

Pour la bonne constitution de votre dossier, veuillez compléter toutes les informations demandées et fournir tous les documents listés en dernière page.

⇒ CIVILITE

Photo	Nom :	Prénom :
	Sexe : <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	
	Adresse :	
	Code Postal :	Ville :
	Numéro de téléphone :	E-mail :
	Date de naissance :	Age :
	Lieu de naissance :	Nationalité :
	Situation familiale : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Concubinage <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Marié(e)	

⇒ INFORMATIONS GENERALES

Numéro de sécurité sociale :
Titulaire du permis de conduire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Numéro INE :
Situation actuelle : <input type="checkbox"/> Lycéen <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Autre :
Inscrit à Pôle emploi : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non - Si oui numéro d'identifiant Pôle emploi :
Reconnaissance travailleur handicapé : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

⇒ FORMATION SOUHAITEE

- BTS Comptabilité et Gestion (CG)
- BTS Gestion de la PME (GPME ex AG PME PMI)
- BTS Management Commercial Opérationnel (MCO ex MUC)
- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC ex NRC)

⇒ RYTHME DE FORMATION SOUHAITEE

- BTS EN 1 AN
- ALTERNANCE (Contrat de professionnalisation)
- FORMATION INITIALE AMENAGEE

⇒ SITUATION DES PARENTS

Nom, Prénom du père :	Nom, Prénom de la mère :
Profession :	Profession :
<i>A compléter pour les candidats mineurs :</i>	
E-mail :	E-mail :
Téléphone :	Téléphone :
Adresse :	Adresse :
Code Postal : Ville :	Code Postal : Ville :

⇒ FORMATION ET DIPLOMES (obtenus ou en cours d'obtention)

Année	Intitulé de la formation OU du diplôme	Établissement (Nom et Ville)	Validation

⇒ EXPERIENCES PROFESSIONNELLES / STAGES

Période	Entreprise	Fonction / Missions réalisées	Nom et tél. du responsable

⇒ POURQUOI AVOIR CHOISI CE BTS ? POUR QUELLES RAISONS SOUHAITEZ VOUS INTEGRER ETUDIA ?

⇒ DECRIVEZ EN QUELQUES LIGNES VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

⇒ AVEZ-VOUS DES ACTIVITES SPORTIVES, CULTURELLES, ASSOCIATIVES ? LESQUELLES ?

⇒ COMMENT AVEZ-VOUS CONNU ETUDIA ?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Presse, publicité | <input type="checkbox"/> Connaissance |
| <input type="checkbox"/> Réseaux sociaux | <input type="checkbox"/> CIO (Centre d'Information et d'Orientation) |
| <input type="checkbox"/> Site Internet | <input type="checkbox"/> Information dans votre établissement actuel |
| <input type="checkbox"/> Salon ou événement (précisez lequel) : | <input type="checkbox"/> Employeur ou service RH de votre entreprise |
| <input type="checkbox"/> Pôle emploi, mission locale | <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : |

Je soussigné(e), nom, prénom :
certifie exacts les renseignements fournis, déclare avoir pris connaissance des modalités d'admission et de financement et vous adresse mon dossier de candidature, ainsi que les documents demandés en vue de mon admission.

Date :

Signature :

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE CANDIDATURE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> LE DOSSIER DE CANDIDATURE COMPLETE ET SIGNE + 1 PHOTO D'IDENTITE | <input type="checkbox"/> ATTESTATION D'ASSURANCE MALADIE (- DE 3 MOIS) |
| <input type="checkbox"/> CV ACTUALISE | <input type="checkbox"/> ATTESTATION DE RESPONSABILITE CIVILE |
| <input type="checkbox"/> COPIE DES 2 DERNIERS BULLETINS SCOLAIRES | <input type="checkbox"/> REGLEMENT INTERIEUR SIGNE |
| <input type="checkbox"/> COPIE DE TOUS LES DIPLOMES OBTENUS | <input type="checkbox"/> MODALITES DE FINANCEMENT ET CGV SIGNEES |
| <input type="checkbox"/> COPIE DU RELEVÉ DE NOTES DU DERNIER DIPLOME OBTENU | <input type="checkbox"/> <u>CANDIDATS DE MOINS DE 25 ANS</u> : COPIE DU CERTIFICAT DE JDC |
| <input type="checkbox"/> COPIE RECTO/VERSO DE LA PIECE D'IDENTITE | <input type="checkbox"/> <u>CANDIDATS INSCRITS A POLE EMPLOI</u> : ATTESTATION D'INSCRIPTION |

