spécificités culturelles, langagières, organisationnelles de l'activité de l'assistant à l'étranger ou dans un contexte international
- se repérer et agir au sein d'un système d'information réel

## **9.2. Organisation :**

Les stages peuvent se dérouler dans tout type d'organisation. L'un des stages, de préférence celui de première année, doit se dérouler soit dans un pays étranger soit dans un service à vocation internationale sur le territoire national, impliquant l'utilisation d'une langue étrangère. Compte tenu de l'évolution du caractère international du métier d'Assistant de manager, il est souhaitable d'encourager les élèves à effectuer leur stage à l'étranger.

Les stages s'inscrivent dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et supposent une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et des compétences issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

## **9.3. Aménagement de la durée du stage**

La durée de stage est de 12 semaines, dont 4 semaines au minimum effectuées dans un pays étranger ou dans un service à vocation internationale impliquant l'utilisation d'une langue étrangère. Cette durée peut être réduite soit pour une raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'une décision d'aménagement de la formation ou d'une décision de positionnement à une durée qui ne peut être inférieure à 8 semaines. Dans tous les cas, une autorisation de dérogation du recteur est nécessaire. Le jury est informé de la situation du candidat.

## **9.4. Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen**

Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen peuvent, s'ils le jugent nécessaire, au vu des éléments de notes et du regard porté par le jury, effectuer un stage en entreprise permettant d'acquérir les compétences requises pour la validation de l'épreuve « E4 Communication professionnelle en français et en langue étrangère » et/ou de l'épreuve « E6 Action professionnelle ».

Toutefois, les candidats scolaires redoublants doivent effectuer les stages organisés par leur établissement.

## **10. SEMINAIRES – COURS COLLECTIFS (Facultatifs)**

Des séminaires facultatifs peuvent être organisés sous forme de journées thématiques.

A titre d'exemple, le candidat peut être convié à des séminaires portant sur :

- La discussion en langue anglaise.
- La révision des matières professionnelles avec des experts du domaine.
- La présentation d'un projet.
- La communication orale.
- La préparation aux épreuves orales de l'examen...

Les élèves peuvent se renseigner sur les dates de séminaires auprès de leur responsable pédagogique. L'ouverture de chaque session est soumise à un nombre minimum de participants inscrits.

## **11. POURSUITE D'ETUDES**

Le Diplôme du brevet de technicien supérieur permet aux diplômés

- soit de poursuivre leurs études vers des organismes de formation de niveau Bac+3, puis vers des diplômes de niveau masters, après l'obtention d'un diplôme de niveau Bac+3,
- soit de postuler pour des emplois dans les domaines liés à ce diplôme.

## **12. PROPRIETE INTELLECTUELLE**

L'ensemble des documents, créés par Evania RH ou ses intervenants avant, pendant et après la signature de la commande avec le candidat demeurent la propriété exclusive d'EvaniaRH et ne peuvent être ni utilisés, ni modifiés, ni reproduits, ni communiqués, ni diffusés, ni vendus à un tiers sans l'accord écrit d'EvaniaRH. Dans le cadre de la commande signée entre ABSformation, marque d'EvaniaRH, et le candidat, le candidat bénéficie d'un droit



d'utilisation non exclusif et non transférable, de tout élément mis à sa disposition par EvaniaRH.

Lorsque le candidat met en vente, sans que la liste en soit exhaustive, des documents (des supports de cours, des exercices, des corrigés, ...) appartenant à EvaniaRH à un tiers, sans l'accord d'EvaniaRH, il doit dédommager EvaniaRH pour le préjudice subit. Le dédommagement correspond à un montant forfaitaire et à une majoration. Le montant forfaitaire est égal à dix fois le montant du tarif public du ou des modules vendus. La majoration est égale au tarif public du ou des modules vendus pour chaque vente constatée. Le tarif public est le tarif défini par EvaniaRH au moment de l'observation de l'infraction.

Les éléments concernés par cet article comprennent notamment, sans que la liste en soit exhaustive, les supports de cours, d'exercices et des corrigés d'exercices, les éléments des sites internet appartenant à EvaniaRH, quelque soit leur forme (numérique, papier ...). EvaniaRH conserve l'ensemble des droits de propriété intellectuelle sur les éléments mis à disposition du candidat.

