



# CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION



# CONDITIONS GÉNÉRALES DE (RÉ)INSCRIPTION

## **1. PRESENTATION ET OBJET**

Les présentes Conditions Générales de (ré)Inscription et d'utilisation (les « CGI »), ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles, l'établissement d'enseignement met à disposition d'une personne physique (ci-après « l'apprenant ») des services de formation.

La signature du présent bulletin de (ré)inscription implique l'adhésion entière et sans réserve de l'apprenant aux présentes CGI.

Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par l'apprenant ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de l'établissement d'enseignement, prévaloir sur les présentes CGI et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Le bulletin de (ré)inscription de l'apprenant à la formation ainsi que les présentes CGI, le règlement intérieur et le règlement pédagogique devront également être acceptés dans le cadre de la formation dispensée.

L'ensemble de ces documents constituent le Contrat entre l'apprenant et l'établissement d'enseignement.

L'apprenant est réputé avoir lu ces Conditions Générales de (ré)Inscription (CGI) et les avoir acceptées et s'engage à les respecter.

## **2. MODALITES DE (RE)INSCRIPTION**

L'apprenant doit s'inscrire selon les modalités de (ré)inscription en vigueur pour la formation choisie.

Afin de suivre au mieux l'action de formation, l'apprenant doit remplir les conditions de dépôt de candidature et avoir satisfait aux modalités d'accès à la formation.

La (ré)inscription ne sera définitive qu'après communication auprès de l'établissement d'enseignement des pièces à joindre au dossier au plus tard le 15 du mois suivant sa rentrée scolaire et accompagné du versement dû à la (ré)inscription.

À défaut, l'établissement d'enseignement se réserve le droit de basculer l'apprenant en année inférieure ou d'annuler sa (ré)inscription.

### **Pièces à joindre obligatoirement au dossier**

- Photocopie de la pièce d'identité du participant.
- Justificatif de domicile + attestation d'hébergement si l'étudiant habite chez une tierce personne.
- Copie des derniers diplômes obtenus.
- Copie des bulletins de notes des deux dernières années d'études.
- Si vous avez choisi la modalité par prélèvement, le mandat de prélèvement SEPA disponible lors de la sélection de la modalité de paiement en ligne.
- Si vous avez choisi la modalité par prélèvement, un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) correspondant au mandat.
- Attestation d'inscription à la CVEC de l'année scolaire en cours, disponible sur le site du CROUS.
- Attestation de reconnaissance de handicap pour les apprenants en situation de handicap.
- Attestation de droits (Sécurité Sociale) pour les apprentis.
- Pour la modalité 2, en cas de paiement par prélèvement bancaire, vous devez compléter et signer la demande de caution solidaire (le garant doit obligatoirement avoir un revenu fiscal familial de plus de 35 000€).

**NB : si l'une de ces pièces est manquante, la (ré) inscription pourra ne pas être validée par le Service Admissions.**

### **3. MISE À NIVEAU ET SEMESTRE DE VALIDATION**

#### **a) La mise à niveau**

La mise à niveau dans le cadre d'une « admission sous condition de mise à niveau », peut se faire en distanciel et/ou présentiel, et se tient avant la formation.

Cette mise à niveau est différente de la mise à niveau intégrée et prévue dans le programme de certaines formations Bac+3 ou Bac+4 pour des étudiants venant d'un cursus différent.

Cette mise à niveau est obligatoire pour les apprenants ayant été déclarés admis avec mise à niveau, par le jury d'admission. Les cours de mise à niveau ne peuvent être pris en charge par une entreprise d'accueil dans le cadre d'un contrat d'alternance, et ne sont remboursables qu'en cas de résiliation de la (ré)inscription notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 7 jours avant la date de début de la mise à niveau.

#### **b) Le semestre de validation**

Le semestre de validation est obligatoire pour les apprenants ayant été déclarés admis avec semestre de validation par le jury d'admission. Les cours de ce semestre de validation ne peuvent être pris en charge par une entreprise d'accueil dans le cadre d'un contrat d'alternance.

