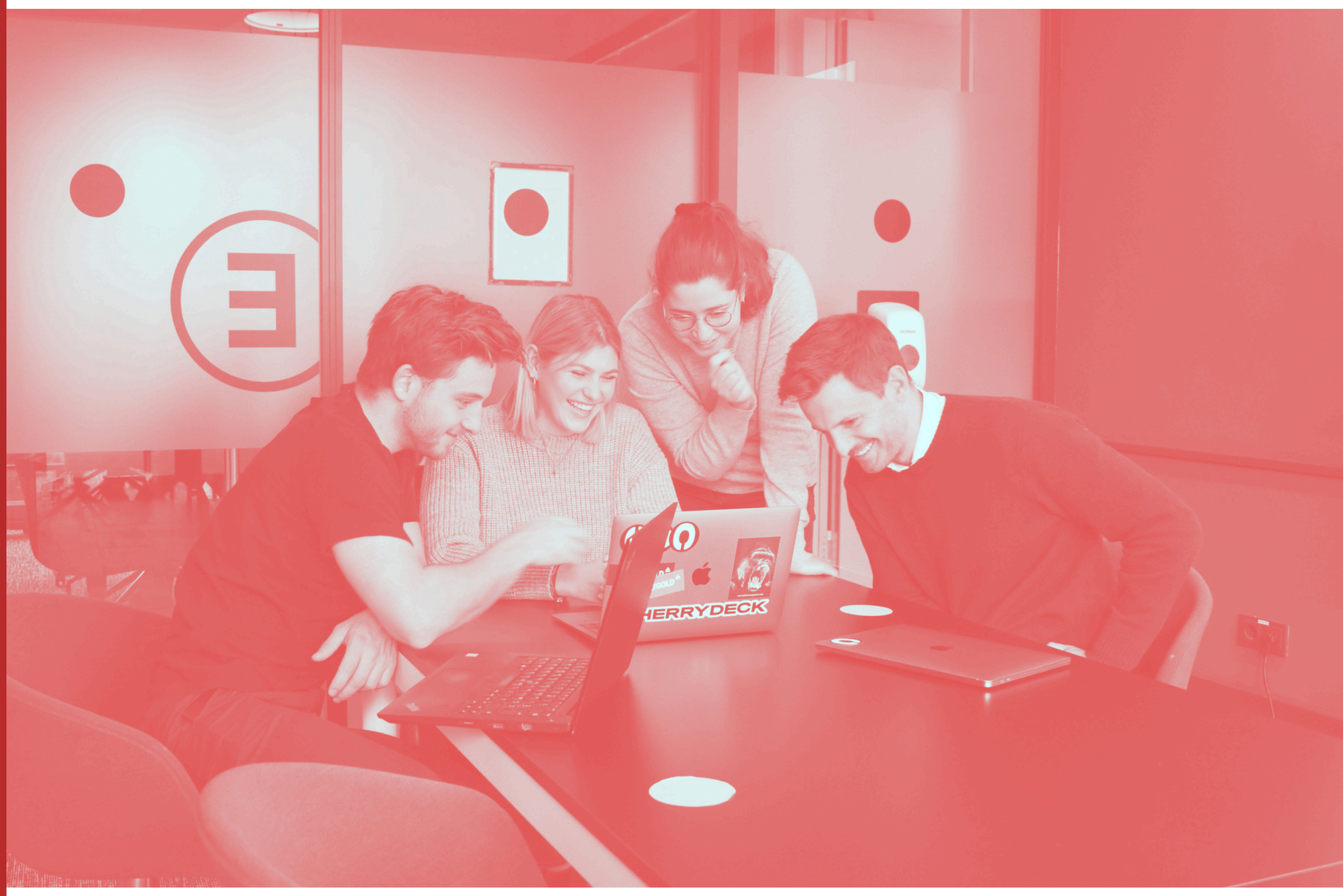
CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'INSCRIPTION

ESCC Business School -

Conditions applicables aux formations et inscriptions



ESCC BUSINESS SCHOOL

1. Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente et d'Inscription, ci-après les « CGVI », ont pour objet de définir les conditions applicables aux demandes d'information, candidatures, inscriptions, conventions, prestations de formation et services associés proposés par ESCC Business School.

Elles s'appliquent aux candidats, étudiants, apprentis, représentants légaux le cas échéant, entreprises d'accueil, entreprises clientes, organismes financeurs et, plus généralement, à toute personne physique ou morale entrant en relation contractuelle avec ESCC Business School pour une action de formation.