En cas de rupture du contrat, avant le paiement intégrale des sommes dues par le candidat à EvaniaRH, et ce qu'elle qu'en soit la cause, Le candidat s'engage :

- à restituer à EvaniaRH l'ensemble des éléments et des supports mis à sa disposition par EvaniaRH,
- à détruire toutes les copies des éléments mis à sa disposition par EvaniaRH, qu'il aurait pu réaliser directement ou indirectement,
- à détruire tous les éléments, documents, supports, logiciels ou bases de données, sans que la liste en soit exhaustive, qu'il aurait pu créer ou développer grâce aux éléments mis à sa disposition par EvaniaRH.

Ces restitutions et destructions devront être réalisées dans un délai de 5 jours suivant la signification par écrit de la volonté de rompre le contrat par le candidat.

### **13. INCESSIBILITE DU CONTRAT**

Le présent contrat étant conclu intuitu personae, il ne pourra en aucun cas être cédé ou transféré, pas plus que les droits et obligations qui y figurent à quelque personne, et sous quelque forme que ce soit, par l'une ou l'autre des parties sans l'accord express, préalable et écrit de l'autre partie.

### **14. CONFIDENTIALITE**

Les parties s'engagent à considérer comme strictement confidentielles toutes les informations qui leur auront été communiquées comme telles par l'autre partie dans le cadre de l'exécution du présent contrat, et notamment, sans que la liste en soit exhaustive, toutes informations concernant lesdites parties, les intervenants, les produits et services objet du présent contrat, les procédés de fabrication, les secrets d'affaires, personnes physiques ou morales contactées dans le cadre de ce contrat et les méthodes préconisées par celles-ci, et s'interdisent, en conséquence, pendant toute la durée du présent contrat et sans limitation de durée après son expiration, à condition que les informations susvisées ne soient pas tombées dans le domaine public, de les divulguer à quelque titre, sous quelque forme et à quelque personne que ce soit.

## **15. LITIGES**

De convention expresse entre les parties, le présent contrat est régi par et soumis au droit français. Il est rédigé en langue française. Dans le cas où il serait traduit en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte français ferait foi en cas de litige. Tous les litiges auxquels le présent contrat pourrait donner lieu, concernant tant sa validité, son interprétation, son exécution, sa résiliation, leurs conséquences et leurs suites seront soumis au Tribunal de Saint Nazaire.

## **16. ELECTION DE DOMICILE**

Pour les besoins des présentes, les parties font élection de domicile aux adresses indiquées en tête des présentes.

Toute modification devra être signifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'autre partie, afin de lui être opposable.

## **17. INSCRIPTION**

L'inscription à la formation peut se faire tout au long de l'année. Toutefois, les examens se déroulent régulièrement au mois de mai ou juin de chaque année.

Pour vous inscrire,

Il vous suffit de nous retourner par courrier, à l'adresse indiquée ci-dessous :

- ✓ la fiche d'inscription dûment complétée
- ✓ le bon de commande dûment complété,
- ✓ les paiements
  - le relevé d'Identité Bancaire.
  - Si paiement en 1 ou 4 fois, les chèques correspondant à votre tarif.
  - Si paiement en 11 fois, le chèque d'acompte et le justificatif de la mise en place du virement mensuel.
- ✓ le justificatif de votre niveau de formation
  - Si vous avez suivi une formation de niveau bac
    - le justificatif de votre formation (diplôme, attestation de formation ...)
    - les bulletins de note
  - Si vous justifiez d'une expérience professionnelle (3 ans dans un métier similaire)
    - le justificatif de l'employeur (attestation, contrat de travail ...)
- ✓ L'identité : copie recto verso d'une pièce d'identité de l'élève et de la personne qui effectue les paiements.