### **4. TYPES DE CONTRATS DANS LE CADRE D'UNE FORMATION EN ALTERNANCE**

#### **A) CONTRAT COSTAL (CONVENTION DE STAGE ALTERNE)**

L'apprenant a un statut étudiant.

Les frais relatifs à sa formation sont soit pris en charge totalement par l'entreprise d'accueil (il s'agit dans ce cas d'une COSTAL dite « intégrale »), soit pris en charge partiellement par l'entreprise d'accueil (il s'agit dans ce cas d'une COSTAL dite « partielle »), soit ne sont pas pris en charge par l'entreprise d'accueil (il s'agit dans ce cas d'une COSTAL dite « simple »).

##### **a) Cas où l'apprenant contracte une COSTAL dite "intégrale"**

Si l'apprenant contracte une COSTAL dite « intégrale », il sera remboursé des frais de scolarité versés après réception de l'intégralité du paiement par l'entreprise d'accueil.

##### **b) Cas où l'apprenant contracte une COSTAL dite "partielle"**

L'apprenant devra s'acquitter des frais de scolarité non pris en charge par l'entreprise d'accueil. Si l'apprenant a choisi la modalité 1, il sera remboursé des sommes perçues déduction faite des frais de dossier et du montant égal à la prise en charge de l'entreprise d'accueil après paiement de celle-ci.

##### **c) Cas où l'apprenant contracte une COSTAL dite "simple"**

L'apprenant devra s'acquitter des frais de scolarité dans leur intégralité.

##### **d) Cas où l'apprenant ne signe pas une COSTAL dite "intégrale" ou "partielle" avant la première date d'encaissement.**

Si l'apprenant n'a pas choisi la modalité 1 (paiement en une fois des frais de scolarité), alors le premier jour de chaque mois à partir de la première date d'encaissement de l'année en cours, l'apprenant dispose de 2 possibilités :

- Possibilité 1 : l'apprenant interrompt sa scolarité dans l'établissement en envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du Service des Admissions, le cachet de la poste faisant foi de la date de résiliation (cf. bulletin de (ré)inscription), avant le 1<sup>er</sup> jour du mois concerné et n'a aucun règlement complémentaire à effectuer.

- Possibilité 2 : l'apprenant poursuit sa formation et s'engage à verser le montant du versement prévu pour le mois en cours (cf. bulletin de (ré)inscription).

e) Durée de la COSTAL

La COSTAL ne doit pas dépasser 924 heures soit 132 jours en entreprise (à raison de journées de travail de 7 heures).

f) Rupture de la COSTAL

La rupture doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du Service des Relations Entreprises, le cachet de la poste faisant foi de la date de résiliation, au moins 1 mois avant la date d'effet. En cas de rupture, l'apprenant se substituera à l'entreprise d'accueil et devra s'acquitter du montant des frais de scolarité qui n'aura pas été payé par l'entreprise d'accueil selon les mêmes modalités et échéances prévues (cf. bulletin de (ré)inscription). Les versements effectués avant la date d'effet de la rupture ne seront pas remboursés.

**B) CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**

L'apprenant a un statut salarié.

L'entreprise d'accueil prend à sa charge les frais de scolarité de l'apprenant et le rémunère selon le barème officiel, en fonction de son âge et de son niveau d'études.

Le contrat de professionnalisation est signé entre l'entreprise d'accueil, l'apprenant et l'établissement d'enseignement.

Le dossier de (ré)inscription vaut contrat de formation professionnelle pour les apprenants qui sont en contrat de professionnalisation – Articles L. 6353-1 et L. 6353-2 du Code du travail.

a) Acceptation du Contrat de Professionnalisation

L'acceptation du contrat de professionnalisation est soumise à l'accord de la DREETS/DRIEETS et de l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise d'accueil. En cas de refus, l'établissement d'enseignement n'est en aucun cas responsable.

b) Durée du Contrat de Professionnalisation

La durée du contrat de professionnalisation doit être comprise entre 6 et 12 mois (jusqu'à 36 mois en cas de dérogation émanant de l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise d'accueil).

