



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

CONDICIONES GENERALES

(Actualizado el 21 de enero de 2023)

TARIFAS Y TASAS :

Aceptamos todo tipo de pagos: efectivo, cheques en euros, transferencias bancarias y tarjetas de crédito.

Tasas de pago a cargo del estudiante:

Tarjetas bancarias extranjeras :

- Facturas de hasta 250 euros: sin tasas
- Facturas de 251 a 500 euros: 5 euros
- Facturas de 500 a 1000 euros: 10 euros
- Facturas de 1001 a 2000 euros: 20 euros
- Facturas a partir de 2001: 30 euros

Tasa de transferencia desde una cuenta fuera de la Unión Europea: 10 euros

El importe total del curso deberá abonarse **como máximo el primer día del mismo**.

Las tasas de matrícula pagadas no se reembolsarán después de la fecha de inicio del curso.

La tarjeta de estudiante es gratuita para todas las inscripciones. Si el estudiante desea volver a emitir la tarjeta (**pérdida, deterioro...**), la nueva tendrá un coste de **5 euros**.

ANULACIONES :

El estudiante se compromete a residir legalmente en Francia.

La EFI declina toda responsabilidad en caso de situación irregular y no efectuará ningún reembolso si fuera necesario.

Estudiantes sin visado :

Hasta 21 días antes de la fecha de inicio del curso, EFI **reembolsará el 70%** del importe ya abonado **menos 220 euros** en concepto de gastos administrativos (**los gastos bancarios correrán a cargo del estudiante**).

Hasta 14 días antes de la fecha de inicio del curso, EFI **reembolsará el 50%** del importe ya abonado **menos 220 euros** de gastos administrativos (los gastos bancarios correrán a cargo del estudiante).

A partir de 13 días antes de la fecha de inicio del curso, no se efectuarán reembolsos.

Estudiantes con solicitud de visado :

No se devolverá el importe de la preinscripción aunque se deniegue el visado.

El estudiante se compromete a matricularse en el periodo solicitado en el momento de la preinscripción.

Si el estudiante ha pagado los derechos de inscripción, en caso de **denegación de visado**, el importe pagado en el momento de la preinscripción o de la inscripción **sólo se reembolsará previa presentación de los documentos originales** que EFI le haya entregado, así como de la **carta original de denegación** de la Embajada/Consulado de Francia o de la Prefectura con su nombre. **Le reembolsaremos y le descontaremos 220 euros** correspondientes a las tasas del expediente.

Debe informarnos de la denegación y enviarnos los documentos **en un plazo máximo de 2 semanas antes de su fecha de llegada** (fecha indicada en el certificado). **En caso contrario**, la escuela aplicará una **penalización del 10%** sobre el importe del reembolso.

No se efectuarán reembolsos después de la fecha prevista de inicio del curso o el primer día del mismo.

Todos los estudiantes con visado, deben asistir a clase. Los estudiantes que nos asistan deben informar su ausencia.

APLAZAMIENTO DEL REGISTRO :

Si **no puede asistir al centro el primer día de su curso por razones médicas o profesionales**, el curso puede **aplazarse hasta 6 meses**, previa **presentación de un justificante en las 48 horas siguientes al inicio del curso.**

COLEGIO :

Ausencias :

El estudiante debe informar a la secretaría por correo electrónico (en contact@efiparis.com o por teléfono en el 01 40 27 86 58 con **al menos 48 horas de antelación de su ausencia, salvo en caso de urgencia con documentos justificativos,**

Las horas de clase no tomadas no se recuperan ni se reembolsan, salvo por motivos de salud, exámenes de francés, convocatorias a la prefectura y entrevistas de trabajo. En todos los casos, el alumno deberá presentar un recibo a su nombre e informar al profesor y a la secretaria por correo electrónico a contact@efiparis.com o por teléfono al 01 40 27 86 58.

