

**BREVET DE TECHNICIEN  
SUPÉRIEUR  
« Management des unités  
commerciales »**

**Préparation au diplôme  
par correspondance**

- **manager une unité commerciale**
- **gérer a relation avec la clientèle**
- **gérer et animer l'offre de produits et de services**
- **rechercher et exploiter l'information nécessaire à l'activité commerciale**

## Sommaire

1. APPELLATION.....	3
2. DEBOUCHES .....	3
2.1. Activités .....	3
2.2. Emplois concernés .....	3
2.3. Types d'entreprises .....	3
2.4. Place dans les organisations.....	3
2.5. Environnement technique et économique de l'emploi .....	3
3. PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLOME .....	4
4. DIPLOME .....	4
5. PRE-REQUIS .....	4
6. EXAMEN .....	5
6.1. Examen final.....	5
6.2. Evaluation continue .....	5
7. ENSEIGNEMENT .....	5
8. PROGRAMME .....	6
9. STAGE.....	6
9.1. Objectifs :.....	6
9.2. Organisation :.....	6
a) Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion.....	6
b) Candidats en situation de perfectionnement .....	7
9.3. Aménagement de la durée du stage .....	7
9.4. Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen .....	7
10. SEMINAIRES – COURS COLLECTIFS (Facultatifs).....	7
11. POURSUITE D'ETUDES .....	7
12. TARIFS .....	7
13. PROPRIETE INTELLECTUELLE .....	7
14. INCESSIBILITE DU CONTRAT.....	8
15. CONFIDENTIALITE .....	8
16. LITIGES .....	8
17. ELECTION DE DOMICILE .....	8
18. INSCRIPTION.....	8
19. FICHE INSCRIPTION .....	10
20. BON DE COMMANDE en 2 ans.....	11
21. BON DE COMMANDE en 1 an .....	12
22. Conditions générales formation par correspondance BTS.....	13
23. Mode de paiement.....	15

## **1. APPELLATION**

Brevet de technicien supérieur Management des unités commerciales

## **2. DEBOUCHES**

### **2.1. Activités**

Le titulaire du BTS Management des unités commerciales a pour perspective de prendre la responsabilité de tout ou partie d'une unité commerciale.

Une unité commerciale est un lieu physique ou virtuel permettant à un client potentiel d'accéder à une offre de produits ou de services (exemples d'appellation : magasin, supermarché, hypermarché, agence commerciale, site marchand...).

Il doit ainsi exploiter en permanence les informations commerciales disponibles pour suivre et développer l'activité de l'unité commerciale. Au contact direct de la clientèle, il mène des actions pour l'attirer, l'accueillir et lui vendre les produits et/ou les services répondant à ses attentes, le fidéliser.

Chargé des relations avec les fournisseurs, il veille à adapter en permanence l'offre commerciale en fonction de l'évolution du marché. Il assure l'équilibre d'exploitation et la gestion des ressources humaines de l'unité commerciale qu'il anime.

### **2.2. Emplois concernés**

Les métiers visés sont très diversifiés et aux statuts hétérogènes rendant difficile un repérage exhaustif.

#### **A. Niveau assistant**

Les principales appellations des métiers qui couvrent le champ professionnel sont les suivantes :

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

Le titulaire de ce BTS accède à ces métiers à vocation opérationnelle en général en début de carrière.

La maîtrise des compétences favorise l'accès à des responsabilités plus larges pour exercer un management.

#### **B. Niveau responsable**

Les principales appellations des métiers qui couvrent le champ professionnel sont les suivantes :

- responsable de rayon, directeur de magasin, chef de secteur, responsable d'un centre de profits, ...
- responsable de clientèle, chef des ventes, chef de marché ...
- administrateur des ventes, chef de caisse, responsable logistique, chef de groupe, superviseur ...

Dans certaines situations, des postes à responsabilités sont accessibles, à un terme proche de la sortie d'études.

### **2.3. Types d'entreprises**

Le titulaire du BTS Management des unités commerciales exerce ses activités essentiellement dans :

- des entreprises de distribution des secteurs alimentaires ou spécialisés,
- des unités commerciales d'entreprises de production,
- des entreprises de commerce électronique,
- des entreprises de prestation de services : assurance, banque, immobilier, communication, transport, ...

Ces entreprises s'adressent aussi bien à une clientèle de particuliers que de professionnels

### **2.4. Place dans les organisations**

Le titulaire du BTS MUC peut exercer:

- sous l'autorité et l'encadrement d'un dirigeant dans le cadre d'une unité commerciale intégrée,
- en large autonomie lorsqu'il est responsable d'une unité commerciale indépendante.