Pour de plus amples informations, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante :

ABSformation  
Espace ALTAPROUREMENT  
1 impasse du Corbon  
44350 GUERANDE  
Téléphone. 02 40 42 26 90  
Adresse électronique : [information@absformation.fr](mailto:information@absformation.fr)

**Fait à Guérande**  
**Le**

**Signature de l'élève** *Précédée de la mention lue et approuvée*  
**Nom et prénom**

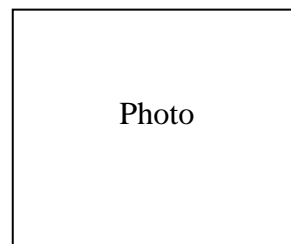
## 18. FICHE INSCRIPTION

### Votre formation

BTS Assistant de manager

### Durée

1<sup>ère</sup> année  
 2<sup>ème</sup> année  
 2 ans  
 Autre : \_\_\_\_\_  
 (sur devis)



### CANDIDAT :

Mademoiselle  Madame  Monsieur

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOMS : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_ email : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Situation de famille :  Célibataire  Marié  Divorcé Nombre d'enfants : \_\_\_\_ Ages : \_\_\_\_\_

Situation professionnelle :  Etudiant  Salarié  Demandeur d'emploi

### Diplômes et formation (les 3 derniers) :

Période :	Diplôme :	Etablissement:

### Compétences :

Anglais :  Débutant  Anglais quotidien  Anglais professionnel  Bilingue  
 Informatique :  Débutant  Moyen  Expert

### Expériences (les 2 plus significatives) :

Période :	Société :	Poste et missions:

Motivations (3 mots)	Hobbies et niveau (Sport, musique ...)	Projets envisagé (association, soirée, évènement ...)

Projet professionnel :\_\_

## 19. BON DE COMMANDE (en 1 an)

**EvaniaRH, formation ABSformation**  
**Espace ALTAPROUREMENT**  
 1 impasse du Corbon  
 44350 GUERANDE  
 Tel. 02 40 42 26 90  
 mail : information@absformation.fr  
 N° formateur : 11 78 81456 78  
 Siret : 510 294 770

**Réf. Commande :**

Date : \_\_\_\_\_  
 Nom/Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 CP / Ville : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

**Validité des tarifs :** Tarifs uniquement valables pour un financement personnel. Tout financement par un organisme de financement doit faire l'objet d'un devis spécifique.

Désignation	Détail	Qté	Tarif unitaire € HT(2)	Prix TTC(1)
<b>Formation complète en 1 an</b> <b>préparation à l'examen du BTS assistant manager</b>				
<b>Durée : 1 année de formation</b> (de la date d'inscription jusqu'à la date d'examen)				
<b>Positionnement</b>	Frais de dossier de positionnement pour une formation en accélérée (étude)	1	90,00 €	90,00 €
<b>Frais de dossier</b>	Frais administratifs d'inscription de l'élève	1	90,00 €	90,00 €
<b>Frais techniques</b>	Frais techniques engagés pour débiter la formation	1	90,00 €	90,00 €
<i>Création et mise à disposition d'outils, documents, recrutement du responsable pédagogique, ...</i>				
<b>Supports de formation</b>	Sur support numérique	1	1070,00 €	1070,00 €
<i>Les supports sous format papier sont disponibles mais avec un coût supplémentaire de 800 euros)</i>				
<b>Suivi pédagogique</b>	par téléphone ou email	1	650,00 €	650,00 €
<i>Envoi par voie électronique des supports pédagogiques, des devoirs et des corrections prévus au programme, suivi des stages, des inscriptions à l'examen et vérification des dossiers professionnels, ...</i>				
<b>Comprend les cours de :</b> Français - Culture générale et expression, langue vivante étrangère 1 (anglais), langue vivante étrangère 2 (espagnol), économie d'entreprise, économie générale, droit, relations professionnelles internes et externes (F1), Information (F2), aide à la décision (F3), organisation de l'action (F4), activités déléguées (F5), activités professionnelles de synthèse, ateliers métier.				
<b>Rythme de formation :</b> équivalence d'environ 1188 heures de formation par année de formation, sauf disposition particulière du candidat				
<b>Evaluation :</b> contrôles semestriels				
<b>TOTAL HT et TTC</b>	<input type="checkbox"/> A partir de <b>1990,00 €</b> voir ci-dessous si plus d'échéances			

(1)TVA non applicable (article 261-4-4° du code général des impôts, articles 202 A de l'annexe II au CGI à 202 D de l'annexe II au CGI et l'arrêté du 30 décembre 1994.), (2) Tarif unitaire hors taxes en euros.

