

Conditions générales de service

Soutien scolaire à domicile pour enfants et adolescents présentant un trouble spécifique du langage et des apprentissages, et aide administrative
Période du 1^{er} août 2026 au 31 juillet 2027

L'essentiel en un coup d'œil

- **Tarif** : 52 € TTC de l'heure, soit **26 € TTC** après avance immédiate de crédit d'impôt (sous réserve d'éligibilité et dans la limite des plafonds légaux).
- **Sans engagement de durée** : arrêt possible à tout moment, sans préavis ni indemnité.
- **Droit de rétractation de 14 jours** lorsque le contrat est conclu à distance ou hors établissement (formulaire en annexe 1).
- **Annulation d'une séance** : à signaler au moins 24 heures à l'avance.
- **Mode mandataire** : vous êtes l'employeur de l'enseignant ; DYSCOL gère pour vous les démarches administratives.
- **Médiation gratuite** en cas de litige (article 14).

Préambule - Identification du prestataire

Les présentes conditions générales de service (ci-après « CGS ») s'appliquent à toute collaboration avec **DYSCOL SAS**, société par actions simplifiée au capital de 20 €, immatriculée au RCS de Montauban sous le n° 948 586 862, dont le siège est situé 8 chemin de Taillefer, 82710 Bressols, déclarée en tant qu'organisme de services à la personne sous le n° SAP948586862 (ci-après « DYSCOL »).

DYSCOL exerce en mode **prestataire** et en mode **mandataire** conformément aux articles L.7232-6 et L.7233-1 du Code du travail, et adhère à la Charte nationale qualité des services à la personne. La personne qui souscrit aux prestations est ci-après dénommée « le client ». Les présentes CGS sont communiquées au client avant toute souscription et sont consultables sur le site www.dyscol.fr.

Article 1 - Objet

Les présentes CGS régissent les prestations suivantes, réalisées au domicile du client :

- des séances individuelles de soutien scolaire (élémentaire, collège, lycée) adaptées aux enfants et adolescents présentant un trouble spécifique du langage et des apprentissages ;
- un accompagnement administratif des parents dans les démarches liées à la scolarisation inclusive de leur enfant (équipes éducatives, ESS, demande de PAP auprès de l'établissement scolaire, demande de PPS auprès de la MDPH). Cet accompagnement est inclus dans toute souscription de séances de soutien scolaire. Il est réalisé directement par DYSCOL, quel que soit le mode d'intervention choisi.

Article 2 - Modes d'intervention

Selon le choix indiqué par le client lors de la souscription, les prestations sont réalisées selon l'un des deux modes suivants :

	Mode prestataire	Mode mandataire
Qui réalise le soutien scolaire ?	Dirigeant de DYSCOL ou organisme tiers	Un(e) enseignant(e) recruté(e) par DYSCOL, salarié(e) du client
Qui est l'employeur ?	DYSCOL ou l'organisme tiers	Le client (particulier employeur)
Rôle de DYSCOL	Réalise ou fait réaliser le soutien scolaire ; assure l'aide administrative	Recrute et présente les enseignants, assure la gestion administrative pour le compte du client
Document à signer	CGS	CGS + mandat de gestion (annexe 2)
Règles applicables	Code de la consommation	Code de la consommation, Code du travail, Convention collective nationale du particulier employeur (IDCC 3180)

Information importante - mode mandataire. Dans le cadre d'un contrat de placement de travailleurs, le client est l'employeur de la personne qui intervient à son domicile. À ce titre, il est soumis aux obligations du Code du travail, du Code de la sécurité sociale et de la Convention collective nationale du particulier employeur (IDCC 3180). La signature du mandat est obligatoire pour bénéficier des services de DYSCOL en mode mandataire.

Article 3 - Formation du contrat

Un devis gratuit est remis au client avant toute prestation dont le prix mensuel est égal ou supérieur à 100 € TTC, ainsi qu'à tout client qui en fait la demande, conformément à l'arrêté du 17 mars 2015 relatif à l'information préalable du consommateur sur les prestations de services à la personne.

Le contrat est formé par la signature des présentes CGS et, en mode mandataire, du mandat de gestion. Le client choisit son mode d'intervention et son adhésion éventuelle à l'avance immédiate de crédit d'impôt dans le bloc de signature.

Article 4 - Droit de rétractation

Lorsque le contrat est conclu à distance (par mail, téléphone ou en ligne) ou hors établissement (notamment au domicile du client), le client dispose d'un délai de 14 jours à compter de sa conclusion pour se rétracter, sans avoir à justifier de motif ni à payer de pénalité (articles L.221-18 et suivants du Code de la consommation).

Pour exercer ce droit, le client adresse à DYSCOL, avant l'expiration du délai, le formulaire figurant en annexe 1 ou toute autre déclaration dénuée d'ambiguïté, par courrier ou par mail à info@dyscol.fr.

Si le client souhaite que les séances commencent avant la fin du délai de rétractation, il en fait la demande expresse en cochant la case prévue au bloc de signature. En cas de rétractation, il reste redevable du montant correspondant aux séances réalisées jusqu'à la communication de sa décision (article L.221-25 du Code de la consommation).

