

**BREVET DE TECHNICIEN
SUPÉRIEUR**

**«Banque – Conseiller de
clientèle»**

**Préparation au diplôme
par correspondance**

Sommaire

1. APPELLATION.....	3
2. DEBOUCHES	3
2.1. Activités	3
2.2. Emplois concernés	3
2.3. Possibilités d'évolution	4
2.4. Environnement technique, juridique et économique de l'emploi.....	4
3. DOMAINES D'ACTIVITÉS	5
4. FONCTIONS PRINCIPALES.....	5
4.1. Gestion de la relation client	5
4.2. Développement et suivi de l'activité commerciale	6
5. DIPLOME	6
6. PRE-REQUIS	6
7. EXAMEN	6
7.1. Examen final.....	6
7.2. Evaluation continue	7
8. ENSEIGNEMENT	7
9. PROGRAMME	7
10. STAGE.....	8
10.1. Objectifs	8
10.2. Organisation	8
10.3. Aménagement de la durée du stage.....	9
10.4. Les candidats ayant échoué à une session antérieure de l'examen	9
10.5. Assurance durant le stage.....	9
11. SEMINAIRES – COURS COLLECTIFS (Facultatifs).....	10
12. POURSUITE D'ETUDES	10
13. PROPRIETE INTELLECTUELLE	10
14. INCESSIBILITE DU CONTRAT.....	10
15. CONFIDENTIALITE	11
16. LITIGES	11
17. ELECTION DE DOMICILE	11
18. INSCRIPTION.....	11

Programme conforme à l'arrêté du 17 avril 2014 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « Banque » NOR : ESRS1403534A

1. APPELLATION

Brevet de technicien supérieur «BANQUE».

2. DEBOUCHES

2.1. Activités

Le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle exerce une fonction commerciale et technique dans un établissement du secteur bancaire et financier, sur le marché des particuliers. À ce titre il est en contact régulier avec des clients appartenant essentiellement au segment de clientèle dit « grand public ».

L'activité principale du titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle consiste à commercialiser l'offre de produits et services de son établissement en informant et conseillant la clientèle dont il a la charge. Il a également pour mission de prospecter de nouveaux clients. L'offre dont il assure la distribution peut être particulièrement large, chaque groupe bancaire explorant toutes les opportunités lui permettant de différencier son offre commerciale de celle de ses concurrents.

Le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle est autorisé, conformément au Code des assurances, à exercer des activités d'intermédiation dans les domaines de l'assurance de personnes et de l'assurance de biens et de responsabilité (niveaux 2 et 3 de capacité professionnelle).

Le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle exerce un métier de conseil et de vente où les qualités relationnelles jouent un rôle de premier plan. Il est appelé à travailler dans un environnement complexe et concurrentiel sur un marché fortement bancarisé, caractérisé par la multiplication des acteurs et des modes de commercialisation. Il est impliqué dans des situations professionnelles qui s'appuient sur une grande diversité de canaux de distribution : agences physiques et virtuelles, Internet, téléphone mobile intelligent, réseaux sociaux, bureau tactile. Dans ce contexte multicanal, le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle doit faire preuve d'adaptabilité et être doté des compétences lui permettant d'évoluer d'un canal à un autre en fonction des opportunités qui lui sont offertes.

Le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle doit conjuguer de solides compétences techniques, notamment juridiques, financières et fiscales, avec des capacités comportementales et commerciales, lui permettant de conduire sereinement sa mission dans un contexte professionnel fortement réglementé.

Enfin, le respect de la réglementation et des principes déontologiques propres à la profession joue un rôle capital dans la mesure où il participe à l'établissement d'une relation de confiance avec la clientèle et favorise le développement commercial.

2.2. Emplois concernés

Le secteur bancaire et financier représente un des premiers employeurs privés de France. Les établissements sont soit organisés nationalement, soit constitués d'entités régionales fédérées à l'intérieur d'un groupe. À cela s'ajoutent les filiales de banques étrangères sur le territoire national.

La profession organise son activité autour de trois grandes catégories de métiers :

- la force de vente (collaborateurs des agences, des plates-formes de relation clientèle, des unités de banque en ligne) qui totalise environ 52% des collaborateurs,
- le traitement des opérations qui accueille 27% des collaborateurs,
- les fonctions supports qui accueillent 21% des collaborateurs.