L'élève a demandé à bénéficier d'une formation en un an au lieu de deux ans. L'établissement de formation a informé l'élève que seul le rectorat était habilité à accepter ou à refuser les candidatures pour passer l'examen final du brevet de technicien supérieur après une formation d'un an. L'élève a donc fait le nécessaire pour obtenir l'accord du rectorat avant de débiter la formation. L'organisme de formation ne pourra pas être tenu responsable si le rectorat refusait la candidature de l'élève pour passer l'examen après 1 an de formation. De plus, si le rectorat l'accepte, l'élève sera dispensé de certaines épreuves et le tarif ci-dessus restera inchangé.

**Mode de paiement :**  Virement  Chèque libellé au nom **d'EVANIA RH**

**Echéancier** choisi :

- 270 euros à la commande puis 1720 euros le mois de validation du rectorat (1990 euros)  
 270 euros à la commande puis 5 mensualités de 439 euros à partir de la validation du rectorat (2465 euros).  
 270 euros à la commande puis 9 mensualités de 299 euros à partir de la validation du rectorat (2961 euros).

Je reconnais avoir lu et compris les conditions générales de vente et je les accepte.

**Fait à Guérande**  
**Le**

**Signature de l'élève** Précédée de la mention lue et approuvée

## Conditions tarifaires formation par correspondance

### Article 1 : Matériel, tarifs et attestation de formation

Avant toute formation, le client fait le nécessaire pour disposer du matériel nécessaire pour suivre la formation et notamment, sans que la liste en soit exhaustive : le matériel et les logiciels informatiques (ordinateur, tablette, logiciels pour télécharger, enregistrer, lire et modifier les fichiers sous formats pack office ou open office, pdf, image, video, son, zippé, mails, site internet, précédemment cités, ...), les accès à internet et aux emails. Le vendeur ne pourra pas être tenu responsable si le client ne dispose pas des éléments précités et le contrat demeurera valable.

Nos tarifs ne comprennent pas :

- le coût de l'acquisition de fournitures pédagogiques complémentaires à la formation (livres, cédéroms, films, musiques, tableaux, dessins,...) telles que, sans la liste en soit exhaustive, les sources bibliographiques indiquées dans les supports de formation ou par l'organisme définissant le référentiel de chaque formation.
- les frais annexes nécessaires à l'accessibilité aux services (téléphone, déplacement aux prestations d'accompagnement en présence et aux regroupements, connexions internet, matériel et logiciels informatiques, ...),
- le cas échéant, les droits et les frais d'inscription obligatoires pour les formations diplômantes (enseignement supérieur, BTS, ...) et les concours, payables auprès des établissements concernés,
- le cas échéant, la cotisation forfaitaire à la sécurité sociale ou à un autre organisme si l'affiliation est obligatoire et payable auprès de l'établissement de formation,
- les éventuels frais de douane ou taxes locales sont à la charge du client et relèvent de sa responsabilité. Le vendeur n'est pas tenu de vérifier et d'informer le client des droits de douane et taxe applicables. Il appartient au client de se renseigner auprès des autorités locales compétentes sur l'existence éventuelle de tels frais.
- les frais financiers et bancaires, supportés par le client et liés au paiement de la formation tels que, sans que la liste en soit exhaustive, les frais de mise en place d'un virement automatique, les frais d'emprunt lorsque que le client doit y recourir, les frais de change pour les paiements réalisés hors de France, ...

Les cours d'anglais et de communication professionnelle par oral font l'objet d'entretiens en face à face avec un professeur et ils ne sont pas inclus dans le coût de la formation. Ils font l'objet d'un devis spécifique

Un relevé de notes et/ ou une attestation de formation pourront être adressés à l'élève sur simple demande. A l'issue de la formation, il sera adressé à l'élève une attestation de formation mentionnant les dates et l'intitulé de celle-ci conformément à l'article L. 335-15 du code de l'Education. Cette attestation sera délivré sous condition d'avoir réalisé tous les devoirs obligatoires prévus au programme (y compris ceux que les professeurs lui ont demandé de refaire), d'avoir assisté à tous les stages obligatoires (lorsqu'ils sont inclus à son programme) et

d'avoir payé le montant total de la formation. Lorsque l'élève sera en retard sur ces paiements au moment de l'examen final, l'organisme de formation ne pourra pas valider son attestation de suivi de formation auprès de l'autorité organisant l'examen. La formation sera considérée comme incomplète jusqu'au paiement définitif des sommes dues. Le candidat pourra se présenter à l'épreuve suivante et le vendeur lui fournira une attestation de formation, sous réserve que le client soit à jour dans ces paiements.

