

## **BREVET DE TECHNICIEN**

### **SUPÉRIEUR**

#### **« Assistant de Gestion en PME et PMI »**

#### **Préparation au diplôme par correspondance**

- **Exercer la fonction d'assistante de direction**
- **Prendre en charge la gestion commerciale**
- **Gérer le développement des ressources humaines**
- **Travailler comme responsable administrative**
- **Devenir gestionnaire de PME**

## 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 .....	4
2.5. Place dans l'organisation .....	4
2.6. Environnement technologique et économique de l'emploi .....	4
2.7. Évolution de l'emploi .....	5
3. PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLOME .....	5
4. DIPLOME .....	5
5. PRE-REQUIS .....	5
6. EXAMEN .....	6
7. ENSEIGNEMENT .....	6
8. PROGRAMME .....	6
9. STAGE.....	7
9.1. Objectifs.....	7
9.1. Organisation :.....	7
9.2. Aménagement de la durée du stage .....	8
9.3. 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 .....	9
16. ELECTION DE DOMICILE .....	9
17. INSCRIPTION.....	9

Programme conforme à l'arrêté du 9 avril 2009 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen » (référence : NOR : ESR0906112A)

## **1. APPELLATION**

INTITULÉ DU PROFIL PROFESSIONNEL COMMUN EUROPÉEN « Assistant de gestion de PME-PMI »

## **2. DEBOUCHES**

### **2.1. Définition**

L'assistant de gestion exerce sa mission auprès du chef d'entreprise d'une petite ou moyenne entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il en est le collaborateur direct.

Cette mission se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative. Elle se décline en diverses activités qui sont explicitement attribuées par le chef d'entreprise.

### **2.2. Mission globale**

La polyvalence de l'assistant de gestion lui permet, dans la limite des responsabilités fixées par le chef d'entreprise, dans le respect des règles de confidentialité et dans le contexte culturel caractéristique de la PME :

- de participer à la gestion opérationnelle de l'entreprise dans ses dimensions administrative, comptable, commerciale, humaine... ;
- de contribuer à l'amélioration de son efficacité par l'optimisation de son organisation ;
- de contribuer à sa pérennité par l'anticipation des besoins, l'accompagnement du développement et la participation au contrôle de l'activité par la mise en place d'indicateurs qu'il soumet au chef d'entreprise.

De manière générale, dans l'accomplissement de sa mission et dans les domaines de compétences qui sont les siens, l'assistant est amené à attirer l'attention du chef d'entreprise sur les problèmes et/ou opportunités repérés, et ainsi à lui formuler des propositions d'actions.

La place dans l'organisation de l'assistant de gestion lui impose d'avoir une perception globale de l'activité de la PME, d'inscrire son action dans le respect de sa culture et de ses objectifs stratégiques. Il contribue à la valorisation de l'image de l'entreprise.

### **2.3. Emplois concernés**

#### **○ Les activités de soutien au chef d'entreprise**

Ces activités de soutien correspondent à la fonction d'assistant proprement dite. Elles consistent à préparer les éléments de la décision du chef d'entreprise et à l'aider dans son action. L'assistant lui apporte les informations nécessaires à la conduite de l'exploitation, au développement de l'entreprise ou à la mise en place de projets. Il prépare certains dossiers, peut en suivre l'exécution en fonction des consignes reçues.

Ces activités de soutien concernent en premier lieu l'ensemble des tâches d'aide à la gestion du temps du chef d'entreprise et à l'organisation et la planification d'activités (réunions, déplacements, évènements...)

L'assistant intervient également pour collaborer avec le chef d'entreprise dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières et dans des activités qui assurent la pérennisation et le développement de l'entreprise. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte.

#### **○ Les activités de support au fonctionnement de l'entreprise**

L'exercice de ces activités a des implications, soit qui concernent spécifiquement certaines fonctions de l'entreprise (fonction commerciale par exemple), soit qui se diffusent sur l'ensemble des fonctions de l'entreprise (activités de communication par exemple). La fonction d'assistance n'est plus l'aide à une personne mais la prise en charge, totale ou partielle, d'activités au sein de processus.