Les CGVI peuvent être complétées ou adaptées par un contrat de formation, une convention de formation, un contrat d'apprentissage, un devis, un règlement intérieur, un règlement pédagogique, une notification de prise en charge ou tout document particulier accepté par les parties. En cas de contradiction, les stipulations particulières dûment signées prévalent sur les présentes CGVI.

2. Identification de l'établissement

- Dénomination légale : ECOLE SUPERIEURE DE COMMERCE ET DE COMMUNICATION.
- Dénomination commerciale / usage : ESCC Business School.
- Forme juridique : Société à responsabilité limitée (SARL).
- SIREN : 793 528 621.
- Siège social : 118 Rue de l'Abbé Groult, 75015 Paris, France.
- Établissement de Vitry-sur-Seine : 15 Route de Fontainebleau, 94400 Vitry-sur-Seine, France.
- SIRET 793 528 621 00030.
- Numéro de TVA intracommunautaire : FR41 793 528 621.
- Téléphone : +33 1 41 93 96 93 / 01 56 30 93 58.
- E-mail général : info@escc-bs.fr.
- E-mail BTS / admissions : bts@escc-bs.fr.
- Site internet : https://escc-bs.fr.
- Numéro de déclaration d'activité : 11756558475.
- Certification qualité : organisme de formation certifié Qualiopi pour les actions de formation continue et les actions de formation par apprentissage.

3. Offre de formation et caractéristiques essentielles

ESCC Business School propose des formations en alternance et en initial dans les domaines du commerce, de la communication, du marketing, de la gestion, de la comptabilité, de la relation client et de l'international.

Les caractéristiques essentielles de chaque formation, notamment le programme, les objectifs pédagogiques, les prérequis, la durée, le rythme, les modalités d'évaluation, les débouchés et le diplôme ou titre préparé, sont présentées sur les pages programmes du site internet, dans les brochures ou dans les documents contractuels remis avant l'inscription.

ESCC Business School se réserve la possibilité d'actualiser les programmes, calendriers, intervenants, modalités pédagogiques ou lieux de formation, notamment pour tenir compte des référentiels, contraintes pédagogiques, administratives, réglementaires ou organisationnelles.

4. Candidature, admission et finalisation de l'inscription

La candidature peut être effectuée, selon les formations et périodes d'admission, via ParcourSup, par e-mail à bts@escc-bs.fr ou par tout autre canal indiqué par ESCC Business School.

Le parcours d'accompagnement comprend notamment les étapes suivantes : dépôt de candidature, étude du dossier, entretien de présélection, analyse du besoin, test de positionnement, décision d'admission, envoi d'une lettre de félicitations ou d'admission, finalisation de l'inscription par la transmission des documents demandés, puis intégration aux canaux d'information de l'école.

L'admission est prononcée sur dossier et entretien, sous réserve du respect des prérequis applicables à la formation concernée. Pour les BTS, l'accès est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat, sous réserve d'examen du dossier et d'entretien.

L'inscription devient définitive uniquement après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels applicables, paiement des frais éventuellement dus.

5. Formation initiale : tarifs et modalités de paiement

Les frais de scolarité applicables sont ceux de la grille tarifaire en vigueur au moment de l'inscription.

✳ Pour l'année 2026-2027, les tarifs en formation initiale sont les suivants :

BTS Communication : 2 900 euros en un versement ;
BTS Comptabilité et Gestion : 2 900 euros en un versement ;
BTS Commerce International : 2 990 euros en un versement ;
BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client : 2 900 euros en un versement ;
TP-Manager d'établissement marchand : 2 900 euros en un versement ;
TP-Responsable d'établissement marchand : 3 900 euros en un versement ;
Master in International Business - Marketing Digital : 8 500 euros en un versement ou 8 900 euros en trois versements ;

Les tarifs ne comprennent pas les dépenses personnelles, frais de transport, logement, restauration, matériel personnel, frais administratifs externes, assurances ou prestations optionnelles non expressément incluses dans le document contractuel.

L'inscription en formation initiale devient définitive après validation du dossier, acceptation des documents contractuels et règlement des sommes dues selon l'échéancier accepté.

6. Documents à fournir

ESCC Business School peut demander au candidat ou à l'étudiant tout document nécessaire à l'étude du dossier, à l'inscription administrative, à la vérification des prérequis, à la recherche d'entreprise, au suivi pédagogique, à la présentation aux examens ou à la mise en conformité avec les obligations des organismes de formation.