Las vacaciones :

Las vacaciones deben solicitarse con al menos una semana de antelación por correo electrónico a contact@efiparis.com o por teléfono al 01 40 27 86 58. Deben **tomarse de lunes a viernes** y deben ser por **un mínimo de una semana.**

Cambio de horario del curso :

Clases particulares :

El alumno que desee modificar su horario deberá hacerlo, salvo en caso de urgencia, **con 48 horas de antelación. En caso contrario, el curso será contabilizado.**

El EFI también debe informar al estudiante **con 48 horas de antelación.**

Cursos en grupo :

Debido a la organización del EFI, es posible que los alumnos tengan que cambiar de horario y/o de grupo.

Los estudiantes serán informados por **correo electrónico al menos una semana antes del cambio.**

En caso de **ausencia del profesor, el alumno podrá asistir a clase.**

Las tarifas de los cursos en grupo son para **clases de 5 a 15 alumnos.** Si el número de estudiantes es **inferior a 5**, EFI se reserva el derecho de **reducir el número de horas de un curso** en las siguientes condiciones:

- 4 estudiantes: 3 horas
- 3 estudiantes : 2,5 horas
- 2 estudiantes: 2 horas
- 1 estudiante: 1,5 horas de clases particulares

Días festivos y cierre de escuelas :

EFI **cierra los días festivos** (excepto el lunes de Pentecostés, que es el día de la solidaridad) y **no se pueden recuperar las clases.**

El EFI permanecerá **cerrado el viernes de la Ascensión.** El curso estará disponible para su recogida.

EFI permanecerá **cerrado del 21 al 25 de agosto de 2023 y del 25 de diciembre de 2023 al 5 de enero de 2024.**

Días festivos y cierre de escuelas :

EFI **cierra los días festivos** (excepto el lunes de Pentecostés, que es el día de la solidaridad) y **no se pueden recuperar las clases.**

El EFI permanecerá **cerrado el viernes de la Ascensión.** El curso estará disponible para su recogida.

EFI permanecerá **cerrado del 21 al 25 de agosto de 2023 y del 25 de diciembre de 2023 al 5 de enero de 2024.**

Certificado de asistencia :

Si el cursillista no asiste, no podrá obtener un certificado de asistencia.

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES :

Los resultados* de los exámenes (Diplôme de Compétence en Langue " Français Langue Etrangère " y el Diplôme d'Etudes en Langue Française) se publican regularmente para los estudiantes.

Medios de información :

- **Publicación del porcentaje de éxito de un examen en el lugar donde los alumnos se relajan y son informados en los 15 días siguientes a la publicación de los resultados.**
- Publicación del porcentaje de éxito de un examen **en Facebook** en los 15 días siguientes a la publicación de los resultados.
- **Publicación del índice de aprobados anual:**
 - En el **sitio web www.efiparis.com** , en la sección "Nuestra pedagogía".
 - En el **folleto informativo**

Actualizaciones anuales:

- **En enero** se actualizan los resultados del año anterior.

**La información se basa en los resultados de los que tiene conocimiento la EFI: algunos estudiantes se matriculan por su cuenta y no envían sus resultados.*

ALOJAMIENTO :

Como EFI es sólo un intermediario, el estudiante deberá aceptar las condiciones de pago y cancelación de los centros de alojamiento.

El coste administrativo de la búsqueda de alojamiento es de 60 euros. En caso de cancelación, no se reembolsa la cuota de búsqueda.

SEGURO :

Los estudiantes **no están asegurados por EFI contra enfermedades, accidentes, robos o pérdidas de objetos personales**. El EFI **declina toda responsabilidad por los accidentes** que puedan ocurrir durante el curso. Los estudiantes **deben contratar un seguro privado** y/o ponerse en contacto con la **CPAM** (seguridad social).

