



## Conditions Générales

### Dispositions générales

#### 1. **FORMULATION**

Au sens des présentes Conditions Générales, toute désignation de personne, de statut et de fonction s'entend au masculin et au féminin.

La notion d'étudiant, représente ici tant un futur étudiant qu'un étudiant actuel.

#### 2. **OBJECTIF**

Ce document précise les Conditions Générales de l'école EFPM Sàrl ainsi que les prestations et services fournis par l'école EFPM Sàrl.

Il permet également de présenter au futur étudiant les différentes règles et usages en vigueur au sein de l'école EFPM Sàrl.

### Admission et inscription aux formations

#### 1. **CONDITIONS D'ADMISSION**

De manière générale et quelque soit la formation demandée, l'étudiant doit avoir les compétences de base suivantes, requises pour l'exercice de la profession, dans les matières suivantes : Français - Mathématique - Outils bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation).

Pour les personnes non francophones, un niveau B2 (norme européenne CECRL) est obligatoire, à l'oral comme à l'écrit (rédaction et lecture).

La page de présentation de nos cours, accessible depuis l'onglet Formation de notre site web [www.efpm.ch](http://www.efpm.ch) précise entre autre :

- Les pré-requis spécifiques par formations et conditions d'admissions
- Le contenu de la formation

Par sa signature sur le formulaire d'inscription papier, l'étudiant, déclare avoir lu et approuvé les conditions générales, la charte de l'école EFPM Sàrl, les pré-requis d'admission et les contenus de formation.

L'étudiant ne sera admis que s'il remplit les pré-requis et les conditions d'admission prévues à la formation choisie.

#### 2. **ÉQUIVALENCES**

L'étudiant peut faire une demande de validation d'acquis auprès du Comité de Direction de l'école EFPM Sàrl. Ce dernier étudiera la demande après paiement de frais de dossier de CHF 500,00. Un rapport sera remis à l'étudiant comprenant l'une des décisions suivantes :

- Accepter la demande d'équivalence

Paraphe :





- Accepter la demande d'équivalence après avoir suivi une formation de mise à niveau (frais supplémentaires)
- Accepter la demande d'équivalence après réussite aux examens pratiques et/ou théoriques (frais supplémentaires)
- Refuser la demande d'équivalence

### **3. FORMALITÉS D'INSCRIPTION ET VALIDATION**

Toute inscription aux formations professionnelles doit être faite au moyen du formulaire d'inscription, dûment complété, daté et signé. Un double vous sera remis par courriel au format pdf.

Lors d'une première demande, l'étudiant doit remettre un dossier complet à l'adresse [secretariat@efpm.ch](mailto:secretariat@efpm.ch) avec l'objet suivant : NOM-Prénom\_Demande-Admission.

Les documents à fournir sont :

- une lettre de motivation,
- un CV
- une photographie format passeport
- une copie de votre pièce d'identité
- une copie de votre CFC ou maturité
- un certificat médical
- une attestation de niveau B2 (norme CECRL) pour les non francophones,
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Votre demande d'admission sera examinée par le Comité de Direction de l'école EFPM Sàrl et vous serez informé par courrier postal de votre inscription ou non à la formation choisie.

Votre inscription sera validée dès que vous aurez effectué le paiement dans un délai de 15 jours à compter de la date de facturation et au plus tard 7 jours avant le début du premier cours pour les inscriptions tardives, soit de l'acompte de réservation de CHF 500,00 pour un cycle complet, soit du montant intégral pour les formations continues. Passé ce délai, votre inscription sera annulée.

L'acompte de réservation sera déduit du montant de la formation choisie pour les formations de cycle complet, et est non remboursable en cas de désistement avant le début de la formation.

A noter que les places aux cours sont attribuées dans l'ordre d'arrivée des inscriptions validées.

### **4. ACCÈS AUX INFORMATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX COURS**

L'étudiant recevra toutes les informations utiles par un courriel, au moins 2 semaines avant le début de la formation.

## **Tarifs et frais**

### **1. TARIFS**

Le prix de l'écolage est celui indiqué dans la confirmation d'inscription que recevra l'étudiant. En cas d'erreur des tarifs sur notre site web, c'est le montant mentionné dans la confirmation d'inscription qui fait foi.