La liste exacte des pièces est communiquée au candidat selon la formation et la situation. Elle peut comprendre notamment : pièce d'identité, justificatif de niveau, diplômes, relevés de notes, CV, justificatif de domicile, photo, documents liés au statut étudiant ou alternant, documents nécessaires au contrat d'apprentissage, autorisation du représentant légal pour les mineurs, ainsi que tout document complémentaire demandé par ESCC Business School ou par un organisme financeur.

Le candidat s'engage à transmettre des informations exactes, complètes et à jour. Toute fausse déclaration ou absence de document essentiel peut entraîner le refus de la candidature, la suspension de l'inscription ou la résiliation du contrat, sans préjudice des sommes éventuellement dues au titre des prestations déjà réalisées.

7. Dispositions financières générales

Les tarifs applicables sont ceux communiqués dans le devis, le contrat de formation, la convention de formation, la fiche tarifaire ou tout document contractuel remis avant l'inscription. Les frais peuvent comprendre, selon les cas, des frais d'inscription, frais de scolarité, frais pédagogiques, frais administratifs ou frais liés à des services complémentaires expressément indiqués.

Les montants, échéances et modalités de paiement sont précisés dans les documents particuliers remis au candidat, à l'étudiant, à l'entreprise ou au financeur. Sauf mention contraire, les paiements peuvent être effectués par virement bancaire ou par tout autre moyen accepté par ESCC Business School.

En cas de retard de paiement, ESCC Business School peut suspendre l'accès à certains services non essentiels, reporter la délivrance de documents administratifs non obligatoires, refuser une réinscription ou engager toute procédure de recouvrement autorisée, après information préalable de la personne concernée.

Aucune réduction, remise, facilité de paiement ou échéancier ne peut être opposé à ESCC Business School s'il n'a pas été expressément accepté par écrit.

8. Alternance, entreprise d'accueil et prise en charge OPCO

Certaines formations peuvent être suivies en alternance, selon un rythme de deux jours au CFA et trois jours en entreprise, sous réserve du calendrier propre à chaque formation et aux contraintes pédagogiques ou contractuelles.

L'apprentissage est une formation en alternance gratuite pour l'apprenant. Le financement repose sur l'entreprise d'accueil et l'OPCO compétent, dans les conditions prévues par la réglementation, le contrat d'apprentissage, la convention de formation et les notifications de prise en charge applicables.

Le contrat d'apprentissage est un engagement tripartite entre l'apprenti, l'entreprise et le CFA. Pour une formation de deux ans, la durée prévisionnelle du contrat est généralement de 24 mois et implique une présence significative en entreprise, sous réserve des règles propres à chaque situation.

L'admission pédagogique dans une formation ne vaut pas, à elle seule, garantie de signature d'un contrat d'alternance. Le candidat demeure acteur de sa recherche d'entreprise. ESCC Business School peut l'accompagner dans cette recherche, notamment par des conseils, ateliers, mises en relation ou informations, sans obligation de résultat.

La procédure alternance comprend notamment la transmission des coordonnées de l'entreprise au CFA, la prise de contact avec l'entreprise, la présentation du cadre juridique et financier de l'alternance, la vérification de l'éligibilité de l'entreprise et du poste, puis l'envoi du contrat ou des éléments nécessaires à la formalisation du CERFA.

L'enregistrement du contrat d'apprentissage auprès de l'OPCO relève de la responsabilité de l'entreprise.

Lorsque la formation est financée par une entreprise ou un OPCO, l'inscription et la poursuite de la formation peuvent être subordonnées à la signature d'un contrat, à la validation de la prise en charge, à la transmission des pièces administratives nécessaires et au règlement effectif des sommes dues par le financeur.

En cas de refus, interruption, suspension ou retrait de prise en charge par l'entreprise, l'OPCO ou tout autre financeur, ESCC Business School informera les parties concernées afin d'examiner les solutions possibles : régularisation du dossier, nouveau financement, passage en formation initiale, suspension ou arrêt de la formation. Les conséquences financières sont déterminées par les documents contractuels applicables et par la réglementation en vigueur.

9. Rupture du contrat d'apprentissage, période d'essai et poursuite de formation

Pendant les 45 premiers jours, consécutifs ou non, passés en entreprise, le contrat d'apprentissage peut être rompu unilatéralement sans préavis ni motivation, sous réserve des règles légales applicables.