Politique de gestion des données personnelles

Les données personnelles demandées lors de l'inscription sont nécessaires à nos services pour l'instruction de votre dossier et pour le bon déroulement de votre formation. Ces données peuvent être transmises à des services extérieurs notamment dans le cadre du financement de la formation ou de l'inscription administrative auprès de l'académie. En aucun cas, les données personnelles collectées ne sont cédées ou vendues à des tiers à des fins marketing. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données personnelles vous concernant. Vous pouvez exercer ce droit en adressant un mail à contact@etudia.fr.

ETU.DIA - 02 40 50 87 82 - contact@etudia.fr

Parc d'Affaires de la Rivière Bât D Hall B - 10 Rue Louis de Broglie - CS 72304 - 44323 NANTES CEDEX 03

SARL au capital de 34 470 € - Siret 491 157 954 000 34 - APE 8559A

Établissement scolaire 0442618G - Formation continue N° 52440520944 - Id.DATADOCK 0002655



www.etudia.fr



Quelque soit le BTS et le rythme de formation, les candidats au BTS sont acceptés sur dossier de candidature ET entretien de motivation, selon le processus suivant :

ETAPE 1 : ENVOI DU DOSSIER DE CANDIDATURE

ETAPE 2 : ENTRETIEN DE MOTIVATION

ETAPE 3 : ETUDE DE LA CANDIDATURE PAR LA COMMISSION PEDAGOGIQUE ET ENVOI RESULTAT
Les admissions sont prononcées au fur et à mesure, en dehors de la procédure PARCOURSUP.

ETAPE 4 : FINALISATION DE L'INSCRIPTION

Les inscriptions sont effectuées par ordre d'arrivée jusqu'au 31 juillet, dans la limite des places disponibles.

Pour finaliser son inscription, le candidat est tenu de fournir les éléments suivants :

⇒ **BTS EN FORMATION INITIALE AMENAGEE (BTS EN 2 ANS)**

L'inscription du candidat en formation initiale n'est définitive qu'après réception des éléments suivants :

- Attestation de démission ou de non-inscription dans PARCOURSUP
- Attestation nominative d'acquiescement de la CVEC
- 1 chèque d'acompte de 950€ (encaissé dans les 7 jours précédant l'entrée en formation)
- 1 chèque pour la fourniture des manuels (Cf. Modalités de financement)
- 1 chèque pour les frais de reprographie et logiciels (Cf. Modalités de financement)

⇒ **BTS EN ALTERNANCE**

L'inscription du candidat en alternance n'est définitive qu'après réception des éléments suivants :

- Attestation de démission ou de non-inscription dans PARCOURSUP
- Copie du contrat de professionnalisation signé
- Copie de la convention de formation professionnelle signée par l'entreprise
- 1 chèque pour la fourniture des manuels (Cf. Modalités de financement)
- 1 chèque pour les frais de reprographie et logiciels (Cf. Modalités de financement)

⇒ **BTS EN 1 AN**

L'inscription du candidat en 1 an n'est définitive qu'après :

- Certificat(s) de travail et/ou attestation(s) d'emploi(s) précédant la formation
- Avis de prise en charge par un organisme financeur ou devis de formation validé
- 1 chèque pour la fourniture des manuels (Cf. Modalités de financement)
- 1 chèque pour les frais de reprographie et logiciels (Cf. Modalités de financement)



Frais pédagogiques

⇒ BTS en formation initiale aménagée (BTS en 2 ans)

Les frais pédagogiques sont forfaitaires et à verser annuellement.