Ainsi l'assistant de gestion peut intervenir :

- en prenant en charge la quasi-intégralité d'un processus administratif : c'est le cas par exemple du processus de gestion administrative de la relation avec la clientèle ou les fournisseurs, ou encore du traitement des dossiers du personnel ;

- en participant et en s'intégrant à un processus par la prise en charge de certaines de ses activités : le positionnement de l'assistant au sein des processus est alors très variable. Il se situe très fréquemment en fin de phase par des activités de suivi et de contrôle (suivi de la gestion des risques, veille informationnelle...) mais il peut également intervenir sur des aspects organisationnels (en participant par exemple à la mise en place d'une gestion documentaire, de procédures de travail collaboratif ou de modélisation de documents) ;
- en facilitant la mise en relation des différentes parties prenantes, internes ou externes, au sein d'un processus par sa contribution à la mise en œuvre d'une politique de communication efficace.
- Pour l'ensemble de ces activités, l'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus selon l'entreprise (taille, métier, culture ...), selon le dirigeant (style de management, aptitude à déléguer) et selon sa propre expérience professionnelle. Son niveau de responsabilité peut donc s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

Les activités exercées par l'assistant de gestion de PME sont regroupées selon les grands domaines suivants :

- ✓ la gestion de la relation avec la clientèle ;
- ✓ la gestion de la relation avec les fournisseurs ;
- ✓ la gestion et le développement des ressources humaines ;
- ✓ l'organisation et la planification des activités
- ✓ la gestion des ressources ;
- ✓ la pérennisation de l'entreprise ;
- ✓ la gestion des risques ;
- ✓ la communication globale.

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

L'emploi d'assistant de gestion s'exerce dans les structures organisationnelles où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit donc principalement des PME de 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités, où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et jouit d'une complète indépendance sur le plan juridique et financier. Dans certains secteurs, comme celui de la distribution par exemple, la taille peut être plus élevée.

D'autres organisations, telles que des entreprises de plus de 50 salariés structurées en centres de responsabilité ou de profit (agences, filiales de petites taille, succursales...) ou encore des organismes publics ou des associations, peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et facilement adaptable.

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

Le titulaire du BTS Assistant de gestion exerce son activité sous l'autorité du chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant. Il occupe une position particulière au sein de l'entreprise par son rôle d'interface, dans les relations internes et externes, y compris dans un contexte international.

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

Cet environnement se caractérise par :

- le poids important des PME, dans le tissu productif des pays européens, qui assurent la majorité des emplois salariés du secteur privé ;
- une généralisation du recours aux technologies de l'information et de la communication : réseaux local et étendu, logiciels bureautiques et spécialisés, progiciels de gestion intégrée, outils de travail collaboratif... ;
- une réglementation importante et en constante évolution notamment en matière fiscale et sociale, exigeant de la part de l'entreprise une veille informationnelle permanente et une forte capacité d'adaptation ;
- un développement de la normalisation avec de nouvelles contraintes nationales et européennes à prendre en compte en matière de qualité et de sécurité ;
- une fragilité des petites entreprises qui doivent veiller à se prémunir contre tous les risques qui pourraient mettre en péril leur pérennité ;
- le recours croissant des grandes entreprises à la sous-traitance avec des conditions contractuelles qui augmentent la dépendance des PME vis à vis des donneurs d'ordre ;
- des clients mieux informés, plus exigeants, plus volatils et aux besoins plus individualisés impliquant une vigilance permanente sur les marchés et une attention particulière à la qualité ;
- le développement du commerce électronique (sites marchands, places de marché...) qui modifie la nature des relations entre les acteurs ;
- une concurrence intensive nationale et internationale qui exige de la part des PME une capacité et une rapidité d'adaptation ainsi que la recherche de partenariats sous différentes formes ;

- l'évolution de la pyramide des âges des entrepreneurs qui entraîne une multiplication des opérations de transmission, de cession et de reprise d'entreprises.

## 2.7. Évolution de l'emploi

Grâce à sa polyvalence, le titulaire de ce diplôme dispose des moyens pour évoluer dans un large spectre de métiers et de responsabilités.

Le poste de l'assistant de gestion pourra évoluer :

- avec la croissance de la PME, ce qui permet à l'assistant de céder certaines tâches à d'autres salariés et de se consacrer à des activités exigeant plus d'autonomie et de responsabilité ;
- vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles de l'assistant.

L'assistant peut s'orienter à terme vers la reprise d'une PME.

## 3. PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLÔME

### o Autonomie et responsabilité

L'assistant de gestion rend compte régulièrement au chef d'entreprise, il travaille de manière autonome et fait preuve d'initiative.

Il organise son travail, contribue à l'organisation de celui du dirigeant et collabore avec d'autres salariés de l'entreprise.