### Article 2 : Validité du contrat

**Article L444-8 alinéa 1 du code de l'éducation :** « A peine de nullité, le contrat ne peut être signé qu'au terme d'un délai de sept jours après sa réception. »

Les formulaires de contrat étant téléchargeables, à tout moment, sur internet, le client est réputé avoir respecté le délai de sept jours lors de la signature du contrat.

### Article 3 : Rétractation

L'élève bénéficie d'un délai de 14 (quatorze) jours calendaires à partir du jour de la conclusion du contrat pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR). Pour être accepté par l'organisme de formation, le courrier de rétractation devra être envoyé à l'adresse figurant sur le bon de commande.

En cas de rétractation, l'organisme de formation remboursera la totalité des sommes déjà versées par l'élève, frais de livraison inclus. Ce remboursement s'effectuera par chèque, au plus tard dans les 14 (quatorze) jours calendaires qui suivent la date à laquelle l'organisme de formation a été informé de la décision de rétractation de l'élève.

### Modèle de lettre de rétractation

À l'attention de EvaniaRH, espace Altaprocurement, 1 impasse du Corbon, 44350 GUERANDE, Mail : [information@absformation](mailto:information@absformation).

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat portant sur la prestation de services ci-dessous :

Commande (date et/ou référence et objet) :

Nom et adresse du client :

Date et Signature du client (uniquement en cas de notification du présent formulaire sur papier) :

### Article 4 : Modalités de résiliation

**Article L444-8 alinéa 2 du code de l'éducation :** « Le contrat peut être résilié par l'élève, ou son représentant légal, si, par suite d'un cas fortuit ou d'une force majeure, il est empêché de suivre l'enseignement correspondant. Dans ce cas, la résiliation ne donne lieu à aucune indemnité. »

**Article R 444-26 du code de l'éducation :** « En cas de survenance de l'empêchement prévu au deuxième alinéa de l'article L 444-8, à la suite d'un cas fortuit ou d'une force majeure, l'élève ou son représentant légal notifie la résiliation, en en précisant les motifs, à l'organisme privé d'enseignement à distance, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. A défaut de réponse de l'organisme privé, la résiliation prend effet huit jours après la date de la réception de cette lettre. »

Page 1/2

**Fait à Guérande**

**Le**

**Signature de l'élève** Précédée de la mention lue et approuvée

### **Conditions tarifaires formation par correspondance (page 2/2)**

L'organisme privé restitue aussitôt les sommes versées par l'élève ou pour son compte par un tiers ou par un organisme de crédit, qu'il détiendrait à titre de provision ou d'avance et qui ne constitueraient pas la contrepartie de services effectivement rendus à la date d'effet de la résiliation. L'estimation pécuniaire de ces services est faite à proportion du temps couru depuis la date d'entrée en vigueur du contrat. »

Seuls les frais engagés par l'organisme de formation jusqu'à la date de la résiliation restent dus par l'élève à l'organisme de formation.

#### **Article L444-8 alinéa 3 et 4 du code de l'éducation :**

« Jusqu'à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat, celui-ci peut être unilatéralement résilié par l'élève moyennant une indemnité dont le montant ne saurait excéder 30 % du prix du contrat, fournitures non comprises. Les sommes déjà versées peuvent être retenues à due concurrence.

Les livres, objets ou matériels dont le contrat prévoyait la fourniture à l'élève et qui ont été effectivement livrés à la date de la résiliation, restent acquis pour la valeur estimée au contrat. »

Les frais de dossier et les frais techniques seront remboursés uniquement si la commande est résiliée dans les 14 calendaires suivant la date de signature du contrat.

Pour toute résiliation intervenant dans les 90 jours calendaires à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat :

- Les frais des supports de formation déjà livrés à l'élève restent dus par ce dernier à l'organisme de formation.
- Les frais de suivi pédagogiques restent dus à hauteur de 30% du montant indiqué dans le contrat.

Pour toute résiliation intervenant au-delà des 90 jours calendaires à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat : l'intégralité du montant du contrat est due par l'élève à l'organisme de formation.

**Article L444-8 alinéa 5 et 6 du code de l'éducation :** « Il ne peut être payé par anticipation plus de 30 % du prix convenu, fournitures non comprises. Pour les cours dont la durée totale est supérieure à douze mois, les 30 % sont calculés sur le prix de la première année pédagogique telle qu'elle est prévue par le plan d'études.