Le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle a vocation à rejoindre principalement la force de vente. D'autres entités telles que les intermédiaires en opérations de banque ou d'assurance sont également susceptibles d'accueillir les diplômés du BTS Banque-Conseiller de clientèle.

Les emplois concernés sont très divers :

Le métier cible est celui de « conseiller de clientèle »¹ de particuliers, en poste dans les agences et les structures de relations à distance. La mission qui lui est confiée s'organise généralement autour de quatre axes :

- apporter, par son action personnelle, un accueil et un conseil de qualité aux clients,
- construire et développer une relation de confiance personnalisée avec ses clients en synergie avec la politique commerciale de son établissement,
- développer quantitativement et qualitativement le portefeuille de clients dont il a la responsabilité, en améliorant le taux d'équipement des clients en produits et services, dans le respect des règles de sécurité et de la réglementation,
- maîtriser les risques liés à l'activité, en particulier dans l'octroi et le suivi des crédits, conformément aux procédures internes.

Afin de faciliter sa période d'intégration, le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle peut être appelé à exercer la fonction de « chargé d'accueil ». Il sera alors amené à traiter, dans un premier temps, des opérations courantes avant de se voir confier un portefeuille de clientèle.

Certains titulaires du BTS Banque-Conseiller de clientèle peuvent aussi être affectés dans des entités rattachées à la catégorie « traitement des opérations », plus connues sous l'appellation de middle office et back office².

Cette orientation développée par certains groupes bancaires prend appui sur un double constat :

- Les structures de traitement des opérations sont orientées « clients » car assurant le service après-vente des structures commerciales. Dès lors, il apparaît particulièrement efficace que des collaborateurs en contact permanent avec des conseillers et des clients, dont ils doivent partager les préoccupations, reçoivent la même formation.
- Les groupes bancaires sont de plus en plus attachés à la notion de fluidité des parcours professionnels et aux passerelles pouvant être mises en place entre les différentes entités constituant leurs organisations. La formation joue, en ce domaine, un rôle important et les collaborateurs des unités de traitement, titulaires du BTS Banque-Conseiller de clientèle, renforcent leur employabilité car ils peuvent facilement rejoindre le réseau commercial, en fonction de l'évolution des organisations.

2.3. Possibilités d'évolution

Le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle est un collaborateur potentiellement évolutif. La réussite dans les missions qui lui sont confiées lui offre de multiples possibilités d'évolution professionnelle.

Il peut ainsi, à l'intérieur du secteur bancaire, évoluer vers d'autres types de clientèle de particuliers, vers le marché des professionnels ou vers des fonctions managériales. Il peut également évoluer dans le cadre plus large du secteur financier (banque, assurance et leurs intermédiaires).

Cette évolution peut être facilitée dans le cadre de nombreux dispositifs de formation continue ou universitaire, y compris les grandes écoles, soit en approfondissant l'un des domaines étudiés en BTS Banque-Conseiller de clientèle, soit en l'élargissant à un domaine financier complémentaire (notamment assurance et professions immobilières).

2.4. Environnement technique, juridique et économique de l'emploi

L'activité du titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle est sensible aux évolutions qui touchent la profession et plus particulièrement le marché des particuliers, sur lequel il est appelé à conduire sa mission. Il doit être apte à intégrer les modifications de son environnement professionnel.

Ces évolutions peuvent trouver leur source à trois niveaux :

- L'évolution de l'offre de produits et services liée au climat de forte concurrence entre les établissements ainsi qu'à la nécessité de trouver de nouvelles opportunités commerciales.
- Les effets des évolutions réglementaires et juridiques sur la relation engagée avec la clientèle.
- La poursuite de l'innovation en matière de technologies de l'information et de la communication et ses conséquences sur le poste de travail.

L'environnement de travail du titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle est fortement conditionné par la technologie. Son poste de travail s'insère dans des systèmes d'information évolués et interconnectés. Le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle recourt à des applications informatiques propres à chaque établissement reliant l'utilisateur aux différents domaines de son activité et lui permettant d'utiliser des systèmes intelligents de gestion de la relation commerciale. L'utilisation de l'ensemble de ces outils s'effectue dans le respect des règles générales déclinées par chaque établissement en vue de garantir la confidentialité et l'intégrité des données, assurant ainsi le respect de la vie privée du client.

Il convient également de prendre en compte l'impact des modifications des comportements des clients qui affichent, notamment, des exigences fortes en matière :

- d'éthique et de déontologie,
- de qualité du conseil,
- de clarté, de transparence et de bonne compréhension des informations communiquées.