### **2.5. Environnement technique et économique de l'emploi**

- Émergence d'un nouveau consommateur :
-

- ✓ Le comportement du consommateur s'est transformé.
- ✓ La fonction commerciale évolue : au-delà du marché dans sa globalité, c'est le client dans sa diversité socioculturelle autant qu'individuelle qui intéresse l'entreprise.
- ✓ L'entreprise doit personnaliser l'offre et la relation avec le client.
  
- Développement des services
  - ✓ Les ventes de biens intègrent de plus en plus des services associés.
  - ✓ Le secteur des services en lui-même se développe.
  - ✓ Le comportement des professionnels au contact de la clientèle doit évoluer vers une attitude de service, c'est-à-dire développer les compétences relationnelles, être disponible et s'impliquer fortement au service du client.
  - ✓ L'entreprise doit faciliter l'accès du client à une offre de plus en plus complexe.
  
- Généralisation du recours aux technologies de l'information et de la communication
  - ✓ Afin de personnaliser l'offre proposée au client dans un contexte de concurrence élargie, les entreprises mettent en place des systèmes d'information performants. Elles investissent dans les technologies de l'information et de la communication.
  - ✓ Dans le même temps, elles favorisent la mutualisation de l'information par les réseaux et les partenariats. Les choix stratégiques en matière de gestion de l'information, en particulier commerciale, deviennent un facteur clé de l'avantage concurrentiel.
  - ✓ Le maintien de la qualité de l'information, son utilisation et la participation à l'amélioration du système d'information font partie intégrante des missions du responsable de l'unité commerciale.

### **3. PROFIL DU TITULAIRE DU DIPLOME**

La mise en œuvre de ces activités nécessite un ensemble de compétences :

- des compétences générales,
- des compétences techniques et juridiques,
- des compétences relationnelles.

L'exercice de ces compétences nécessite :

- la compréhension de l'environnement économique, juridique et managérial du secteur professionnel,
- l'utilisation des techniques de négociation,
- la maîtrise de l'expression écrite et orale en langue française,
- la pratique d'une langue étrangère,
- le recours aux technologies de l'information et de la communication.

De plus, le technicien supérieur MUCdevra posséder, acquérir ou développer des qualités personnelles :

- rigueur et souci de la qualité du service,
- adaptabilité,
- réactivité,
- discrétion,
- autonomie dans les limites de la délégation confiée
- capacité à travailler en équipe,
- organisation et sens des priorités,
- volonté d'enrichir en permanence ses connaissances et de développer ses compétences.

### **4. DIPLOME**

Le Diplôme du du brevet de technicien supérieur Management des unités commerciales est un diplôme d'État défini par le Ministère de l'éducation nationale (J.O n° 89 du 15 avril 2007 page 6884).

### **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

### 6.1. Examen final

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

Le brevet de technicien supérieur MUC est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par l'arrêté du 30 mars 2007 conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995.

Le tableau des épreuves est défini ci-après

Thème :	Oral	Ecrit
<b>Unités générales :</b>	-	-
- Français - Culture générale et expression	-	4 h
- Langue vivante étrangère 1 (anglais)	20 min	2 h
- Environnement économique, juridique et managérial	-	4 h
<b>Unités professionnelles :</b>	-	-
- Management et gestion des unités commerciales	-	5 h
- Analyse et conduite de la relation commerciale	45 min	-
- Projet de développement d'une unité commerciale	40 min	-
<b>Stage :</b>	-	-
La durée normale du stage est de 12 semaines.		
Sous certaines conditions, la durée du stage peut être réduite (consultez-nous pour en savoir plus).		

### 6.2. Evaluation continue

Certains cours sont accompagnés de questions de compréhension de cours. Ces exercices sont facultatifs mais ils permettent aux élèves de vérifier s'ils ont bien assimilés les cours. Ces exercices sont accompagnés de corrections standards.

En cours de formation, les élèves reçoivent chaque trimestre, sur support informatique, un contrôle pour chaque module enseigné. Ce contrôle est noté et rentre dans l'évaluation de l'élève. Toutes les évaluations sont des évaluations écrites. Les entraînements et les évaluations orales, en face à face, ne sont pas inclus dans le présent contrat. Elles font l'objet d'un devis spécifique.

Un examen blanc facultatif est proposé aux élèves pour s'entraîner aux épreuves finales

## 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 les reçoit 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 dans le domaine du management commercial.

Selon les modules, des devoirs permettant le contrôle de connaissances peuvent être renvoyés à Absformation par courrier ou par e-mail. L'organisme de formation indiquera à l'élève le délai accepté entre la date d'envoi du sujet du devoir et la date limite de réception des copies par l'organisme de formation. Il est recommandé de prévoir 1 à 2 semaines pour la restitution d'un devoir par l'élève.