En cas de rupture du contrat d'apprentissage, l'apprenti peut bénéficier d'une période de 6 mois de maintien en formation afin de rechercher une nouvelle entreprise, dans les conditions prévues par la réglementation. Les modalités concrètes de maintien en formation, d'accompagnement, de nouvelle contractualisation et de financement sont appréciées selon la situation individuelle et les règles applicables.

La rupture, la suspension ou l'absence de contrat d'alternance peut avoir des conséquences administratives, pédagogiques et financières. ESCC Business School informera l'apprenant des options possibles : recherche d'une nouvelle entreprise, poursuite temporaire de la formation, passage éventuel en initial, report, suspension ou arrêt du parcours.

10. Annulation, report et abandon

Toute demande d'annulation, de report, de désistement ou d'abandon doit être adressée par écrit à ESCC Business School, à l'adresse e-mail communiquée dans le dossier d'inscription ou par courrier à l'adresse de l'établissement.

Les frais d'inscription, frais de scolarité, acomptes et sommes versées à ESCC Business School ne sont pas remboursables, sauf en cas de refus de visa pour les étudiants venant de l'étranger, sous réserve de la transmission d'un justificatif officiel de refus de visa et de l'étude du dossier par ESCC Business School.

L'abandon de la formation par l'étudiant ou l'apprenti ne dispense pas automatiquement du paiement des sommes dues. Les conséquences pédagogiques, administratives et financières sont appréciées selon les documents contractuels applicables et la situation individuelle.

11. Organisation pédagogique, assiduité et examens

L'étudiant ou l'apprenti s'engage à respecter les horaires, calendriers, consignes pédagogiques, modalités d'évaluation, règles d'assiduité, obligations de présence et règlements applicables à la formation suivie.

ESCC Business School peut mettre en œuvre différentes modalités pédagogiques : cours, ateliers, études de cas, projets de groupe, stages, alternance, accompagnement individuel ou collectif, supports pédagogiques, évaluations initiales, intermédiaires ou finales, questionnaires de satisfaction et suivis de progression.

Les absences doivent être justifiées dans les conditions indiquées par l'école. Les absences injustifiées, retards répétés, manquements disciplinaires ou défauts de participation peuvent entraîner des mesures pédagogiques, administratives ou disciplinaires, ainsi que des signalements auprès de l'entreprise d'accueil, du financeur ou des autorités compétentes lorsque la réglementation l'exige.

Pour les formations conduisant à un diplôme d'État ou à une certification, la présentation aux examens est soumise aux conditions fixées par les autorités compétentes, les référentiels officiels et les règles administratives applicables. ESCC Business School accompagne les démarches relevant de son périmètre, sans pouvoir garantir la réussite à l'examen ou l'obtention du diplôme.

12. Engagements de l'apprenti et obligations pendant la formation

En tant qu'apprenti, l'apprenant s'engage notamment à respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise, travailler pour l'employeur et effectuer les travaux confiés correspondant au métier préparé, suivre la formation au CFA, respecter le règlement intérieur et se présenter à l'examen prévu.

Le temps passé en formation au CFA est compris dans le temps de travail effectif et rémunéré comme tel. L'apprenti bénéficie des droits liés à son statut de salarié, notamment les congés payés et la couverture sociale du régime général, dans les conditions indiquées par l'employeur et la réglementation applicable.

La rémunération de l'apprenti est déterminée selon un pourcentage du SMIC ou du minimum conventionnel, en fonction de l'âge et de l'année d'exécution du contrat. Les montants communiqués avant la signature sont indicatifs et doivent être vérifiés au moment de l'établissement du contrat.

13. Règlement intérieur, discipline et vie étudiante

L'inscription à ESCC Business School implique l'acceptation et le respect du règlement intérieur, du règlement pédagogique et de toute charte ou consigne applicable aux locaux, outils numériques, espaces de communication et dispositifs d'accompagnement mis à disposition.

L'étudiant s'engage notamment à adopter un comportement respectueux envers les autres étudiants, les équipes pédagogiques, administratives, entreprises partenaires et intervenants, à respecter les règles de sécurité, à préserver les locaux et équipements, et à utiliser les outils numériques de manière loyale et conforme à leur finalité.

ESCC Business School peut utiliser des canaux d'information internes, notamment une communauté ou un serveur Discord, afin de transmettre des informations pratiques et pédagogiques. L'accès à ces canaux suppose le respect des règles de communication fixées par l'établissement.

14. Accessibilité, égalité et accompagnement handicap

ESCC Business School soutient l'égalité d'accès à la formation, sous réserve que la personne satisfasse aux prérequis propres à chaque formation.

Le CFA déploie des moyens humains, matériels et techniques pour favoriser l'accueil, l'accompagnement et l'insertion professionnelle des apprenants en situation de handicap.

Tout candidat ou apprenant ayant besoin d'un aménagement est invité à informer ESCC Business School le plus tôt possible afin d'étudier les mesures d'accompagnement envisageables, dans le respect de la confidentialité et des possibilités pédagogiques, matérielles et réglementaires.

15. Propriété intellectuelle et supports pédagogiques

Les supports de cours, méthodes, documents, exercices, études de cas, contenus numériques, présentations, livrets pédagogiques et outils mis à disposition par ESCC Business School ou ses intervenants sont protégés par le droit de la propriété intellectuelle, sauf mention contraire.

Ils sont transmis pour un usage strictement personnel, pédagogique et non commercial. Toute reproduction, diffusion, publication, vente, mise en ligne ou utilisation en dehors du cadre de la formation est interdite sans autorisation écrite préalable.

Les travaux réalisés par les étudiants dans le cadre de leur formation restent soumis aux règles applicables en matière de propriété intellectuelle, de confidentialité et d'évaluation. ESCC Business School peut demander une autorisation spécifique lorsqu'elle souhaite valoriser un projet étudiant à des fins pédagogiques ou de communication.

16. Protection des données personnelles

ESCC Business School est amenée à collecter et traiter des données personnelles dans le cadre des demandes d'information, candidatures, inscriptions, formations, examens, relations entreprises, suivi pédagogique, obligations administratives, obligations qualité, facturation et communication avec les étudiants ou candidats.

Les données peuvent concerner notamment l'identité, les coordonnées, le parcours scolaire, les justificatifs administratifs, la situation de formation, les résultats, l'assiduité, les échanges avec l'école et les informations nécessaires à la relation avec l'entreprise ou le financeur.

Les données sont conservées pendant les durées nécessaires aux finalités poursuivies et aux obligations légales, administratives, comptables, pédagogiques ou de preuve. Les personnes concernées disposent, dans les conditions prévues par la réglementation applicable, de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation et de portabilité lorsque ceux-ci sont applicables.

Pour exercer ces droits ou poser une question relative aux données personnelles, la personne concernée peut contacter ESCC Business School à l'adresse suivante : info@escc-bs.fr.

17. Responsabilité

ESCC Business School s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des actions de formation, dans le respect des documents contractuels et des obligations applicables aux organismes de formation.

La responsabilité d'ESCC Business School ne peut être engagée en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution résultant d'un fait imputable à l'étudiant, au candidat, à l'entreprise, au financeur, à un tiers, ou en cas de force majeure, sous réserve des dispositions légales impératives applicables.

ESCC Business School ne garantit ni l'obtention d'un contrat d'alternance, ni la réussite aux examens, ni l'obtention d'un emploi à l'issue de la formation. Les engagements de l'école portent sur la mise en œuvre des moyens pédagogiques et administratifs définis dans les documents contractuels.

18. Réclamations, médiation et règlement des différends

Toute réclamation peut être adressée à ESCC Business School par écrit, à l'adresse info@escc-bs.fr ou par courrier à l'adresse de l'établissement. La demande doit préciser l'identité de la personne, la formation concernée, l'objet de la réclamation et les pièces utiles à son instruction.

ESCC Business School s'efforce d'accuser réception et de traiter les réclamations dans un délai raisonnable.

Lorsqu'un consommateur est concerné et après démarche écrite préalable auprès d'ESCC Business School, il peut, le cas échéant, recourir gratuitement à un médiateur de la consommation dans les conditions prévues par la réglementation.

À défaut de résolution amiable, tout différend relatif à l'interprétation, l'exécution ou la résiliation des présentes CGVI sera soumis aux juridictions compétentes, sous réserve des règles impératives applicables aux consommateurs, apprentis, salariés ou entreprises.

19. Modification des CGVI

ESCC Business School se réserve le droit de modifier les présentes CGVI afin de tenir compte de l'évolution de son offre, de son organisation, de la réglementation ou de ses procédures internes. La version applicable est celle communiquée ou acceptée au moment de l'inscription ou de la conclusion du contrat, sauf disposition impérative contraire ou accord exprès entre les parties.

20. Loi applicable

Les présentes CGVI sont soumises au droit français. Elles sont rédigées en langue française. En cas de traduction, seule la version française fait foi, sauf mention contraire dans un document contractuel particulier.