Paraphe :





## 2. **MODALITÉS DE PAIEMENTS**

Le paiement échelonné est possible, mais il faut noter que le désistement à un cours ne libère pas l'étudiant du paiement de l'intégralité de la formation à laquelle il est inscrit.

Les modalités de paiements sont :

- Paiement en 1 fois
- Paiement en 3 fois (sans majoration)
- Paiement en 10 fois (uniquement valable pour les formations de plus de CHF 3'000,00. Une majoration de 3% sera facturée et à régler avant le début de la formation)

Le 1er versement d'un paiement échelonné devra être réalisé à la date prévue dans le plan de financement. En cas de non-respect du délai de paiement convenu, l'étudiant ne pourra pas accéder à la formation.

Afin de garantir sa participation aux examens, le règlement des frais, dans leurs totalités, devra être arrivé sur le compte de l'école EFPM Sàrl au moins 7 jours avant la date de l'examen prévu. Faute de quoi l'Ecole se réserve le droit d'interdire l'accès aux évaluations.

## 3. **FRAIS DE RAPPELS**

L'école EFPM Sàrl facture des frais de rappels (CHF 20.00 pour la première relance et CHF 30.00 minimum pour une éventuelle deuxième relance) et intérêts moratoires sur les montants dus. De plus, elle se réserve le droit de mandater une agence de recouvrement, afin d'encaisser les montants dus. Les frais de recouvrement, intérêts et coûts de procédure de l'agence seront imputés à l'étudiant. L'étudiant est responsable de l'acquittement de sa formation.

## 4. **ACHATS COMPLÉMENTAIRES**

Durant la formation ou selon le cours effectué, des achats complémentaires peuvent être fait pour des références littéraires ou du matériel pour des cours pratiques. Une facture complémentaire est alors établie. Elle sera réglée, de préférence, au comptant lors de la remise du matériel ou par bulletin de versement dans un délai de 30 jours.

## 5. **FRAIS EN CAS D'ÉCHEC**

Pendant la formation, si un échec lors d'une épreuve demande à repasser un examen, des frais supplémentaires seront engagés et répercutés à l'étudiant.

## 6. **FRAIS DE DE MODIFICATIONS EN COURS DE CURSUS**

Toutes modifications en cours de cursus entraîne une facturation en sus des frais d'écolage :

Changement de programme	CHF 500,00
Report de la date d'un examen	CHF 300,00
Annulation d'un examen	CHF 300,00

Paraphe :





## 7. **SUBVENTIONS**

Une participation aux frais de formation peut être obtenue dans certains cantons. La responsabilité incombe à l'étudiant d'en faire la demande et de fournir les documents adéquats aux instances cantonales.

## **Désistement, abandon de la formation**

### 1. **DÉSISTEMENT AVANT ET DURANT LA FORMATION SANS JUSTE MOTIF**

Si le désistement intervient un mois avant le début de la formation, des frais administratifs de 500,00CHF sont facturés.

Si l'étudiant ne se présente pas au début de la session ou ne termine pas son année, l'intégralité des frais sera retenue à titre d'indemnité conventionnelle forfaitaire selon l'article 160, alinéa 1 du Code des obligations.

Dans tous les cas, vous devez nous adresser une lettre de désistement en courrier recommandé. C'est la date de votre courrier qui fait foi.

Si l'étudiant se voit suspendu suite à une décision de la Direction, cette même règle s'applique. De plus, l'école EFPM Sàrl se réserve le droit de demander des dommages et intérêts selon l'article 107 du Code des obligations.

***En cas de paiement échelonné, le désistement à un cours ne dispense pas du paiement***

### 2. **DÉSISTEMENT OU ABANDON EN CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de désistement pour cas de force majeure, (maladie, accident, décès) l'étudiant doit informer la direction de l'école EFPM Sàrl dès la survenance de l'évènement.

L'étudiant devra dans les 7 jours ouvrables transmettre à la direction de l'école EFPM Sàrl toutes pièces justificatives et documents officiels.

Le Comité de Direction est compétent dans l'analyse des pièces justificatives et documents officiels pour déterminer l'acceptation ou le refus du désistement ou de l'abandon pour cas de force majeure.