3. DOMAINES D'ACTIVITÉS

Le titulaire du BTS Banque-Conseiller de clientèle exerce une activité de services qui s'organise autour de deux fonctions principales :

- la gestion de la relation client,
- le développement et le suivi de l'activité commerciale.

Ces fonctions prennent appui sur un ensemble de connaissances et de compétences qui peuvent être regroupées en deux domaines connexes :

- culture générale, expression et communication, y compris dans une langue étrangère,
- environnement économique, juridique et organisationnel de l'activité bancaire.

La mise en oeuvre de l'ensemble des activités professionnelles s'inscrit dans le cadre de la réglementation, avec le souci de respecter l'éthique et la déontologie propre au secteur et les procédures internes à chaque établissement.

Par ailleurs, dans le but de développer le caractère professionnalisant de la formation, le référentiel du diplôme intègre les compétences et les connaissances définies par l'Autorité des marchés financiers pour les collaborateurs directement en contact avec la clientèle. Un module de formation spécifique permet aux candidats de se présenter à l'épreuve facultative de certification professionnelle, reconnue par le régulateur.

Enfin, la formation au BTS Banque-Conseiller de clientèle permet de valider des compétences linguistiques complémentaires, au moyen d'une épreuve facultative de langue vivante 2, différente de la langue vivante 1, en référence au niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

4. FONCTIONS PRINCIPALES

4.1. Gestion de la relation client

Cette fonction consiste à construire et développer une relation de confiance avec la clientèle et assurer une haute qualité de service. Elle est assurée grâce à la mise en oeuvre des compétences suivantes :

- accueillir le client, quelle que soit la situation (à l'agence, lors d'une visite spontanée ou d'un rendez-vous, au téléphone, par écrit), en identifiant avec précision la nature de son attente ;
- entrer en relation avec un prospect, en utilisant les différents vecteurs et techniques de mise en relation et promouvoir tous les canaux d'accès à la banque ;
- identifier les besoins du client grâce à un entretien de découverte ;
- respecter les règles d'information conformément au profil du client et aux produits et services proposés ;
- assurer une vente-conseil adaptée au client et pratiquer la négociation en recherchant des solutions gagnant/gagnant en matière de conditions de compte, de taux ou de délais ;
- assurer le suivi de la relation, ce qui consiste à s'assurer que la demande du client a été traitée et que les engagements pris ont été tenus. Il s'agit aussi de vérifier la qualité des prestations et de prédéfinir les étapes suivantes de la relation avec le client.

Ce sont des activités essentielles qui nécessitent la mise en oeuvre de bonnes pratiques commerciales et de compétences relationnelles. Elles s'appuient sur des savoir-faire spécifiques.

4.2. Développement et suivi de l'activité commerciale

Cette fonction consiste à organiser l'activité commerciale, à acquérir les bonnes pratiques professionnelles et à utiliser de façon pertinente les techniques qui permettront d'assurer au client une prestation de qualité répondant à ses besoins, tout en assurant la protection des intérêts de la banque.

Elle consiste en particulier à :

- pratiquer les ouvertures de compte de toute nature (compte personnel, joint, indivis) en recueillant les informations et les documents prescrits, mettre en place les opérations connexes (procuration) et définir les règles de fonctionnement et de clôture du compte ;
- distribuer l'ensemble de la gamme de produits (épargne monétaire et financière, assurances), services (moyens de paiement, banque à distance, monétique) et financements (besoins courants, consommation, immobilier) proposés par l'établissement, en connaissant les caractéristiques techniques et les conditions d'utilisation ;
- analyser un portefeuille de clientèle en utilisant avec pertinence les indicateurs fournis par l'établissement, en identifiant les points forts et les situations à risque commercial, suivre et vérifier l'atteinte des objectifs en cohérence avec la stratégie de l'entreprise ;
- exploiter les fichiers commerciaux, dans le cadre de la préparation d'actions commerciales ;
- participer à la gestion des risques au quotidien, effectuer les contrôles requis, connaître et appliquer les procédures, appliquer les consignes de l'établissement en matière de conformité.

La conduite de ces activités s'appuie sur la connaissance et la compréhension de l'environnement économique, financier, juridique, fiscal et organisationnel de l'activité bancaire.

5. DIPLOME

Le Diplôme du brevet de technicien supérieur « Banque » est un diplôme d'État défini par le Ministère de l'éducation nationale (J.O du 02 avril 2014, paru au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche et au Bulletin officiel de l'éducation nationale du 17 avril 2014).