Le contrat de professionnalisation peut démarrer au plus tôt 2 mois avant le début du cycle de formation en alternance ou peut se terminer au plus tard 2 mois après la date de fin du cycle de formation en alternance.

c) Cas où l'apprenant signe un Contrat de Professionnalisation

- **Avant la première date d'encaissement :**

Si l'apprenant signe un contrat de professionnalisation avant la première date d'encaissement, l'apprenant n'aura aucun frais de scolarité à verser, sauf si le contrat est interrompu avant son terme ou si le contrat est refusé par la DREETS/DRIEETS ou l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise d'accueil.

- **À partir de la première date d'encaissement :**

Si le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois l'apprenant n'a pas d'entreprise d'accueil prenant à sa charge les frais de scolarité, celui-ci devra s'acquitter de l'ensemble des frais de scolarité relatifs au mois en cours conformément aux modalités et aux montants des échéances prévues (cf. bulletin de (ré)inscription). Tout mois de formation commencé est dû dans son intégralité.

d) Cas où l'apprenant ne signe pas un Contrat de Professionnalisation avant la première date d'encaissement

Dans ce cas, l'apprenant dispose de 2 possibilités :

- Possibilité 1 : l'apprenant interrompt sa scolarité dans l'établissement en envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du Service des Admissions, le cachet de la poste faisant foi de la date de résiliation (cf. bulletin de (ré)inscription), avant le 1<sup>er</sup> jour du mois concerné et n'a aucun règlement complémentaire à effectuer.
- Possibilité 2 : l'apprenant poursuit sa formation et s'engage à verser le montant du versement prévu pour le mois en cours (cf. bulletin de (ré)inscription).

e) Cas où l'apprenant signe un Contrat de Professionnalisation en cours de mois

L'apprenant sera encaissé selon les modalités et échéances prévues (cf. bulletin de (ré)inscription) pour tout mois démarré sans contrat. Tout mois de formation commencé est dû dans son intégralité. Si la prise en charge de l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise d'accueil engendre un trop perçu de la part de l'apprenant, un remboursement sera effectué en fin d'année scolaire.

f) Rupture du Contrat de Professionnalisation

En cas de rupture du contrat de professionnalisation, l'apprenant doit venir déposer à l'établissement d'enseignement son dernier bulletin de paie, signer les feuilles d'émargement jusqu'à la date de la rupture ainsi que le document de rupture de contrat.

Dans ce cas, l'apprenant dispose de 2 possibilités :

- Possibilité 1 : L'apprenant interrompt sa scolarité au jour de sa rupture en envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du Service des Admissions, le cachet de la poste faisant foi de la date de résiliation (cf. bulletin de (ré)inscription). Dans ce cas, aucun versement ne sera demandé à l'apprenant pour la suite de sa formation hors mois déjà entamés.

Toute interruption de scolarité postérieure à la date de rupture entraînera une prise en charge par l'apprenant de cette période de formation selon les mêmes modalités et échéances prévues (cf. bulletin de (ré)inscription). Tout mois de formation commencé est dû dans son intégralité.

- Possibilité 2 : l'apprenant poursuit sa formation et s'engage à verser chaque mois le montant du versement prévu (cf. bulletin de (ré)inscription) jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En cas de rupture d'un contrat de professionnalisation dont la durée s'échelonne sur 2 années scolaires après que l'apprenant se soit réinscrit pour l'année suivante, il devra s'acquitter à posteriori des frais de dossier.

g) Mise en place d'un nouveau Contrat de Professionnalisation

En cas de rupture du contrat de professionnalisation, la mise en place d'un nouveau contrat avec une autre entreprise n'est pas possible au cours d'une même année scolaire sauf dans le cas d'un accord officiel de l'OPCO de la nouvelle entreprise d'accueil.