### o Aptitudes et comportement mis en œuvre dans l'exercice de l'emploi

Un esprit d'analyse et de synthèse, une capacité d'anticipation sont nécessaires à l'exercice de l'ensemble de ses fonctions d'assistant. Il est organisé et rigoureux.

Il sait s'adapter aux changements de l'environnement et est capable de réagir pour accompagner les réorganisations incontournables.

Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, l'assistant de gestion doit développer une forte dimension relationnelle. Pour répondre aux nombreuses sollicitations des acteurs internes et externes à l'entreprise, l'assistant de gestion fait preuve d'une grande disponibilité et est attentif aux besoins.

Il est capable de modifier son rythme de travail en fonction des aléas quotidiens et de faire face aux imprévus.

Pour réduire les tensions, il est attentif au climat relationnel et à la prévention des conflits.

En relation avec les partenaires internes et externes de l'entreprise, l'assistant de gestion peut avoir un rôle de représentation du dirigeant et doit donc répondre à une forte exigence en termes de comportement (amabilité, conscience professionnelle, diplomatie, discrétion, présentation adaptée).

A ces aptitudes s'ajoutent une bonne culture générale et une bonne maîtrise écrite et orale de la langue nationale.

### o Maîtrise d'une langue étrangère

Les PME-PMI cherchent de plus en plus à se développer par la conquête de nouveaux marchés à l'international.

Elles sont également susceptibles de s'approvisionner sur ces marchés.

L'assistant de gestion doit donc être en mesure d'assurer une communication écrite et orale de qualité avec des partenaires étrangers.

### o Utilisation des technologies

L'assistant de gestion mobilise en permanence les outils qui relèvent des technologies de l'information et de la communication.

Il maîtrise les technologies de production et de gestion des documents ainsi que de recherche d'information. Il est aussi appelé à mettre ses compétences au service de ses collègues de travail.

## 4. DIPLOME

Le Diplôme du brevet de technicien supérieur «Assistant de Gestion en PME et PMI» 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, du 9 avril 2009) 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 :	Coeff	Oral	Ecrit
<b>UNITES GENERALES :</b>			
<b>E1-Français - Culture générale et expression</b>	6		4 h
<b>E2-Langue vivante étrangère 1 (anglais)</b>			
✓ E21-Compréhension de l'écrit et expression écrite	4	20 min	2 h
✓ E22-Production orale en continue et interaction	2	20 min	
✓ E23-Compréhension de l'oral			
<b>E3-Environnement économique, juridique et managérial de l'assurance</b>	6		
✓ E31-Économie et droit	3		3 h
✓ E32-Production orale en continue et interaction	3		3 h
<b>UNITES PROFESSIONNELLES :</b>			
<b>E4-Communication et relations avec les acteurs internes et externes</b>			
✓ U41-Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	4	30 min	
✓ U42- Communication interne et externe	4	40 min	
<b>E5-Organisation et gestion de la PME</b>	7		4 h
<b>E6-Pérennisation et développement de la PME</b>			
✓ E61-Analyse du système d'information et des risques informatiques	2		2 h
✓ E62-Projet de développement de la PME	5	30 min	

### 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

Formation BTS Assistant de gestion PME-PMI	Equivalence d'heures de formation par an	
	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année
Culture générale et expression	60	60
Langue vivante étrangère 1	120	90
Economie	60	60
Droit	60	60
Management des entreprises	60	60
Atelier professionnel	120	90
Relation avec la clientèle et les fournisseurs (A1 - A2)	120	30
Administration et développement des ressources humaines (A3)	-	60
Organisation et planification (A4)	90	-
Gestion et financement des actifs	-	60
Gestion du système d'information	60	-
Pérennisation de l'entreprise (A6)	-	120
Gestion du risque	-	60
Communication	105	60
<b>TOTAL</b>	<b>855</b>	<b>810</b>

## 9. STAGE

### 9.1. Objectifs

Les périodes de formation en milieu professionnel ont pour objectifs de permettre au futur technicien supérieur d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi.

Elles s'inscrivent dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et induisent naturellement une approche interdisciplinaire qui associe des savoirs et savoir-faire issus des enseignements professionnels et généraux. Elles permettent en outre une utilisation régulière des technologies de l'information et de la communication, et des logiciels de gestion grâce à l'accès aux ressources informatiques de l'entreprise.

Ces périodes en milieu professionnel permettent l'élaboration des supports et du dossier nécessaires au passage des épreuves professionnelles : "E4 Communication et relations avec les acteurs internes et externes" - Sous-épreuve U41 et U42 et "E6 Développement et pérennisation de la PME" – Sous-épreuve U62.