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**

La cours de BTS MUC par correspondance et un projet consacré à la préparation et à l'accompagnement pour le diplôme.

<b>Module</b>	<b>Formation BTS MUC</b>
TERFR	Français - Culture générale et expression
TERL1	Langue vivante étrangère 1
TEREC	Economie
TERDR	Droit
TERMA	Management
MUCMA	Management des unités commerciales
MUCGE	Gestion des unités commerciales
MUCME	Bases de la mercatique
MUCRC	La relation commerciale
MUCUC	La mercatique des réseaux d'unités commerciales
MUCCO	Communication
MUCIN	Informatique commerciale
MUCCP	CPAP (conduite et présentation d'activité professionnelle)

## **9. STAGE**

### **9.1. Objectifs :**

Le candidat au brevet de technicien supérieur MUC doit accomplir un stage à temps plein dans un ou plusieurs établissements du secteur, notamment, afin de compléter sa formation par l'expérience des pratiques professionnelles correspondant aux compétences décrites dans le référentiel.

Le stage permet également d'acquérir des qualités relationnelles, des attitudes, des comportements professionnels et de développer le sens des responsabilités par l'adaptation aux réalités et aux exigences de l'emploi.

Le stage doit placer les élèves en situation d'exercer les activités décrites dans le référentiel de certification du domaine professionnel. Le choix de l'entreprise ou de l'organisation d'accueil doit satisfaire à cette exigence.

### **9.2. Organisation :**

Les candidats relèvent selon leur statut de l'un des cas suivants.

a) Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée de stage est de 12 à 14 semaines. Elle s'ajoute à la durée de la formation dispensée dans le centre de formation continue en application de l'article 11 du décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur.

L'organisme de formation peut concourir à la recherche de l'entreprise d'accueil.

Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence

avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus.

b) Candidats en situation de perfectionnement

Les certificats de stage peuvent être remplacés par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans des établissements du secteur concerné si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel dans le domaine des techniques du management commercial et conformes aux objectifs et aux modalités générales définis ci-dessus en qualité de salarié à plein temps pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

### **9.3. 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 9 semaines. Toutefois, les candidats qui produisent une dispense des unités 5 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.

### **9.4. 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 note et du regard porté par le jury sur l'épreuve « Conduite et présentation d'activités professionnelles », effectuer un nouveau stage en milieu professionnel.

Les candidats qui ne peuvent ou ne souhaitent pas conserver la note obtenue à l'épreuve « Conduite et présentation d'activités professionnelles », recommencent, s'ils le désirent, une ou plusieurs périodes de stages dont la durée globale sera comprise entre deux et six semaines.

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

Des séminaires facultatifs sont régulièrement 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 négociation achats / vente.
- La présentation d'un projet.
- La communication orale.
- La préparation aux épreuves orales de l'examen...

Chaque d'année, un calendrier des séminaires est tenu à la disposition des candidats et l'ouverture de chaque session est soumise à un nombre minimal de participants inscrits.

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

Le Diplôme du brevet de technicien supérieur MUC 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. TARIFS**

Les cours de langue vivante étrangère et de communication professionnelle par oral font l'objet d'entretiens en face à face avec un professeur. Le candidat qui souhaite suivre ces cours doit demander un devis spécifique car leur prix n'est pas inclus dans le présent contrat.

## **13. 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.

#### **14. 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.

#### **15. 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.

#### **16. 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.

#### **17. 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.

#### **18. 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 conditions générales de vente signées
  
- ✓ les paiements
  - le relevé d'Identité Bancaire
  - Si paiement en plusieurs fois, les chèques correspondant à l'échéancier de paiement choisi ou la preuve de la mise en place d'un virement automatique.
  
- ✓ 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 le paiement.

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. 02 40 42 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)

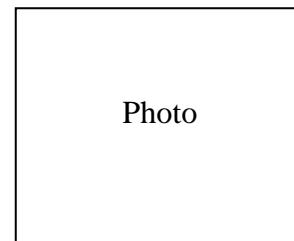
**19. FICHE INSCRIPTION**

**Votre formation**

BTS Management des Unités Commerciales (MUC)

**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 (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 :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 20. BON DE COMMANDE en 2 ans