Seul le rectorat est habilité à accepter ou à refuser un candidat à passer les épreuves finales du brevet de technicien supérieur « Banque ». L'établissement de formation ne pourra, en aucun cas, être tenu responsable si le rectorat refusait le dossier de l'élève pour passer les épreuves finales du brevet de technicien supérieur.

6. 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).
Lorsqu'un candidat n'a pas obtenu le BAC, il est de sa responsabilité de contacter le rectorat pour vérifier si son dossier est accepté par le rectorat pour passer l'examen du BTS. Le centre de formation accepte les dossiers sur la bonne foi des candidats et ne saurait être tenu responsable pour un élève qui n'aurait pas vérifié auprès du rectorat l'acceptation de son dossier pour passer l'examen final.

Le candidat qui souhaite réaliser la formation en un an au lieu de deux ans doit vérifier au préalable que le rectorat acceptera sa candidature pour l'examen final à l'issue de sa formation accélérée.

7. EXAMEN

7.1. Examen final

Chaque candidat s'inscrit à l'examen pour toutes les épreuves ou pour certaines selon les équivalences dont il dispose préalablement.

Le brevet de technicien supérieur « Banque » est délivré aux candidats ayant passé avec succès l'examen défini par l'arrêté du 9 mai 1995 conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 modifiées par l'arrêté du 17 février 2014.

BTS « Banque-Conseiller de clientèle » (particuliers=			Enseignement à distance	
Épreuves	Unité	Coeff.	Forme	Durée
E1 : Culture générale et expression	U1	3	Ponctuelle Écrite	4 h
E2 : Langue vivante étrangère (*)	U2	2	Ponctuelle Écrite	2 h 20
E3 : Gestion de la relation client	U3	5	Ponctuelle orale	45 h
E4 : Développement et suivi de l'activité commerciale				
– Etude de cas	U.41	4	Ponctuelle écrite	4 h
– Analyse de situation commerciale	U.42	2	Ponctuelle orale	30 min
E5 : Environnement économique, juridique et organisationnel de l'activité bancaire	U5	4	Ponctuelle Écrite	4 h
Epreuve facultative				
EF1 : Langue vivante 2 (**)	UF1		Ponctuelle Orale	20 min
EF2 Certification professionnelle	UF2		Ponctuelle écrite	2 h

* Les langues vivantes autorisées sont les suivantes : anglais, allemand, espagnol, italien, portugais.

** La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire. Les langues vivantes autorisées pour cette épreuve sont fixées par la note de service n° 06-107 du 29 juin 2006

7.2. 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 semestre, 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.

8. 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 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 ou plusieurs projets doivent être réalisés au cours de la formation, selon le référentiel de l'éducation nationale. Le but est 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 de la formation.

L'accompagnement est réalisé par le biais d'exercices pour chaque cours permettant aux élèves de vérifier s'ils ont bien assimilés les cours. Ces exercices sont accompagnés de corrections standards. De plus, un suivi pédagogique est assuré par l'intermédiaire d'un responsable pédagogique joignable par téléphone ou par email pendant la formation aux heures ouvrées du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h30 et de 14h à 17h30.

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

9. PROGRAMME

Formation BTS Banque	
E1 : Français - Culture générale et expression	Equivalence de 84 heures de formation par an
E2 : Langue vivante étrangère 1	Equivalence de 56 heures de formation par an
E3 : Gestion de la relation client	Equivalence de 196 heures de formation par an
E4 : Développement et suivi de l'activité commerciale	Equivalence de 224 heures de formation par an
E5 : Environnement économique, juridique et organisationnel de l'activité bancaire	Equivalence de 168 heures de formation par an
Ateliers de professionnalisation	Equivalence de 112 heures de formation par an

10. STAGE

10.1. Objectifs

Le candidat au brevet de technicien supérieur « Banque » doit accomplir un stage à temps plein d'une durée globale de quatorze semaines dans un ou plusieurs établissements du secteur 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 compétences et aptitudes professionnelles 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.