Elles constituent, pour le candidat à l'examen, des moments privilégiés pour :

- participer à des situations professionnelles réelles dans le contexte de la PME ;
- se repérer et agir au sein de l'organisation ;
- assister le chef d'entreprise dans ses prises de décision dans la limite des compétences de l'assistant et des responsabilités qui lui ont été confiées ;
- développer des compétences professionnelles polyvalentes nécessaires à la PME ;
- réaliser des activités de gestion des relations avec les clients et les fournisseurs ;
- conduire ou accompagner des projets de gestion des risques et de développement de la PME ;
- analyser des situations de communication écrites ou orales, internes ou externes ;
- utiliser des technologies de l'information et de la communication et des logiciels de gestion.

### 9.1. Organisation :

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une ou deux PME de 5 à 50 salariés de préférence, quel que soit le secteur d'activité, en France ou à l'étranger. Les activités doivent être représentatives de celles d'un assistant de gestion de PME-PMI et requérir une certaine polyvalence. Elles doivent permettre la réalisation des dossiers exigés pour les épreuves de l'examen.

Les agences, filiales, succursales, de 5 à 50 salariés, appartenant à des entreprises de plus de 50 salariés, structurées en centres de responsabilité ou de profit, peuvent constituer des structures d'accueil des périodes en entreprise dès lors que les activités exercées sont de même nature que celles précisées ci-dessus.

## 9.2. Aménagement de la durée du stage

La durée obligatoire minimale du stage est de 12 semaines. 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.

Toutefois, les candidats qui produisent une dispense des unités 4 et 6, notamment au titre de la validation des acquis de l'expérience, ne sont pas tenus d'effectuer de stage. Si la dispense ne porte que sur l'une ou l'autre de ces unités la durée du stage est réduite de moitié.

## 9.3. 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 d'appréciation portés par la commission d'interrogation et des notes obtenues lors des épreuves E4 et E6, effectuer un nouveau stage.

Toutefois les candidats doublants doivent s'impliquer normalement dans les missions et les projets professionnels et effectuer les stages que leur établissement organise pendant leur période de redoublement.

## 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, sans que la liste en soit exhaustive :

- La discussion en langue anglaise.
- La révision des matières professionnelles avec des experts du domaine.
- La négociation achats / vente.
- 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

- o 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,
- o 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 subi. 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

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

ABSformation  
Espace ALTAPROUREMENT  
2, impasse de la boussole  
44 420 La Turballe

Téléphone. 09.81.94.26.90

Adresse électronique : [information@absformation.fr](mailto:information@absformation.fr)

### **Signature du candidat**

Fait à Saint-Nazaire

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature : (précédée de la mention lu et approuvé)

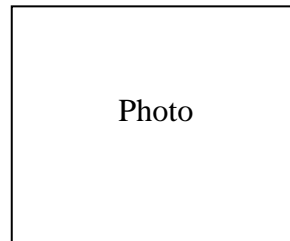
# FICHE INSCRIPTION

## Votre formation

BTS Assistant de gestion PME PMI

## Durée

- 1<sup>ère</sup> année  
 2<sup>ème</sup> année  
 Programme complet en 1 an  
 Programme complet en 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 (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 :

---



---



---

# BON DE COMMANDE

**EvaniaRH, formation ABSformation**
**Espace ALTAPROUREMENT**

2 impasse de la Boussole

44 420 La Turballe

Tel. 09.81.94.26.90

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 par correspondance (en 2 ans)</b>				
<b>préparation à l'examen du BTS assistant de gestion PME PMI</b>				
<b>Durée : 2 années de formation</b> (de la date d'inscription jusqu'à la date d'examen)				
<b>Frais de dossier</b>	Frais administratifs d'inscription de l'élève	1	150,00 €	150,00 €
<b>Supports de formation</b>	Sur support numérique	1	600,00 €	600,00 €
<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	600,00 €	600,00 €
<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>Frais techniques</b>	Frais techniques engagés pour débiter la formation		150,00 €	150,00 €
<i>Création et mise à disposition d'outils, documents, recrutement du responsable pédagogique, ...</i>				
<b>Comprend les cours de :</b> Culture générale et expression, Langue vivante étrangère 1 (anglais, allemand ou espagnol au choix de l'élève), Economie, Droit, Management des entreprises, Atelier professionnel, Relation avec la clientèle et les fournisseurs, Administration et développement, des ressources humaines, Organisation et planification, Gestion et financement des actifs, Gestion du système d'information, Pérennisation de l'entreprise, Gestion du risque, Communication.				
<b>Rythme de formation :</b> équivalence d'environ 71 heures par mois et 855 heures de formation par année de formation.				
<b>Evaluation :</b> contrôles semestriels				
<b>TOTAL HT et TTC</b>	<input type="checkbox"/> 1500,00 € (paiement en 1 fois ou 5 fois) ou <input type="checkbox"/> 1650,00 € (paiement en 11 fois)			

(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.

