



22 rue Rambuteau 75003 Paris (France)  
(+33) 1 40 27 86 58  
contact@efiparis.com  
www.efiparis.com

## CONDITIONS GÉNÉRALES 2021

### TARIFS ET FRAIS :

Les prix indiqués sur notre site Internet et sur nos brochures sont applicables **jusqu'au 31 décembre 2021**. Nous acceptons tous types de paiement : espèces, chèques en euros, transferts bancaires et cartes bancaires.

### Frais de paiement à la charge de l'étudiant :

#### Cartes bancaires étrangères :

- Factures jusqu'à 250 euros : pas de frais
- Factures de 251 à 500 euros : 5 euros
- Factures de 500 à 1000 euros : 10 euros
- Factures de 1001 à 2000 euros : 20 euros
- Factures à partir de 2001 : 30 euros

#### Frais de virement d'un compte hors Union Européenne : 10 euros

La totalité des cours doit être réglée **au plus tard le premier jour des cours**.

**Les frais de scolarité versés ne seront pas remboursés après la date de début des cours.**

La **carte d'étudiant est gratuite** pour toute inscription. Si l'étudiant souhaite refaire sa carte (**carte perdue, détériorée...**), la **nouvelle lui coûtera 5€**.

### ANNULATIONS :

L'étudiant s'engage à être en situation régulière sur le territoire français.

L'EFI décline toute responsabilité en cas de situation irrégulière et n'effectuera aucun remboursement le cas échéant.

### Etudiants sans demande de visa :

**Au-delà de trois semaines avant le début des cours, l'EFI remboursera 80% de la somme déjà versée moins 190 € de frais administratifs (les frais bancaires seront à la charge de l'étudiant).**

**Deux semaines avant le début des cours, l'EFI remboursera 70% de la somme versée moins 190€ de frais administratifs (les frais bancaires seront à la charge de l'étudiant).**

**Une semaine avant le début des cours, l'EFI remboursera 60% de la somme déjà versée moins 190€ de frais administratifs (les frais bancaires seront à la charge de l'étudiant).**



22 rue Rambuteau 75003 Paris (France)  
(+33) 1 40 27 86 58  
contact@efiparis.com  
www.efiparis.com

**Aucun remboursement ne sera effectué après la date prévue de début de cours ou le premier jour de cours.**

### Etudiants avec demande de visa :

Si le visa a été accordé après avoir obtenu une attestation de préinscription ou d'inscription de l'EFI aucun remboursement ne sera effectué.

L'étudiant s'engage à s'inscrire pour la période demandée lors de la préinscription.

En cas de refus de visa pour les **Au Pair**, EFI **ne remboursera pas les 120 euros** de la préinscription.

**Aucun remboursement ne sera effectué après la date prévue de début de cours ou le premier jour de cours.**

En cas de **refus de visa**, la somme versée lors de la préinscription ou de l'inscription **sera remboursée seulement sur présentation des documents originaux** que l'E.F.I vous a donnés ainsi que **l'original de la lettre de refus de l'Ambassade/Consulat de France** ou de la Préfecture avec votre nom. Nous vous rembourserons et **dédouons 190€** correspondant aux frais de dossier.

Vous devez nous informer du refus et nous transmettre les documents **dans un délai maximum de 2 semaines avant votre date d'arrivée** (date indiquée sur le certificat). **Dans le cas contraire**, l'école appliquera une **pénalité de 10%** sur le montant du remboursement.

Tous les étudiants ayant un visa doivent être présents en cours. Les étudiants doivent prévenir de leur absence.

### REPORT DE L'INSCRIPTION :

Si vous **ne pouvez pas vous présenter au centre le premier jour de vos cours** pour des **raisons médicales ou professionnelles**, ceux-ci pourront être **reportés jusqu'à 6 mois**, sur **présentation d'un justificatif dans les 48 heures** qui suivent le début des cours.

### SCOLARITÉ :

#### Absences :

Les jours de cours non suivis ne sont ni récupérés, ni remboursés sauf pour des **raisons de santé, examens de langue française, convocation à la préfecture et entretien d'embauche**. Dans tous les cas, l'étudiant(e) doit présenter un justificatif à son nom et prévenir le secrétariat par email.