**C) CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

L'apprenant a un statut apprenti.

L'entreprise d'accueil prend à sa charge les frais de formation de l'apprenant et le rémunère selon le barème officiel, en fonction de son âge et de son niveau d'études.

Le contrat d'apprentissage est signé entre l'entreprise d'accueil, l'apprenant et l'établissement d'enseignement.

a) Acceptation du Contrat d'Apprentissage

L'acceptation du contrat d'apprentissage est soumise à l'accord de la DREETS/DRIEETS et de l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise d'accueil. En cas de refus, l'établissement n'est en aucun cas responsable.

b) Durée du Contrat d'Apprentissage

La durée du contrat d'apprentissage doit être comprise entre 6 et 36 mois (jusqu'à 48 mois en cas de redoublement d'une année diplômante).

Le contrat d'apprentissage peut démarrer au plus tôt, moins de 2 mois avant le début du cycle de formation en alternance et peut se terminer au plus tard, moins de 2 mois après la date de fin du cycle de formation en alternance.

c) Cas où l'apprenant signe un Contrat d'Apprentissage

**- Avant la première date d'encaissement :**

Si l'apprenant signe un contrat d'apprentissage avant la première date d'encaissement, l'apprenant n'aura aucun frais de scolarité à verser, sauf si le contrat est interrompu avant son terme ou si le contrat est refusé par la DREETS/DRIEETS ou l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise d'accueil.

**- À partir de la première date d'encaissement :**

Si le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois l'apprenant n'a pas d'entreprise d'accueil prenant à sa charge les frais de scolarité, celui-ci devra s'acquitter de l'ensemble des frais de scolarité relatifs au mois en cours conformément aux modalités et aux montants des échéances prévues (cf bulletin de (ré)inscription). Tout mois de formation commencé est dû dans son intégralité.

d) Cas où l'apprenant ne signe pas un Contrat d'Apprentissage avant la première date d'encaissement

Dans ce cas, l'apprenant dispose de 2 possibilités :

- Possibilité 1 : l'apprenant interrompt sa scolarité dans l'établissement en envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du Service des Admissions, le cachet de la poste faisant foi de la date de résiliation (cf. bulletin de (ré)inscription), avant le 1<sup>er</sup> jour du mois concerné et n'a aucun règlement complémentaire à effectuer.
- Possibilité 2 : l'apprenant poursuit sa formation et s'engage à verser le montant du versement prévu pour le mois en cours (cf. bulletin de (ré)inscription).

e) Cas où l'apprenant signe un Contrat d'Apprentissage en cours de mois

L'apprenant sera encaissé selon les modalités et échéances prévues (cf. bulletin de (ré)inscription) pour tout mois démarré sans contrat. Tout mois de formation commencé est dû dans son intégralité. Si la prise en charge de l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise d'accueil engendre un trop perçu de la part de l'apprenant, un remboursement sera effectué en fin d'année scolaire.

f) Rupture du Contrat d'Apprentissage

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenant dispose de 2 possibilités :

- Possibilité 1 : L'apprenant interrompt sa scolarité dans l'établissement au jour de sa rupture en envoyant une lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du Service des Admissions, le cachet de la poste faisant foi de la date de résiliation (cf. bulletin de (ré)inscription). Dans ce cas, aucun versement ne sera demandé à l'apprenant pour la suite de sa formation hors mois déjà entamés.

Toute interruption de scolarité postérieure à la date de rupture entraînera une prise en charge par l'apprenant de cette période de formation selon les mêmes modalités et échéances prévues (cf. bulletin de (ré)inscription).

Tout mois de formation commencé reste dû par l'apprenant sauf s'il bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle (ce statut peut être accordé, pour une durée maximale de 6 mois, aux apprenants qui suivent une formation en CFA, après que leur contrat d'apprentissage aura été rompu).