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

El EFI realiza el tratamiento informático de los datos facilitados:

- **Base de datos general :**
 - Datos registrados: Apellidos, nombre, número de estudiante, año de nacimiento, nacionalidad, fechas de inicio y fin de los cursos, niveles cursados, correo.
 - Objetivos: gestión de las inscripciones, estadísticas, archivo
 - Acceso: dirección, secretaría
 - Período de conservación :
 - o Nacionalidad, correo electrónico: 5 años, para el envío de boletines y recordatorios comerciales
 - o Otra información: 50 años, para cumplir con los requisitos de archivo de la educación superior
- **Candidatos a DCL :**
 - Datos registrados: apellidos, nombre, número de estudiante, fecha y lugar de nacimiento, sector de actividad, situación profesional, fecha de inscripción, resultados
 - Objetivos: permitir las inscripciones y su seguimiento, conservar los resultados, mantener las estadísticas
 - Acceso: dirección, secretaría
 - Duración del almacenamiento : 5 años
- **Herramientas de gestión de la formación :**
 - Uso de una unidad totalmente encriptada (cryptpad)
 - Acceso: dirección, secretaría, profesores, coordinación pedagógica
 - Planificación del curso :
 - o Datos registrados: apellidos, nombre, número de estudiante, correo electrónico, fechas de inscripción

- Objetivos: gestión y organización de los cursos, poder contactar a distancia con los alumnos en caso de ausencia o de cambio de curso a distancia, mantener un historial del curso y de los cambios de grupo.
- Duración: 5 años
- Tabla de pruebas antes de la admisión :
 - Datos registrados: nombre, apellidos, fechas y resultados de las pruebas
 - Objetivos: orientación de los estudiantes en grupos de nivel
 - Duración: 1 año
- Previsión de llegadas :
 - Datos registrados: apellidos, nombre, correo electrónico, fecha prevista de llegada, duración del curso, número de factura, intermediario.
 - Objetivos: gestión de la llegada de los estudiantes
 - Duración: 5 años
- Documentos escaneados :
 - Documentos de identidad: 1 año después de la finalización del curso
 - Certificados de matrícula, asistencia y nivel: 50 años, para cumplir con los requisitos de archivo de la educación superior (archivo)
- Facturas:
 - EFI utiliza un **programa de facturación gestionado por** Audit et Stratégý, **una empresa de contabilidad** situada en Champigny sur Marne (94).
 - Datos registrados: nombre, apellidos, dirección, correo electrónico
- Derechos relativos a la protección de datos:
 - De acuerdo con el **RGPD** (Reglamento General de Protección de Datos), cualquier persona puede ejercer sus derechos relativos a la protección de sus datos: **derecho de información, oposición, acceso, rectificación, supresión** (separación de datos de nombres y apellidos), **borrado** y **portabilidad**.
 - Para todas estas cuestiones, EFI le pide que presente **una reclamación en el formulario de reclamación** (véase el procedimiento más abajo).
 - También es posible **presentar una reclamación ante la CNIL** (Comisión Nacional de la Informática y las Libertades)

RECLAMATION :

El alumno que desea presentar una reclamation lo hace en un formulario específico.

¿Cómo conseguir el formulario ?

- Disponible **en el mostrador de recepción** (disponible junto al cuestionario de satisfacción)
- Se puede **solicitar directamente en la recepción**.
- Puede solicitarse por **correo electrónico** en contact@efiparis.com , indicando en el asunto "RECLAMATION".

¿Cómo presentarla?

- Se puede **entregar en persona** en la recepción.
- Puede enviarse por **correo electrónico** a contact@efiparis.com , indicando "RECLAMATION" en el asunto y solicitando un acuse de recibo.
- Puede enviarse **por carta certificada con acuse de recibo**.

Respuesta a la reclamation :

La dirección dará una respuesta en un **plazo máximo de 7 día**:

- Poniéndose **en contacto directamente con la persona** en persona, si la persona que ha presentado la reclamation está en el EFI, **por teléfono o por correo electrónico**, dependiendo de la situación.
- Proponiendo **una reunión cara a cara**, por **videoconferencia**, o por **teléfono** cuando el cara a cara no sea posible.
- **A falta de una cita** con la persona (indisponibilidad de ésta), la dirección proporcionará, no obstante, **una respuesta por escrito en un plazo de 7 días por correo electrónico** con solicitud de acuse de recibo.

Para cualquier **solicitud de reembolso**, la Dirección se reserva el derecho de **conceder el reembolso o la recuperación del curso**.