#### Vacances :

Les vacances doivent être demandées au minimum **une semaine à l'avance** par email envoyé à [contact@efiparis.com](mailto:contact@efiparis.com). Elles ont à prendre **du lundi au vendredi** et doivent être **au minimum d'une semaine**



22 rue Rambuteau 75003 Paris (France)  
(+33) 1 40 27 86 58  
contact@efiparis.com  
www.efiparis.com

### Changement des horaires de cours :

L'EFI se réserve le droit d'annuler le cours, de le reporter ou de changer les horaires des cours si le groupe est inférieur à 5 personnes.

Pour des raisons d'organisation, les étudiants peuvent être amenés à changer d'horaires et de groupe, Les étudiants seront prévenus par courriel au plus tard une semaine avant le changement.

**En cas d'absence non remplacée** du professeur, l'étudiant pourra bénéficier **d'un cours en plus**.

### Cours particuliers :

L'étudiant (e) qui **souhaite changer son horaire, doit le faire, sauf urgence, 48 heures à l'avance**.

**L'EFI doit également prévenir l'apprenant(e) 48h à l'avance**

### Fermetures de l'école :

- L'EFI est **fermée les jours fériés**, les cours ne sont **pas remboursés** et ne peuvent **pas être récupérés** : l'école sera fermée les 5 avril, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, 13 mai, 24 mai, 14 juillet, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre.
- L'EFI sera également **fermée du 20 décembre au 31 décembre 2021 inclus**.

Certificat d'assiduité : si l'étudiant n'est pas assidu, il ne pourra pas obtenir de certificat d'assiduité.

### PUBLICATION DES RESULTATS AUX EXAMENS :

Les résultats\* aux examens (Diplôme de Compétence en Langue « Français Langue Etrangère » et au Diplôme d'Etudes en Langue Française) font l'objet d'une information régulière à destination des apprenant(e)s.

### Moyens d'informations :

- **Affichage du taux de réussite à un examen** dans le **lieu de détente et d'information** des apprenant(e)s dans un délai de **15 jours après la parution des résultats**.
- Publication du taux de réussite à un examen **sur Facebook** dans les 15 jours après la parution des résultats.
- Publication du **taux de réussite annuel** :
  - Sur le site [www.efiparis.com](http://www.efiparis.com) , dans la **rubrique « Notre pédagogie »**
  - Sur la **brochure d'information**

### Mises à jour annuelles :

- Les mises à jour se font en **janvier sur les résultats de l'année précédente**.

*\*L'information se fait sur les résultats dont l'EFI a connaissance : certains étudiants s'inscrivent par eux-mêmes et ne transmettent pas leurs résultats.*



22 rue Rambuteau 75003 Paris (France)  
(+33) 1 40 27 86 58  
contact@efiparis.com  
www.efiparis.com

## **HÉBERGEMENT :**

L'EFI n'étant qu'un intermédiaire, l'étudiant devra accepter les **conditions de paiement et d'annulation des centres d'hébergement**.

Le **coût** des frais administratifs **pour la recherche d'un hébergement** est de **60€**. En cas d'**annulation**, les **frais de recherche ne sont pas** remboursés.

## **ASSURANCE :**

Les étudiants **ne sont pas assurés par l'EFI contre les risques de maladies, accidents, vol ou perte d'effets personnels**. L'EFI décline toute responsabilité pour les accidents pouvant se produire pendant la durée des cours. **Prévoir une assurance privée** et/ou se renseigner auprès de la **CPAM** (sécurité sociale).

## **TRAITEMENT INFORMATIQUE DES DONNEES**

L'EFI procède à un traitement informatique des données fournies :

### **Base de données générale :**

- **Données enregistrées** : Nom, Prénom, numéro d'étudiant, année de naissance, nationalité, dates de début et de fin de cours, niveaux suivis
- **Objectifs** : gestion des inscriptions, statistiques, archivage
- **Accès** : direction, secrétariat
- **Durée de conservation** :
  - Effacement de la nationalité 5 ans après la fin de l'exercice
  - 50 ans pour une conformité aux exigences d'archivage de l'enseignement supérieur

### **Formation continue :**

- **Données enregistrées** : Nom, Prénom, mail, téléphone, date de début et de fin de cours, commentaires sur l'organisation pratique des cours
- **Objectifs** : organisation des cours
- **Accès** : direction, secrétariat, coordination pédagogique
- **Durée de conservation** : 2 ans après la fin des cours

### **Candidats au DCL :**

- **Données enregistrées** : nom, prénom, numéro d'étudiant, date et lieu de naissance, secteur d'activité, situation professionnelle, date d'inscription, résultats
- **Objectifs** : permettre les inscriptions et leur suivi, conservation des résultats, statistiques
- **Accès** : direction, secrétariat
- **Durée de conservation** :
  - Effacement après les résultats : date et lieu de naissance, secteur d'activité, situation professionnelle
  - 7 ans : nom, prénom, numéro d'étudiant et résultats