10.2. Organisation

1. Voie scolaire

a) Le stage est obligatoire. La durée du stage est de 14 semaines, réparties sur l'ensemble de la formation. Il se déroule pendant la période scolaire. En cas d'empêchement résultant de maladie ou de force majeure dûment constatée, une dérogation doit être sollicitée auprès des services académiques compétents. Le jury est informé de cette dérogation.

b) Pendant le stage en milieu professionnel, l'élève a obligatoirement le statut d'élève stagiaire et non celui de salarié. Pendant ces périodes de stage, l'élève reste sous la responsabilité des autorités académiques dont il relève (ou, le cas échéant, des services du conseiller culturel près l'ambassade de France du pays d'accueil, en cas de stage à l'étranger, à moins que la réglementation du pays d'accueil n'en dispose autrement).

c) La durée des périodes de stages de première année est d'au moins six semaines, dont quatre semaines consécutives minimum placées de préférence en fin de second semestre. Les autres périodes de stages sont fixées sur l'initiative de l'établissement de formation sur l'ensemble de la formation.

d) Les périodes de stages sont organisées en partenariat avec les milieux professionnels. Chaque période de stage fait l'objet d'une convention entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisation d'accueil. Cette convention est établie conformément à la réglementation en vigueur. Les missions principales confiées au stagiaire sont identifiées dans le livret de compétences. À la fin de chaque période de stage, les responsables de l'organisation d'accueil remettent au stagiaire, le certificat de stage attestant de la présence de l'élève.

e) La recherche des organisations d'accueil et la négociation du contenu des stages sont effectuées conjointement par l'élève et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. L'équipe pédagogique est responsable dans son ensemble de l'organisation des périodes de stages, de leur suivi et de leur exploitation pédagogique. Les professeurs organisent des réunions associant les stagiaires et les professionnels des organisations d'accueil afin de coordonner leur action et de réaliser les mises au point et le suivi nécessaires.

2 – Voie de l'apprentissage et de la professionnalisation

Les apprentis sont placés en entreprise sous contrat de travail. Il en va de même pour les salariés sous contrat de professionnalisation. Une attestation de l'employeur confirmant la qualité d'apprenti ou de salarié sous contrat de professionnalisation est exigée à l'examen à la place des certificats de stage. Ces documents attestent du respect de la durée réglementaire de la formation en entreprise.

Les activités effectuées au sein de l'organisation doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel de certification.

3 – Voie de la formation continue

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

La durée du stage est de 14 semaines dans une organisation du secteur financier. 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° 95-66 du 9 mai 1995 modifié, portant règlement général du brevet de technicien supérieur. L'organisme de formation peut concourir à la recherche de l'organisation d'accueil.

Néanmoins, 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 d'activités professionnelles et conformes aux objectifs et aux modalités générales définies 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 financier si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs et aux modalités générales définies 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.

4 – Candidats de la formation à distance

Les candidats relèvent selon leur statut - scolaire, apprenti ou contrat de professionnalisation, formation continue - de l'un des cas précédents.

5 – Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail justifiant la nature et la durée de l'emploi occupé.

10.3. Aménagement de la durée du stage

Cette durée normale de stage de 14 semaines peut être réduite, par décision du recteur de l'académie, soit pour 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 minimum de huit semaines.

Pour les candidats admis à suivre une formation en un an ou admis directement en deuxième année de formation au brevet de technicien supérieur, notamment après une formation professionnelle de niveau DUT ou BTS ou une classe préparatoire de type enseignement commercial technologique ou toute formation universitaire validée et de même niveau, la durée de stage peut être réduite à huit semaines, à placer selon un calendrier laissé à l'initiative de l'établissement scolaire.

10.4. 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, effectuer un nouveau stage en milieu professionnel.

Toutefois, les candidats qui se présentent une nouvelle fois en qualité de doublants dans un établissement scolaire sont tenus d'effectuer à nouveau les périodes de stages organisées par l'établissement et de participer aux activités de la section.

Les candidats doublants, ayant le statut d'apprenti, peuvent présenter à la session suivant celle au cours de laquelle ils n'ont pas été déclarés admis :

- soit leur contrat d'apprentissage initial prorogé d'un an,
- soit un nouveau contrat conclu avec un autre employeur (en application des dispositions de l'article L.117-9 du Code du travail),
- soit leur contrat de travail initial non prorogé après autorisation expresse du recteur, dans l'hypothèse où ils n'ont pu retrouver un contrat de travail.

Le jury doit être informé de la situation du candidat.

10.5. Assurance durant le stage

Durant le stage, l'élève devra obligatoirement avoir souscrit une assurance responsabilité civile, tout comme

l'entreprise qui l'accueille et ce pour couvrir tous les dégâts matériels qu'elle pourrait subir du fait du stagiaire.