EvaniaRH, formation ABSformation

Espace ALTAPROUREMENT

2 impasse de la Boussole

44 420 La Turballe

Tel. 02 40 42 26 90

mail : information@absformation.fr

N° formateur : 11 78 81456 78

Siret : 510 294 770

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

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

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

CP / Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Désignation du produit	Détail	Qté	Tarif unitaire € HT(2)	Prix TTC(1)
<b><u>Formation complète en 2 ans</u> de préparation à l'examen du BTS MUC</b>				
Formation par correspondance au BTS MUC (Sur support électronique).				
Frais d'inscription.	BTSMUCDO	1	250,00€	250,00 €
Supports de formation et Suivi pédagogique (par téléphone ou email). Durée : 2 ans	BTSMUCA	1	1650,00 €	1650,00€
<b>Comprend les cours de :</b> Français - Culture générale et expression, Langue vivante étrangère, Economique, Droit, Management, Management des unités commerciales, Gestion des unités commerciales, Bases de la mercatique, La relation commerciale, La mercatique des réseaux d'unités commerciales, Communication, Informatique commerciale, CPAP (conduite et présentation d'activité professionnelle)				
<b>TOTAL HT et TTC</b>				<b>1900€</b>

(1)TVA non applicable (article 202 A à 202 C du CGI), (2) Tarif unitaire hors taxes en euros.

Les frais d'inscription sont remboursés uniquement si la commande est annulée dans les 14 jours calendaires.

Ces tarifs ne sont pas applicables en cas de financement de tout ou partie de la formation par un organisme professionnel.

Mode de paiement :  Chèque  Virement

Choix	A la commande	Mensualités suivantes	Coût total	Conditions
<input type="checkbox"/>	1900 €	-	1900 €	-
<input type="checkbox"/>	250 €	4 x 449 €	2046 €	-
<input type="checkbox"/>	250 €	10 x 195 €	2200 €	
<input type="checkbox"/>	250 €	17 x 129 €	2443 €	

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

## 21. BON DE COMMANDE en 1 an

EvaniaRH, formation ABSformation

Espace ALTAPROUREMENT

2 impasse de la Boussole

44 420 La Turballe

Tel. 02 40 42 26 90

mail : information@absformation.fr

N° formateur : 11 78 81456 78

Siret : 510 294 770

Date :

Nom :

Adresse :

CP / Ville :

Téléphone :

E-mail :

Désignation du produit	Détail	Qté	Tarif unitaire € HT(2)	Prix TTC(1)
<b>Formation complète en 1 an de préparation à l'examen du BTS MUC</b>				
<b>Formation par correspondance sur support électronique</b>				
<b>Durée : 1 an</b>				
<b>Frais d'inscription.</b>	<b>BTSMUCDO</b>	<b>1</b>	<b>250,00€</b>	<b>250,00 €</b>
<b>Supports de formation et Suivi pédagogique (par téléphone ou email).</b>	<b>BTSMUCA</b>	<b>1</b>	<b>1200,00 €</b>	<b>1200,00€</b>
<b>Comprend les cours de :</b> Français - Culture générale et expression, Langue vivante étrangère, Economique, Droit, Management, Management des unités commerciales, Gestion des unités commerciales, Bases de la mercatique, La relation commerciale, La mercatique des réseaux d'unités commerciales, Communication, Informatique commerciale, CPAP (conduite et présentation d'activité professionnelle)				
<b>TOTAL HT et TTC</b>				<b>1450 €</b>

(1)TVA non applicable (article 202 A à 202 C du CGI), (2) Tarif unitaire hors taxes en euros.

Ces tarifs ne sont pas applicables en cas de financement de tout ou partie de la formation par un organisme professionnel

Les frais d'inscription sont remboursés uniquement si la commande est annulée dans les 14 jours calendaires.

Les frais de supports de formation et de suivi pédagogique (1200 €) seront remboursés uniquement si la commande est annulée dans les 14 jours calendaires suivant la date de réponse négative du rectorat concernant la demande de formation en 1 an du candidat.

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 « Management des unités commerciales » 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 final en mai 2016. De plus, si le rectorat l'accepte, l'élève sera dispensé des épreuves E1 et E2. Le tarif restera inchangé, même si l'élève est dispensé des épreuves E1 et E2.

Mode de paiement :  Chèque  Virement

Choix	A la commande	Mensualités suivantes	Coût total	Conditions
<input type="checkbox"/>	1450 €	-	1450 €	-
<input type="checkbox"/>	250 €	4 x 325 €	1550 €	-
<input type="checkbox"/>	250 €	8 x 180 €	1690 €	-

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

## 22. Conditions générales formation par correspondance BTS

### 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 Altaprovisionnement, 2 impasse de la boussole, 44420 La Turballe, 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

**Date et lieu :**

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

**Conditions générales formation par correspondance BTS (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

Date et lieu :

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

## 23. Mode de paiement

### 1. Par chèque

Pour le paiement en 1 fois

Chèque *libellé au nom* **d'EVANIA RH**

### 2. Par virement

Pour le paiement en 1 fois

<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						