22 rue Rambuteau 75003 Paris (France)  
(+33) 1 40 27 86 58  
contact@efiparis.com  
www.efiparis.com

### Outils de gestion de la formation :

- Utilisation d'un drive entièrement crypté (cryptpad)
- Accès : direction, secrétariat, professeurs, coordination pédagogique
- Planning des cours :
  - Données enregistrées : nom, prénom, numéro d'étudiant, mail, dates d'inscription
  - Objectifs : gestion et organisation des cours, pouvoir contacter à distance les apprenants en cas d'absence ou de passage des cours à distance, garder un historique de la formation et des changements de groupe.
  - Durée : 2 ans
- Tableau des notes :
  - Données enregistrées : nom, prénom, numéro d'étudiant, notes
  - Objectifs : suivi de la scolarité, édition des attestations, archivage
  - Durée : 50 ans pour une conformité aux exigences d'archivage de l'enseignement supérieur.
- Tableau des tests avant admission :
  - Données enregistrées : nom, prénom, dates et résultats aux tests
  - Objectifs : orientation des étudiants dans les groupes de niveau
  - Durée : 1 an
- Tableau prévisionnel des arrivées :
  - Données enregistrées : nom, prénom, mail, date d'arrivée prévue, durée de la formation, numéro de facture, intermédiaire.
  - Objectifs : gestion de l'arrivée des étudiants
  - Durée : 2 ans

### Documents numérisés :

- Documents d'identité : 1 an après la fin de la formation
- Attestations d'inscription, d'assiduité et de niveau : 50 ans, pour une conformité aux exigences d'archivage de l'enseignement supérieur (archivage)

### Factures :

- EFI utilise un logiciel de facturation géré par Audit et Stratégie, cabinet d'expertise comptable situé à Champigny sur Marne (94).
- Données enregistrées : nom, prénom, adresse, mail

### Droits relatifs à la protection des données :

Conformément au **RGPD** (Règlement Général de Protection des Données), toute personne peut exercer ses droits relatifs à la protection de ses données : droit d'**information**, d'**opposition**, d'**accès**, de **rectification**, de **déférencement** (séparation des données des nom et prénom), **effacement** et **portabilité**.



22 rue Rambuteau 75003 Paris (France)  
(+33) 1 40 27 86 58  
contact@efiparis.com  
www.efiparis.com

Pour toutes ces questions, EFI demande de **déposer une réclamation sur le formulaire de réclamation** (voir procédure ci-dessous).

Il est aussi possible **d'introduire une réclamation auprès de la CNIL** (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés)

## **RECLAMATIONS**

L'apprenant qui souhaite déposer une réclamation le fait sur un **formulaire** dédié.

- **Comment se procurer le formulaire ?**
  - En **libre accès à l'accueil** (disponible à côté du questionnaire de satisfaction).
  - Peut être **demandé directement à l'accueil**.
  - Peut être **demandé par mail** sur [contact@efiparis.com](mailto:contact@efiparis.com), en notant dans l'objet du mail « RECLAMATION » et en demandant un accusé de réception.
  
- **Comment le déposer ?**
  - A l'accueil **en mains propres**.
  - Par **mail** sur [contact@efiparis.com](mailto:contact@efiparis.com), en indiquant dans l'objet du mail « RECLAMATION » et en demandant un **accusé de réception**.
  - Par **Lettre Recommandée avec Accusé de Réception**.
  
- **Réponse à la réclamation :**
  - La direction apporte une **réponse dans un délai maximal de 7 jours** :
    - En **contactant la personne directement en présentiel** si la personne qui a déposé la réclamation suit des cours à l'EFI, par **téléphone** ou par **mail** selon les situations.
    - En **proposant un rendez-vous en présentiel, par visioconférence, ou par téléphone** quand le présentiel n'est pas possible.
    - En **l'absence de rendez-vous possible avec la personne** (non disponibilité de cette dernière), la direction **apporte quand même une réponse écrite dans les 7 jours** par mail avec demande d'accusé de réception.
  - Pour toute **demande de remboursement**, la **direction se réserve le droit** d'accorder le remboursement ou la **récupération des cours**.
  - Un **formulaire de suivi du traitement** de la réclamation est complété et, si possible, signé par les deux parties