 Mode de paiement :  Chèque  Virement

 150 euros à la commande puis 1350 euros le mois suivant  150 euros à la commande puis 5 mensualités de 270 euros.  150 euros à la commande puis 10 mensualités suivantes de 150 euros (coût total : 1650 euros).

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

**Signature**
**Modalités de paiement :**

 Par chèque ou virement selon la formule choisie libellé au nom **d'EVANIA RH**

## BON DE COMMANDE

**EvaniaRH, formation ABSformation**
**Espace ALTAPROUREMENT**

2 impasse de la Boussole

44 420 La Turballe

Tel. 09.81.94.26.90

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 par correspondance (en 1 an)</b>				
<b>préparation à l'examen du BTS assistant de gestion PME PMI</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 (étude et rédaction)	1	90,00 €	90,00 €
<b>Frais de dossier</b>	Frais administratifs d'inscription de l'élève	1	150,00 €	150,00 €
<b>Supports de formation</b>	Sur support numérique	1	500,00 €	500,00 €
<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	300,00 €	300,00 €
<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>Frais techniques</b>	Frais techniques engagés pour débiter la formation	1	150,00 €	150,00 €
<i>Création et mise à disposition d'outils, documents, recrutement du responsable pédagogique, ...</i>				
<b>Comprend les cours de :</b> Culture générale et expression, Langue vivante étrangère, Economie, Droit, Management des entreprises, Atelier professionnel, Relation avec la clientèle et les fournisseurs, Administration et développement, des ressources humaines, Organisation et planification, Gestion et financement des actifs, Gestion du système d'information, Pérennisation de l'entreprise, Gestion du risque, Communication,				
Rythme de formation : équivalence d'environ 855 heures de formation par année de formation.				
Evaluation : contrôles semestriels				
<b>TOTAL HT et TTC</b>	<input type="checkbox"/> <b>1190,00 € (paiement en 1 fois ou 5 fois)</b> ou <input type="checkbox"/> <b>1340 € (paiement en 11 fois)</b>			

(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.

En cas de refus du rectorat, concernant le dossier de positionnement de l'élève pour une formation en 1 an, l'élève disposera de 15 jours après réception de la décision du rectorat pour annuler sa formation. En cas d'annulation dans ce délai, « les frais de dossier, de supports de formation, de suivi pédagogique et les frais techniques » déjà payés par l'élève seront remboursés à ce dernier. Dans tout autre cas, les conditions tarifaires s'appliquent.

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 des épreuves E1 et E2 et le tarif ci-dessus restera inchangé.

**Mode de paiement :**  Chèque  Virement  90 euros à la commande puis 1100 euros le mois de validation du rectorat  90 euros à la commande puis 5 mensualités de 220 euros à partir de la validation du rectorat.  90 euros à la commande puis 10 mensualités de 125 euros à partir de la validation du rectorat (coût total : 1340 euros).

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

**Signature**
**Modalités de paiement :**

 Par chèque ou virement selon la formule choisie libellé au nom d'**EVANIA RH**

**Conditions tarifaires formation par correspondance BTS assistant de gestion PME/PMI (page 1/2)****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, 2 impasse de la boussole, 44420 La Turballe, Mail : 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 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

**Date et lieu :**

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

**Conditions tarifaires formation par correspondance BTS assistant de gestion PME/PMI (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 non-paiement d'une ou de plusieurs échéances, les sommes restant dues deviennent immédiatement exigibles, l'organisme de formation se réservant le droit de recouvrer les sommes dues par tous les moyens légaux en vigueur et de différer temporairement l'envoi des supports de formation jusqu'à la régularisation des sommes dues. Durant cette période, la formation n'est pas suspendue, le suivi pédagogique est délivré jusqu'à la date de fin de la formation indiquée dans le contrat et le montant du contrat reste du par l'élève. 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

**Date et lieu :**

**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						