11. 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 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.

12. 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.

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 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.

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 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 celui 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. 09.81.94.26.90

Adresse électronique : information@absformation.fr

Signature du candidat

Fait à Saint-Nazaire

Nom : _____

Prénom : _____

Date : ____ / ____ / ____

Signature : (précédée de la mention lu et approuvé)

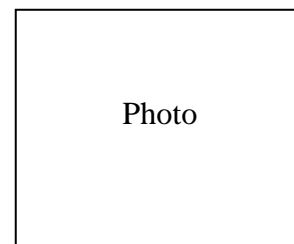
FICHE INSCRIPTION

Votre formation

BTS Banque

Durée

- 1^{ère} année
- 2^{ème} 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)
Formation par correspondance (en 2 ans) préparation à l'examen du BTS banque « conseiller de clientèle »				
Durée : 2 années de formation (de la date d'inscription jusqu'à la date d'examen)				
Frais de dossier	Frais administratifs d'inscription de l'élève	1	150,00 €	150,00 €
Supports de formation	Sur support numérique	1	1800,00 €	1800,00 €
<i>Les supports sous format papier sont disponibles mais avec un coût supplémentaire de 800 euros)</i>				
Suivi pédagogique	par téléphone ou email	1	1240,00 €	1200,00 €
<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>				
Frais techniques	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>				
Comprend les cours de : E1 : Français - Culture générale et expression , E2 : Langue vivante étrangère 1 , E3 : Gestion de la relation client , E4 : Développement et suivi de l'activité commerciale , E5 : Environnement économique, juridique et organisationnel de l'activité bancaire , Ateliers de professionnalisation				
Rythme de formation : équivalence d'environ 87 heures par mois et 868 heures de formation par année de formation.				
Evaluation : contrôles semestriels				
TOTAL HT et TTC	De 2790 euros à 3340,00 € 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.

Mode de paiement : Chèque Virement

Echéancier de paiement			Mois suivants		Montant total payé	Economies en %	
Cocher	A la commande	Mois suivant	Nombre de mois	Mensualités			
<input type="checkbox"/>	300,00 €	2 490,00 €			2 790,00 €	550,00 €	16%
<input type="checkbox"/>	300,00 €	541,00 €	4	541,00 €	3 005,00 €	335,00 €	10%
<input type="checkbox"/>	300,00 €	300,00 €	10	257,00 €	3 170,00 €	170,00 €	5%
<input type="checkbox"/>	300,00 €	300,00 €	16	171,25 €	3 340,00 €		

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)
Formation par correspondance (en 1 an)				
préparation à l'examen du BTS banque« conseiller de clientèle »				
Durée : 1 année de formation (de la date d'inscription jusqu'à la date d'examen)				
Positionnement	Frais de dossier de positionnement (étude et rédaction)	1	90,00 €	90,00 €
Frais de dossier	Frais administratifs d'inscription de l'élève	1	150,00 €	150,00 €
Supports de formation	Sur support numérique	1	1800,00 €	1800,00 €
<i>Les supports sous format papier sont disponibles mais avec un coût supplémentaire de 800 euros)</i>				
Suivi pédagogique	par téléphone ou email	1	400,00 €	400,00 €
<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>				
Frais techniques	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>				
Comprend les cours de : E1 : Français - Culture générale et expression , E2 : Langue vivante étrangère 1 , E3 : Gestion de la relation client , E4 : Développement et suivi de l'activité commerciale , E5 : Environnement économique, juridique et organisationnel de l'activité bancaire , Ateliers de professionnalisation				
Rythme de formation : équivalence d'environ 30 heures hebdomadaires et 840 heures de formation par année de formation.				
Evaluation : contrôles semestriels				
TOTAL HT et TTC	<input type="checkbox"/> 2590,00 € (paiement en 2 fois ou 6 fois) 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.

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 2500 euros le mois de validation du rectorat 90 euros à la commande puis 5 mensualités de 520 euros à partir de la validation du rectorat (coût total : 2690 euros).
 90 euros à la commande puis 9 mensualités de 300 euros à partir de la validation du rectorat (coût total : 2790 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 banque (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 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 banque (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>	c/étab	c/guichet	n/compte	c/rice	domiciliation		
EVANIA RH 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		
IBAN	FR76	1444	5004	0008	0004	3602	186
BIC	C E P A F R P P 4 4 4						