Soit 3950 € TTC à régler chaque année à ETUDIA selon deux schémas à la convenance du candidat (à préciser au moment de l'inscription) :

Schéma financement n°1	Schéma financement n°2
Chèque d'acompte de 950 € avec le dossier d'inscription (encaissé à validation définitive un mois avant la rentrée)	
+ 1 versement avant le 31 décembre ⇒ Soit 3000 €	+ 4 versements: ⇒ 750 € avant le 30 novembre ⇒ 750 € avant le 31 décembre ⇒ 750 € avant le 31 janvier ⇒ 750 € avant le 28 février

⇒ BTS en alternance

Les frais pédagogiques sont financés par l'entreprise d'accueil ou son OPCO. Le mode de facturation est défini par la convention de formation signée entre l'entreprise et ETUDIA.

⇒ BTS en 1 an

Les frais pédagogiques sont finançables à titre personnel ou par un OPCO dans le cadre d'un CPF de transition ou par pôle emploi.

Dans le cas d'un financement par un organisme tiers, le mode de facturation est défini par la convention de formation signée entre l'organisme de financement et ETUDIA.

Dans le cas d'un financement personnel, les frais de formation sont forfaitaires et peuvent être versés en plusieurs fois en accord avec ETUDIA.

Participation aux frais de manuels – reprographie - logiciels

Les frais de reproduction et fournitures de manuels et logiciels ne peuvent être pris en charge par les organismes de financement. Ces frais sont forfaitaires et sont dus par tous.

Ces frais varient selon la filière et sont payables par chèque lors de la finalisation d'inscription.

Manuels BTS (1 ^{ère} et 2 ^{ème} année)	
BTS GPME	75 €
BTS CG	75 €
BTS MCO (MUC)	95 €
BTS NDRC	125 €

Reprographie - logiciels		
	1 an	2 ans
BTS GPME	48 €	78 €
BTS CG	48 €	78 €
BTS MCO (MUC)	39 €	54 €
BTS NDRC	24 €	36 €



▣ Préambule

Les présentes Conditions Générales de Vente régissent les formations payantes issues du centre de formation professionnelle et établissement scolaire privé ETU.DI.A ETUDE ET DIDACTIQUE ADAPTÉE, Parc d'affaires de la rivière - 10 rue Louis de Broglie – CS72304 - 44323 NANTES CEDEX 3. En validant votre inscription, vous reconnaissez avoir pris connaissance des Conditions Générales de Vente et déclarez accepter sans réserve les termes de ladite formation ainsi que l'intégralité de ces Conditions Générales de Vente.

▣ Tarifs des prestations

Les tarifs de nos formations sont indiqués en euro (€), toutes taxes comprises. Le tarif retenu est celui indiqué sur le dossier d'inscription pour les BTS en formation initiale ou le devis de formation pour les BTS en alternance et en 1 an, ce dernier faisant foi.

▣ Inscription

L'inscription à ETUDIA se fait après examen du dossier de candidature et le cas échéant un entretien individuel de motivation. L'admission définitive est stipulée au candidat par mail. L'inscription ne saurait être validée par le centre de formation en cas de pièces manquantes.

À la réception de l'attestation d'admission, le candidat doit confirmer son inscription **au plus tard 1 mois avant la date d'entrée en formation** par mail ou par courrier.

▣ Paiement

Le paiement s'effectue par chèque ou virement bancaire. **Les règlements en espèces ne sont pas acceptés.**

▣ Délai de rétractation

A compter de la date de validation de son inscription, le candidat bénéficie d'un délai de 10 jours pour se rétracter. Il doit en informer le centre de formation par lettre recommandée avec accusé de réception, cachet de la poste faisant foi.

▣ Annulation d'inscription

En cas d'annulation de l'inscription au cours du mois précédant la rentrée, ETUDIA se réserve le droit d'encaisser le chèque d'acompte.

▣ Prise en charge des frais de formation en cas d'absences

En cas d'absences injustifiées du stagiaire entraînant le non-paiement des prestations par l'organisme financeur, les frais de formation sont à la charge du stagiaire.

▣ Interruption de la formation

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite d'un cas de force majeure dûment reconnue par la législation française (décès, accident corporel grave, ...) et sur justificatif, le contrat de formation est résilié sans frais sur lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au PRORATA TEMPORIS de leur valeur prévue au présent contrat.