Le contrat doit, à peine de nullité, reproduire les dispositions du présent article. Il ne peut comporter de clause attributive de compétence. »

**Article R444-27 du code de l'éducation :** « S'il entend faire usage de la faculté de résiliation prévue au troisième alinéa de l'article L. 444-8, l'élève ou son représentant légal notifie la résiliation à l'organisme privé d'enseignement à distance, sans être tenu de la motiver, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La résiliation prend effet à la date de réception de cette

lettre par l'organisme privé intéressé. Celui-ci restitue aussitôt les sommes versées par l'élève ou pour son compte par un tiers ou par un organisme de crédit, qu'il détiendrait à titre de provision ou d'avance et qui excéderaient le montant du prix des services effectivement rendus augmenté, le cas échéant, de celui de l'indemnité prévue au troisième alinéa de l'article L. 444-8.

L'estimation pécuniaire des services effectivement rendus est faite comme il est dit à l'article R. 444-26. »

#### **Article 5 : Conditions de paiement**

Paiement par chèques bancaires ou par virements libellés à l'ordre de « Evania RH ». Toute prestation commandée est due.

Tout impayé, toute présentation de paiement rejetée par la banque du client donnera lieu à une pénalité pour frais de dossier selon les conditions et les modalités suivantes.

- Lorsqu'une échéance n'aura pas été payée dans les délais prévus, une première relance, sera effectuée. Aucune majoration ne sera appliquée au client pour cette première relance. Chaque relance suivante sera facturée 9 euros par relance de paiement. Les relances suivantes pourront être réalisées tous les 5 jours calendaires jusqu'à la régularisation des sommes dues. Les relances seront effectuées par l'organisme de formation ou par tiers désigné par l'organisme de formation, par email ou par courrier postale.
- Tout chèque rejeté sera facturé 20 euros par rejet.
- En cas de refus de paiement par l'élève, des frais de contentieux lui seront facturés, qu'il s'agisse des frais de relance, des frais de procédure juridiques, des frais d'huissier, ou de toutes autres frais engagés par l'organisme de formation pour obtenir le paiement de la formation.

En cas de retard de paiement, les sommes dues deviennent immédiatement exigibles et l'organisme de formation se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tous les moyens légaux en vigueur. De plus, l'organisme de formation peut, à sa convenance, dès le mois suivant le retard de paiement observé, soit différer temporairement le suivi pédagogique et l'envoi des supports de formation jusqu'à la régularisation des sommes dues, soit mettre fin définitivement à la formation. Lorsque les cours sont différés temporairement, l'envoi des supports de cours reprendra dès réception des sommes dues par l'élève.

La personne signant le présent contrat reconnaît être majeure, ne pas être frappée d'incapacité au moment de la signature du contrat. La personne s'engageant à payer la présente commande déclare disposer des moyens financiers nécessaires pour le paiement de la formation et avoir fait de nécessaire pour assurer ce paiement, et notamment, sans que la liste en soit exhaustive, avoir pris une caution, une assurance, un financement extérieur, ou tout autre moyen garantissant à l'établissement de formation le paiement de la formation afin d'éviter les cas fortuits ou les cas de force majeure, tels que, sans que la liste en soit exhaustive, chômage, licenciement, divorce, ... qui pourraient générer des difficultés de paiement.

Page 2/2

Fait à Guérande

Le

Signature de l'élève Précédée de la mention lue et approuvée

## Mode de paiement

### 1. Par chèque

Chèque libellé au nom **d'EVANIA RH**

### 2. Par virement

<i>Intitulé du compte</i>	<b>c/étab</b>	<b>c/guichet</b>	<b>n/compte</b>	<b>c/rice</b>	<b>domiciliation</b>		
<b>EVANIA RH</b> 13 RUE SAINT HONORE 78000 VERSAILLES	14445	00400	08000436021	86	CE BRETAGNE - PAYS DE LOIRE RUE DE LA FUIE, ZAC DE VILLEJAMES 44350 GUERANDE TEL : 02.53.84.10.58		
<b>IBAN</b>	FR76	1444	5004	0008	0004	3602	186
<b>BIC</b>	C E P A F R P P 4 4 4						