Tenant compte de l'avance des cours suivi et des paiements réalisés, le Comité de Direction pourra proposer la dispense des paiements, un remboursement d'une partie de l'écolage, un avoir au profit d'un autre module ou cursus formatif.

En cas de retour de l'étudiant lors de la prochaine session, un prorata temporis sera déterminé, afin de tenir compte de sa période d'absence. Ce prorata temporis ne s'applique pas si l'étudiant ne reprend pas sa formation.

Dans tous les cas, des frais administratifs de CHF 500,00 sont facturés.

Paraphe :



## Absence et arrivées tardives

### 1. GÉNÉRALITÉS

Toute absence doit être obligatoirement justifiée et annoncée au Secrétariat par e-mail ou par contact téléphonique. En cas d'absence pour maladie l'étudiant doit informer le Secrétariat et fournir un certificat médical.

La Direction se réserve le droit de prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion si les cours manqués sont les 2 premiers de chaque module étudié.

### 2. ABSENCE POUR MALADIE

En cas de maladie, d'un problème de santé ou de difficultés psychologiques surgissant pendant la formation, l'école EFPM Sàrl peut exiger que l'étudiant consulte un médecin de référence pour avis médical. Dans ce cas, les résultats de l'évaluation réalisée ne seront pas soumis au devoir de confidentialité et seront automatiquement transmis à la Direction. Les frais sont à la charge de l'étudiant.

### 3. ABSENCE DE LONGUE DURÉE

En cas d'absence de longue durée, même pour des motifs valables, la Direction émet un préavis, après avoir consulté les formateurs concernés, quant à l'admission de l'étudiant aux procédures des examens de modules et ou du Brevet Fédéral.

### 4. ARRIVÉES TARDIVES

En cas d'arrivée tardive de plus de 20 minutes, l'étudiant est considéré comme absent et se verra refusé l'accès au cours afin de ne pas perturber ce dernier.

Le formateur informera la Direction de l'arrivée tardive de l'étudiant qui sera convoqué pour justification.

## Organisation des formations

Pour des raisons d'organisation, nous nous réservons le droit d'ajourner des cours. En cas de défection d'un formateur, la direction de l'école EFPM Sàrl se réserve le droit de procéder au remplacement du formateur.

## Nombre de participants et déroulement des cours

Afin d'assurer un bon déroulement des cours, nous fixons pour chaque cours un nombre minimal et maximal de participants. Les places sont attribuées dans l'ordre des inscriptions.

En règle générale, si le nombre de participants est insuffisant, le cours n'aura pas lieu et les frais d'écolage seront remboursés.

Il peut arriver, en cas d'effectif réduit, qu'un cours puisse quand même se dérouler sous réserve d'une augmentation de l'écolage et du consentement écrit des participants.

Paraphe :





## Attestation de cours

Le centre de formation établit une attestation de cours à la fin de la formation, à condition que l'étudiant ait suivi 80% des séances. Le certificat attestera la formation, la réussite de l'examen et le travail personnel demandé.

## Propriété intellectuelle

L'ensemble des travaux remis à l'école EFPM Sàrl ainsi que les résultats obtenus lors des évaluations restent propriété de l'école EFPM Sàrl.

L'ensemble des supports de cours et documents fournis par l'école EFPM Sàrl à l'étudiant sont propriétés exclusives de l'école EFPM Sàrl et ou du formateur concerné, sont soumis à la loi sur la protection intellectuelle. L'étudiant n'a pas le droit de les diffuser à des tiers internes ou externes à l'école EFPM Sàrl, ni les utiliser à des fins commerciales concurrentes.

L'école EFPM Sàrl et ou le formateur entameront une procédure pénale à l'encontre de tout étudiant ne respectant pas ces règles, ainsi qu'envers les personnes externes à l'école EFPM Sàrl détenant et utilisant lesdits supports de cours et documents.

Cette clause n'est pas limitée dans le temps.

## Entrée en vigueur

Ces conditions Générales entrent en vigueur le 1er janvier 2019. Elles remplacent et annule toutes les versions présentement. Ces Conditions Générales s'appliquent à tous les étudiants inscrits à une formation de l'école EFPM Sàrl dès leur date d'entrée en vigueur.

Nom et Prénom : \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