En cas de cessation anticipée de la formation par le stagiaire, en dehors des cas de force majeure, la totalité des frais de formation sont dus par le candidat. En cas de financement externe (OPCO, pôle emploi, région...), l'arrêt de la formation anticipée entraînant la rupture du contrat de financement, ce montant reste à la charge exclusive du candidat.

▣ Droits de reproduction

Tous les documents issus du centre de formation ETUDIA (dossiers, cours, supports de cours, présentations Powerpoint, sujets d'examens et de concours blancs) ne peuvent faire l'objet d'une reproduction ou d'une vente.

▣ Litiges / Réclamations

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal de commerce de Nantes sera seul compétent pour régler le litige.

Je soussigné(e), nom, prénom :
déclare avoir pris connaissance des modalités de financement et conditions générales de ventes.

Date : *Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :*



Préambule

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par ETUDIA, que ce soit dans le cadre d'une formation initiale (statut étudiant BTS) ou d'une action de formation continue (statut stagiaire de la formation professionnelle).

Par souci de simplification, le terme « apprenant » désigne indifféremment les étudiants BTS et les stagiaires de la formation professionnelle, tout au long de ce document.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Un exemplaire est remis à chaque stagiaire en début de formation.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction d'ETUDIA soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction d'ETUDIA. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Pauses et consommation de repas

La consommation de nourriture y compris la prise de repas dans les salles de formation d'ETUDIA est strictement interdite. Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 4 - Boissons alcoolisées et Drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux d'ETUDIA.

Article 5 - Interdiction de fumer et vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'intégralité des locaux.

Article 6 - Consignes de sécurité incendie

Les consignes de sécurité incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'ETUDIA. Les apprenants doivent en prendre connaissance. En cas d'alerte, les apprenants doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'ETUDIA ou des services de secours. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant d'ETUDIA.

Article 7 - Accident

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction d'ETUDIA. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

Article 8 - Assiduité de l'apprenant en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir le responsable de formation et s'en justifier. ETUDIA informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant qui relève de la formation continue, s'expose à une retenue sur sa rémunération proportionnelle à la durée de l'absence.

L'absentéisme (prolongé ou non) ne constitue en aucun cas un motif de remboursement.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

L'apprenant transmet, dans les meilleurs délais, les documents qu'ETUDIA doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction d'ETUDIA, l'apprenant ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation ;
- introduire dans les locaux, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder dans les locaux, à la vente de biens ou de services.

Article 10 - Tenue vestimentaire et comportement

Dans l'enceinte des locaux, une tenue vestimentaire correcte est exigée.

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité.

Toute pratique positionnant un apprenant comme représentant un groupe, une religion, une obédience politique ou quelque croyance que ce soit est interdite dans l'enceinte des locaux d'ETUDIA.

Tout acte de violence verbale, psychologique ou physique, bizutage, racket, vol ou tentative de vol, dégradation de biens personnels ou collectifs dans l'établissement et à proximité immédiate, envers un autre apprenant ou le personnel d'ETUDIA, feront l'objet de sanctions disciplinaires et le cas échéant d'une saisie de la justice.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction d'ETUDIA, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Article 12 – Usage du téléphone portable

Durant les activités pédagogiques, les téléphones portables doivent être éteints et rangés hors de portée. Pour le bon déroulement de certains événements, notamment les examens, ETUDIA se réserve le droit de consigner l'intégralité des téléphones portables et montres connectées.

Section 3 : Mesures disciplinaire

Article 12 - Sanctions Disciplinaires

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction d'ETUDIA ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. La direction d'ETUDIA ou son représentant informe l'employeur du salarié et/ou le financeur du stage de toute sanction prise à l'égard d'un apprenant.

Article 13 - Garanties disciplinaire

Article 13.1. – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée sans que l'apprenant concerné n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. – Convocation pour un entretien

Lorsque la direction d'ETUDIA ou son représentant envisage de prendre une sanction, elle convoque l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

Article 13.3. – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix. La direction d'ETUDIA ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.

Article 13.4. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

L'exclusion (temporaire ou définitive) ne constitue en aucun cas un motif de remboursement.

Fait à Nantes, le 28/01/2019. La Direction.

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »