

# DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

## BTS

## ASSURANCE

Nom du centre : CEVEDOM  
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE  
Téléphone : 05 94 28 78 12  
Mail : [contact.cevedom@gmail.com](mailto:contact.cevedom@gmail.com)

RNCP : RNCP35473  
FORMACODE(S) : 41036  
CODE(S) NSF : 313  
CODE(S) ROME :  
C1102 / C1401 / C1109

# ORGANISATION DE FORMATION (OF)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA  
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✓ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✓ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✓ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✓ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

## SOMMAIRE

1. Votre formation.....	3
1.1 Le programme.....	3
1.2 Le métier & les débouchés .....	4
1.3 Le planning .....	5
1.4 Le lieu de ma formation.....	6
1.4.1 Le plan d'accès.....	6
1.4.2 Environnement du centre.....	6
1.5 Le(s) référentiel(s).....	7
2. L'organisation administrative.....	8
2.1 Le formulaire de préinscription .....	8
2.2 La liste des pièces à fournir.....	9
2.3 Les délais et procédures de traitement de votre dossier .....	10
2.4 Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation .....	11
2.4.1 Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ? .....	11

## 1. VOTRE FORMATION

### 1.1 LE PROGRAMME

## BTS ASSURANCE

### PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3  
JOURS MIN.

RNCP35473  
FORMACODE : 41036  
CODE ROME : C1102 /  
C1401 / C1109

**Objectif :** Le titulaire du BTS assurance est capable de prospecter la clientèle, d'analyser ses besoins et de lui proposer des contrats d'assurances ou d'assistance, de gérer des dossiers de sinistres. La formation prépare aux fonctions commerciales, techniques et de gestion, de la souscription et de la relation client.

**Prix :** à partir de 5 000 €.

**Prérequis :** Ouvert aux diplômés de niveau 4 (BAC) et plus.

**Modalité d'accès / de formation :** Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Formation en présentiel.

**Accessibilité aux PSH :** Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

**Validation :** Brevet Technicien Supérieur (BAC +2) Assurance. Possibilité de validation par Unité.

**Durée :** 2 ans ou moins en fonction du profil.

**Financement :** CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : Plan de formation.

### PROGRAMME :

**Période d'intégration :** Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine).

#### Unité 1 — Culture générale et expression

#### Unité 2 — Langue vivante étrangère

#### Unité 31 — Culture professionnelle et suivi du client

#### Unité 32 — Développement commercial et conduite d'entretien

#### Unité 41 — Gestion des sinistres

#### Unité 42 — Accueil en situation de sinistre

#### Unité 5 — Communication digitale, utilisation du système d'information et des outils numériques

#### Ateliers de professionnalisation

#### Accompagnement personnalisé

**Période en entreprise :** Le stagiaire effectuera **14 semaines** (490 heures) en entreprise.

**Session de validation :** La session de validation pour le BTS est généralement organisée fin mai, résultat fin juin.

### Moyens pédagogiques :

Formateurs : Professionnel du secteur, Chef d'entreprise, Banquier, Responsable comptable, et Comptable. Utilisation des outils informatiques, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, Plateformes de formation.

Organisme de formation enregistré sous le numéro 96 97 304 14 97. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

## 1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

# BTS ASSURANCE

### DESCRIPTION GÉNÉRALE

LE TITULAIRE D'UN BTS ASSURANCE PEUT EXERCER SON ACTIVITÉ DANS UNE ENTREPRISE D'ASSURANCES, UNE AGENCE GÉNÉRALE D'ASSURANCES, UN CABINET DE COURTAGE D'ASSURANCES OU DANS UNE BANQUE. IL PEUT AUSSI TRAVAILLER DANS LE SERVICE ASSURANCES D'UNE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU D'UNE ENTREPRISE INDUSTRIELLE OU COMMERCIAL.

LES EMPLOIS DIRECTEMENT ACCESSIBLES À UN TITULAIRE D'UN BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSURANCE CORRESPONDENT PRINCIPALEMENT À DEUX FAMILLES DE MÉTIERS DONT LES FONCTIONS ESSENTIELLES SONT :

– LA DISTRIBUTION DE PRODUITS ET SERVICES D'ASSURANCE :  
LES APPELLATIONS PRINCIPALES DE POSTES SONT « CONSEILLER DE CLIENTÈLE », OU AU SEIN DES ENTREPRISES D'ASSURANCES « CONSEILLER EN ASSURANCE ET ÉPARGNE » OU « TÉLÉCONSEILLER », DANS UN CABINET DE COURTAGE « CHARGÉ DE CLIENTÈLE », DANS UNE AGENCE GÉNÉRALE « COLLABORATEUR D'AGENCE À DOMINANTE COMMERCIALE » ;

– LA GESTION DES CONTRATS, DEPUIS L'ACCEPTATION DU RISQUE, LA TARIFICATION ET LA SOUSCRIPTION JUSQU'À LA PRISE EN CHARGE, L'INDEMNISATION ET LE RÈGLEMENT DES SINISTRES STANDARD, EN PASSANT PAR L'AJUSTEMENT ET LA MISE À JOUR DES SITUATIONS ASSURANTIELLES :  
LES APPELLATIONS PRINCIPALES DES POSTES SONT « CONSEILLER DE GESTION » OU AU SEIN DES ENTREPRISES D'ASSURANCES « CHARGÉ D'INDEMNISATION », « CONSEILLER DE GESTION » OU « GESTIONNAIRE DE PRESTATIONS D'ASSURANCE », DANS UN CABINET DE COURTAGE « GESTIONNAIRE DE PRODUCTION » OU « GESTIONNAIRE DE SINISTRES », DANS UNE AGENCE GÉNÉRALE « COLLABORATEUR D'AGENCE À DOMINANTE GESTIONNAIRE » OU « COLLABORATEUR D'AGENCE GÉNÉRALISTE ».

### Le BTS

COUVRANT TOUS LES SECTEURS PROFESSIONNELS, LES BTS FORMENT DES COLLABORATEURS D'INGÉNIEUR, DES ASSISTANTS COMMERCIAUX OU TECHNIQUES, DES ASSISTANTS CLIENTÈLE, DES CHEFS DE CHANTIER, ETC. SELON LES SECTEURS. LE BTS SE PRÉPARE EN 2 ANS APRÈS LE BAC EN LYCÉE, EN ÉCOLE OU PAR L'APPRENTISSAGE. LES BTS VISENT UNE INSERTION PROFESSIONNELLE DIRECTE. POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLE, NOTAMMENT EN LICENCE PRO (POUR 1 AN).

### LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

- ⇒ AGENT GÉNÉRAL D'ASSURANCE
- ⇒ CHARGÉ D'INDEMNISATION
- ⇒ CONSEILLER COMMERCIAL EN ASSURANCES
- ⇒ CONSEILLER EN ASSURANCE
- ⇒ GESTIONNAIRE DE CONTRATS D'ASSURANCE
- ⇒ INSPECTEUR, VÉRIFICATEUR DE RISQUES

### FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ DUT CARRIÈRES JURIDIQUES
- ⇒ DEUST BANQUES : ORGANISMES FINANCIERS ET DE PRÉVOYANCE

### POURSUIVE D'ÉTUDE

- ⇒ LICENCE ÉCONOMIE; BANQUE; FINANCE; GESTION; DROIT
- ⇒ LICENCE PRO À DOMINANTE ASSURANCE, RELATION CLIENT OU COMMERCIALISATION DE PRODUITS

### 1.3 LE PLANNING

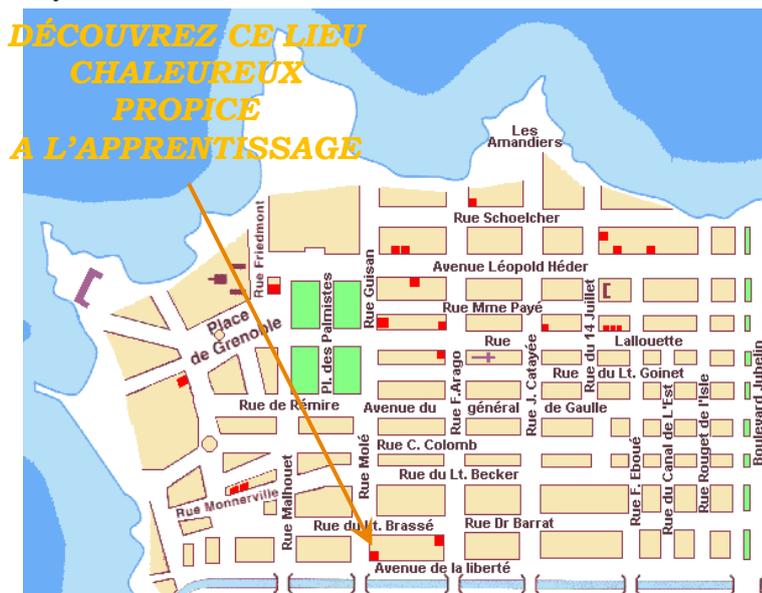
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8 h	FERME	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13 h	PAUSE	PAUSE	COURS	PAUSE	PAUSE	PAUSE
14 h						
15 h	COURS	COURS		COURS	COURS	COURS
16 h						
17 h						
18 h	COURS	COURS	COURS	COURS		
19 h						
20 h						
21 h						

## 1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

### 1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



### 1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bamboo, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

## 1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/tp-assistante-import-export>

## 2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

## 2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				Niveau d'études : Souhait de mobilité à l'international ? :			
Prénom :				Stage à prévoir :			
Adresse :				Dernier emploi :			
Complément :				Total d'expérience professionnelle :			
Ville :			Code postale		<b>NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE</b>		
Tél.1 :		Tél.2 :		Niveau d'études :			
Mail :				Diplôme 1 :			
N° sécu. Sociale :				Autres diplômes :		-----	
N° Pôle Emploi :				Formation(s) suivie(s) :			
Date de naissance :				<b>AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)</b>			
Lieu de naissance :				Rapidité de compréhension :		Durée d'1 séance seul(e) :	
<b>MOTIVATION DU BENEFICIAIRE</b>				Calcul mental :		Mémoire :	
Situation professionnelle :				Raisonnement logique :		Autre :	
Objectif professionnel :				Savoir-être :		Savoir-faire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :				<b>RESULTAT DU TEST DE POSITIONNEMENT (noté par CEVEDOM de A à E)</b>			
Disponibilités :				Mathématiques :		Bureautique :	
Durée formation max. souhaitée :				Français :		Comptabilité / Gestion :	
Capacité financière :				<b>IDENTIFICATION DU FINANCEUR</b>			
Montant CPF :		€		Type de financeur :		Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> ; Autre :	
<b>CONTRAINTES</b>				Dénomination :			
Transport :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Représenté par (nom & prénom) :			
Garde d'enfant :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Adresse :			
Travail :		H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :		Complément :			
Situation de handicap :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		Ville :		Code postal :	
Autres contraintes :				Tél 1 :		Tel 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :				Mail :			
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES				N° Sécurité sociale :			
DATE ET SIGNATURE :				N° d'identification de la structure :			

## 2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Option : Lettre de motivation ;
- Photocopie de la carte vital ou de l'attestation de sécurité sociale;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte d'identité / Carte de séjour ;
- Certificat du recensement et de la Journée d'Appel de la préparation de la défense (pour les personnes nés à partir du 5 janvier 2004).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

### 2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://of.cevedom.com/tp-assistante-import-export>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

L'entrée en formation est effective une fois les modalités d'inscription bouclé, la formation débute à la suite de la décision d'inscription tout au long de l'année.

## 2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

### 2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : [contact.cevedom@gmail.com](mailto:contact.cevedom@gmail.com).
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;