- Possibilité 2 : l'apprenant poursuit sa formation et s'engage à verser chaque mois le montant du versement prévu (cf. bulletin de (ré)inscription) jusqu'à la fin de l'année scolaire sauf s'il bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle (ce statut peut être accordé, pour une durée maximale de 6 mois, aux apprenants qui suivent une formation en CFA, après que leur contrat d'apprentissage aura été rompu). Il devient alors redevable des frais de scolarité à échéance de ce statut si aucun nouveau contrat n'a été conclu.

En cas de rupture d'un contrat d'apprentissage dont la durée s'échelonne sur plusieurs années scolaires après que l'apprenant se soit réinscrit pour l'année suivante, il devra s'acquitter à posteriori des frais de dossier.

## 5 INCIDENTS DE PAIEMENT

a) Impayé de l'étudiant

En cas de rejet de prélèvement, l'apprenant devra s'acquitter de 25€ de frais par prélèvement rejeté.

b) Retard de paiement

Toute procédure relative au retard de paiement des frais de scolarité entraînera une majoration de 10% des sommes dues. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être signifiée à l'apprenant et l'accès aux ressources de l'intranet apprenant pourra lui être coupé.

c) Clause de déchéance du terme

En cas d'impayé total ou partiel l'apprenant devra s'acquitter de l'ensemble des frais de scolarité restant dus pour l'année scolaire en cours.

Cette somme sera immédiatement exigible par l'établissement.

d) Impayés de l'entreprise d'accueil dans le cadre d'une COSTAL

En cas d'impayé de la part d'une entreprise d'accueil, l'apprenant devra s'acquitter des sommes dues par celle-ci et devra se retourner auprès de l'entreprise d'accueil pour en obtenir le remboursement. L'accès aux ressources de l'intranet apprenant pourra lui être coupé.

e) Transmission des bulletins de paie et feuilles d'émargement dans le cadre d'un Contrat de Professionnalisation

En cas de non-transmission des bulletins de paie ou de refus de signature des feuilles d'émargement qui lui sont transmises, l'apprenant devra s'acquitter des frais de scolarité correspondant. L'accès aux ressources de l'intranet apprenant pourra lui être coupé.

f) Impayés de l'entreprise d'accueil dans le cadre d'un contrat de Professionnalisation ou d'Apprentissage

L'accès aux ressources de l'intranet apprenant pourra lui être coupé, même si l'apprenant ne fait plus partie de l'entreprise. L'apprenant devra également en informer son entreprise d'accueil.

## **6 MODALITES DE REGLEMENT DES FRAIS DE SCOLARITE ANNUELS**

a. Prélèvement bancaire

Les règlements peuvent être effectués par prélèvement bancaire.

Dans ce cas, le mandat de prélèvement SEPA devra être complété et validé par l'apprenant lors de la (ré)inscription en ligne, soit être récupéré auprès de l'établissement puis être complété, signé et retourné accompagné d'un RIB au Service des Admissions.

L'apprenant s'engage à informer l'établissement d'enseignement de toute modification ou clôture de compte bancaire dans le mois qui précède le prélèvement à intervenir, et à faire parvenir dans le même délai au Service des Admissions :

- Un nouveau Relevé d'Identité Bancaire,
- La nouvelle autorisation de prélèvement renseignée, datée et signée à l'établissement financier teneur du compte à débiter.

b. Paiement par carte bancaire

Les règlements peuvent être effectués par carte bancaire le site d'(ré)inscription en ligne.

**7 LES FRAIS DE DOSSIER**

Il s'agit de frais administratifs, de frais de dossier, et des frais d'assurance "accident du travail scolaire" distincts des frais de scolarité.

Ils sont applicables et encaissables tous les ans à l'exception des apprenants se réinscrivant en année supérieure sur le même cycle de formation avec un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation sans rupture prévue et couvrant, au moins, l'intégralité de l'année suivante.

Ces frais de dossier sont remboursables, dès lors que l'apprenant démarre un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation avant la première date d'encaissement (cf. bulletin de (ré)inscription) et dès lors que l'accord de prise en charge délivré par l'OPCO auquel est rattachée l'entreprise d'accueil est réceptionné par l'établissement d'enseignement. Les remboursements sont effectués au plus tard avant la fin de l'année scolaire en cours.

Les tarifs sont susceptibles d'augmenter d'une année sur l'autre.

**8 FRAIS DIVERS**

Les apprenants doivent obligatoirement s'acquitter des frais associatifs de 20€ au moment du paiement des frais de dossier. Ces frais ne sont pas remboursables.

Les apprenants doivent obligatoirement être munis d'un ordinateur portable répondant aux critères définis par le règlement pédagogique.

Le montant des frais de scolarité n'inclut pas la cotisation à la Sécurité Sociale, à une Mutuelle (assurance santé complémentaire), les fournitures scolaires personnelles, les activités pédagogiques non obligatoires.

Les apprenants doivent prévoir un coût à leur charge d'environ 300 € par an pour l'achat de supports ou livres, ainsi que pour le passage de tests et/ou certifications.

Pour tout étudiant inscrit à l'ISA, l'ESIS ou l'ISFJ, un chèque de caution d'un montant de 1 500 € sera exigé lors de la pré-rentrée afin de permettre l'emprunt du matériel audiovisuel mis à disposition dans le cadre des projets pédagogiques. Ce chèque de caution, non encaissé sauf en cas de dégradation ou de non-restitution du matériel, sera restitué à l'étudiant en fin d'année scolaire.

**9 LOI ORIENTATION ET RÉUSSITE DES APPRENANTS – CVEC**

Conformément aux dispositions de la loi relative à l'orientation et à la réussite des apprenants du 8 mars 2018, les apprenants doivent s'acquitter de la CVEC auprès du CROUS.

Cette imposition annuelle est obligatoire et est un préalable à une inscription dans l'enseignement supérieur.

Le règlement de la CVEC s'effectue en ligne sur le site : <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr> et délivre une attestation pour les apprenants assujettis et exonérés.

Cette attestation est obligatoire pour toute inscription, et devra être présentée pour les apprenants déjà inscrits au plus tard avant le début des cours. Les apprenants qui ne se seront pas acquittés de la CVEC avant

leur entrée en formation ne pourront pas poursuivre leur scolarité et signer de convention de stage, de contrat de professionnalisation ou de contrat d'apprentissage.

**Cas particulier** : les apprenants ayant signé et démarré un contrat de professionnalisation après le règlement de la CVEC, pourront en demander le remboursement auprès du CROUS.

## **10 PRÊTS BANCAIRES**

Les participants peuvent bénéficier de prêts étudiants à taux préférentiels que les banques accordent aux apprenants des écoles.

L'acceptation du prêt relève de la responsabilité de la banque. L'apprenant est libre de contacter les banques et agences de son choix, ainsi que celles proches de l'établissement d'enseignement.

## **11 REDOUBLLEMENT OU VALIDATION PARTIELLE**

### a. Redoublement

En cas de redoublement de l'année scolaire, l'apprenant devra s'acquitter de l'entièreté des frais de dossier et des frais de scolarité selon son statut et les modalités et échéances prévues (cf. bulletin de (ré)inscription). Une remise de 10% sera appliquée à ces frais de scolarité.

### b. Validation partielle

En cas de validation partielle de l'année scolaire, l'apprenant devra s'acquitter des frais de dossier et des frais de scolarité au prorata des ECTS ou UE manquants, payables en 1 fois lors de sa (ré)inscription.

Pour un BTS : une UE équivaut à 1000 €

Pour les titres niveau 5 et 6 : un ECTS équivaut à 110 €

Pour les titres niveau 7 et 8 : un ECTS équivaut à 130 €

Ces tarifs sont susceptibles d'augmenter d'une année sur l'autre.

### c. Année de césure

L'année de césure n'est possible que pour l'apprenant déjà scolarisé dans l'établissement l'année précédente.

L'apprenant souhaitant effectuer une année de césure en entreprise peut bénéficier d'une convention de stage d'une durée maximale de 6 mois et devant prendre fin au plus tard avant le début du cycle de formation de l'année suivante.

L'apprenant doit s'acquitter des frais de dossier pour l'année de césure et verser un acompte équivalent à 1/3 de la scolarité de l'année suivante qui sera déduit l'année suivante ou remboursé si l'apprenant trouve un contrat d'alternance pour lequel l'entreprise d'accueil prend à sa charge l'intégralité des frais de scolarité. Les arrhes versées ne pourront pas être remboursées en cas de résiliation de la (ré)inscription. Cet acompte sera encaissé à la (ré)inscription.

## **12 RÉSILIATION DE LA (RE)INSCRIPTION**

L'apprenant a la possibilité de résilier sa (ré)inscription en envoyant **une lettre recommandée avec accusé de réception** au Service des Admissions de l'établissement d'enseignement. Le cachet de la poste faisant foi de la date de résiliation de la (ré)inscription.

Si la résiliation de la (ré)inscription est signifiée :

- **Dans les quatorze jours calendaires suivant la date de signature de la (ré)inscription (date indiquée sur le bulletin de (ré)inscription)** : un remboursement intégral des sommes versées sera effectué,
- **Avant le début des cours et plus de quatorze jours calendaires suivant la date de signature de la (ré)inscription (date indiquée sur le bulletin de (ré)inscription)** : la somme relative aux frais de dossier sera conservée ainsi que les frais de scolarité versés pour les apprenants en année de césure.

Pour les apprenants souhaitant résilier leur (ré)inscription avant la première date d'encaissement, aucun frais de scolarité ne sera dû. Si la résiliation intervient après cette date, tout mois de formation commencé est dû dans son intégralité.

Pour les apprenants en année de césure, les frais de scolarité versés l'année précédente ne sont pas remboursables sauf si l'apprenant trouve un contrat d'alternance pour lequel l'entreprise d'accueil prend à sa charge l'intégralité des frais de scolarité et ce, avant la première date d'encaissement de l'année en cours.

**En cas d'échec à un examen scolaire ou universitaire, dont l'obtention est nécessaire pour entrer dans la formation choisie**, le paiement enregistré sera remboursé dans son intégralité, à condition de présenter sous 30 jours après l'obtention du résultat un original et une copie du relevé de notes au Service des Admissions.

### **13 RESILIATION DU CONTRAT**

En cas de manquement par l'apprenant à une de ses obligations essentielles du Contrat (notamment celles prévues aux articles relatifs aux modalités de règlement et à la Propriété ou encore aux termes du Règlement Intérieur), l'établissement d'enseignement se réserve le droit, en outre, immédiatement et sans mise en demeure préalable de résilier le Contrat et de prononcer son exclusion définitive de l'établissement d'enseignement.

### **14 NULLITE D'UNE CLAUSE**

L'apprenant déclare avoir pris connaissance des présentes CGI et les accepter comme partie du contrat.

L'établissement d'enseignement se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes, cependant les conditions applicables restent celles en vigueur à la date de signature.

La nullité d'une clause contractuelle n'entraîne pas la nullité du Contrat.

Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, présente ou future, ou d'une décision de justice revêtue de l'autorité de la chose jugée et émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, cette disposition serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les parties.

## **15 INFORMATIONS PRECONTRACTUELLES**

Le signataire reconnaît avoir eu connaissance, préalablement à la conclusion du Contrat, d'une manière claire et compréhensible, des CGI de l'établissement d'enseignement, des conditions particulières du Contrat d'adhésion, des autres documents formant le Contrat et de toutes les informations et renseignements visés à l'article L. 111-1 et L. 111-2 du Code de la consommation, et en particulier :

- Les principales caractéristiques des prestations proposées, dans la mesure appropriée au support de communication utilisé et aux services concernés,
- L'identité du professionnel (raison sociale, adresse géographique de l'établissement d'enseignement et numéro de téléphone),
- Le prix total des prestations l'intéressant, toutes taxes ou et, s'il y a lieu, tous les frais supplémentaires ou, lorsque ces frais ne peuvent raisonnablement être calculés à l'avance, la mention que ces frais peuvent être exigibles,
- Le cas échéant, les modalités de paiement, d'exécution, la date à laquelle l'établissement d'enseignement s'engage à livrer la prestation,
- La durée du Contrat.

## **16 DONNEES PERSONNELLES**

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 et par le Règlement Européen n°2016/679, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire de l'établissement d'enseignement.

L'apprenant a également le droit de s'opposer au traitement pour motif légitime.

Les données personnelles concernant l'apprenant, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention de formation et toutes informations futures sont utilisées par l'établissement d'enseignement uniquement dans le cadre de la mise en œuvre de ses actions de formation et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des commandes, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

Pour l'exercice de ces droits ou toutes questions relatives au traitement de données, l'apprenant peut contacter le Délégué à la Protection des données du réseau Skolae : dpo@skolae.fr

En cas de réclamation, l'apprenant peut également contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## **17 RESPONSABILITE ET FORCE MAJEURE – CAS FORTUIT**

Toute (ré)inscription à une formation implique le respect par l'apprenant du règlement intérieur applicable aux locaux concernés, lequel est remis à ce dernier avant la formation.

L'établissement d'enseignement apporte tous ses soins à la bonne exécution de la formation, mais ne peut être tenu responsable d'aucun dommage ou perte d'objets personnels apportés par un apprenant.

Aucune des parties aux présentes ne pourra être considérée en défaut en vertu du Contrat si l'exécution de ses obligations, en tout ou en partie, est retardée ou empêchée par suite de la survenance d'un événement de force majeure ou d'un cas fortuit tel que défini par l'article 1218 du Code civil ou la jurisprudence.

## **18 DROIT APPLICABLE ET LANGUE**

Les présentes Conditions Générales de (ré)Inscription (CGI) et le Contrat sont régis par la loi française.

Le Contrat est rédigé en langue française. Dans le cas où il serait traduit en une ou plusieurs langues, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

## **19 LITIGES**

En cas de difficulté portant sur l'interprétation ou sur l'exécution du présent contrat, les Parties rechercheront au préalable une solution amiable.

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal saisi par la partie la plus diligente.

Le Tribunal compétent pourra être celui du lieu du domicile du défendeur ou celui du lieu d'exécution de la prestation de service.

## **20 ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT**

L'établissement d'enseignement s'engage expressément à mettre en œuvre un programme conforme aux conditions fixées par sa documentation et à conserver à l'apprenant désigné ci-dessus, tout au long de l'année scolaire, une place dans son établissement d'enseignement dans la section choisie (si la section choisie ouvre).

## **21 ENGAGEMENT DE L'APPRENANT**

L'apprenant s'engage à respecter le règlement intérieur et à se conformer aux horaires des cours et examens qui lui seront communiqués par l'établissement d'enseignement.

Tout manque de respect envers les enseignants ou le personnel de l'établissement d'enseignement entraînera, sans qu'il puisse prétendre à un quelconque remboursement, le renvoi immédiat de l'apprenant et l'interruption définitive des prestations d'enseignement.

## **22 ENGAGEMENT DU REPONDANT FINANCIER**

Le répondant financier s'engage à assurer le paiement des frais liés à l'inscription et à la scolarité de l'étudiant.

En tant que garant, il reconnaît sa responsabilité financière envers l'établissement en cas de défaut de paiement de la part de l'étudiant.

Ce rôle de garant implique une obligation de paiement des sommes dues selon les modalités prévues dans le dossier d'inscription et le Règlement Intérieur, même en cas de désaccord ou d'impayé de la part de l'étudiant.