Article 5 – Tarifs

Les tarifs applicables du 1^{er} août 2026 au 31 juillet 2027 sont les suivants :

Prestation	Prix TTC	Reste à charge avec avance immédiate*
Heure de soutien scolaire à domicile	52 € / heure	26 € / heure
Accompagnement administratif (scolarisation inclusive)	Inclus	Inclus
Paiement en CESU préfinancés	52 € / heure	Non applicable sur la part préfinancée

Mode mandataire : le tarif de 52 € TTC de l'heure comprend le salaire et les cotisations, les indemnités pédagogiques et de déplacement de l'enseignant et les frais de gestion de DYSCOL ; ces derniers diminuent lorsque les indemnités de déplacement augmentent, afin que le tarif horaire reste identique pour tous les clients. Le détail (salaire et cotisations, indemnités pédagogiques et de déplacement, frais de gestion) peut être obtenu sur simple demande auprès de DYSCOL. L'attestation fiscale transmise en fin d'année précise l'ensemble des éléments composant la facturation. TVA de 10 % : sur l'intégralité de la facture en mode prestataire, sur les frais de gestion en mode mandataire.

* Sous réserve d'éligibilité du client au crédit d'impôt prévu à l'article 199 sexdecies du CGI et dans la limite des plafonds légaux (voir articles 7 et 8).

Article 6 – Relevé des heures et facturation

6.1 Espace en ligne et relevé mensuel. Les clients et les enseignants disposent d'un identifiant et d'un mot de passe sur le site dyscol.fr. Leur espace donne accès à un dossier administratif partagé avec DYSCOL et à un dossier de soutien scolaire partagé entre l'élève, ses parents et l'enseignant. L'enseignant y dépose le relevé mensuel des heures dispensées au plus tard le dernier jour du mois.

6.2 Transmission à l'URSSAF et prélèvement. Le 1^{er} du mois suivant, DYSCOL transmet les factures à l'URSSAF. Le client bénéficiant de l'avance immédiate reçoit alors un courriel l'informant du prélèvement sur son compte de 50 % du montant de la facture, qui intervient à l'issue d'un délai de validation de 48 heures pendant lequel il peut contester la facture. Le client qui n'en bénéficie pas reçoit sa facture, qu'il règle par virement bancaire (article 7.1).

6.3 Arrondi des heures. Les déclarations salariales des enseignants s'effectuent sur la base d'heures complètes. Lorsque le relevé mensuel ne fait pas apparaître un nombre d'heures entier, DYSCOL prélève le montant nécessaire à la déclaration d'une heure complète ; ce montant est porté au crédit de la facturation du mois suivant. Si les séances prennent fin alors qu'une demi-heure reste déclarée, une heure complète est facturée.

6.4 Facturation. La facturation est établie en fin de mois par DYSCOL, y compris lorsque le soutien scolaire est assuré par un organisme tiers. Les heures réalisées en mode prestataire sont facturées intégralement. DYSCOL adresse au client une attestation fiscale annuelle.

Article 7 – Paiement et avance immédiate de crédit d'impôt

7.1 Modalités de paiement. Le paiement s'effectue par prélèvement via les services de l'URSSAF, par chèque, par virement bancaire ou en CESU préfinancés.

- **Client bénéficiant de l'avance immédiate** : chaque heure dispensée et déclarée entre le 1^{er} et le dernier jour du mois fait l'objet d'un prélèvement de 50 % du tarif TTC à l'issue du délai de validation prévu à l'article 6.2, sur le compte bancaire enregistré par le client.
- **Client non éligible ou n'ayant pas adhéré** : DYSCOL lui adresse la facture mensuelle, qu'il règle par virement bancaire.

En communiquant ses coordonnées bancaires (IBAN), le client autorise sa banque à débiter son compte à réception des demandes de prélèvement transmises par l'URSSAF pour le compte de DYSCOL, et confirme être titulaire du compte.

7.2 Mandats de paiement (mode mandataire). Le client est le seul employeur de ses enseignants. Les enseignants ont mandaté DYSCOL pour encaisser leurs salaires, indemnités de transport et indemnités pédagogiques. Le client mandate DYSCOL pour verser pour son compte ces sommes aux enseignants, ainsi que les cotisations sociales correspondantes aux organismes compétents. En aucun cas DYSCOL ne reverse des montants supérieurs aux sommes collectées. Les bulletins de paie sont transmis aux enseignants par mail le 3 du mois suivant, puis mis à disposition dans leur espace personnel en ligne.

7.3 Avance immédiate de crédit d'impôt. Ce service optionnel et gratuit, mis en place par l'URSSAF avec la DGFIP, permet au client éligible de bénéficier de son crédit d'impôt dans les 10 jours suivant le mois de réalisation et de paiement de ses prestations, y compris les frais de gestion du mandataire. Pour en bénéficier, le client complète et signe la fiche de renseignements URSSAF (annexe 3), valide la création de son compte sur la plateforme de l'URSSAF et vérifie l'exactitude des données le concernant.

Conformément aux règles de l'URSSAF, toute prestation ayant fait l'objet de l'avance immédiate n'est plus remboursable après paiement par l'URSSAF. L'avance immédiate s'applique à toutes les séances facturées par DYSCOL, quel que soit l'intervenant.

En cas d'échec du paiement via l'avance immédiate, quelle qu'en soit la cause, ou de dépassement du plafond de crédit d'impôt, DYSCOL peut prélever l'intégralité du montant de la prestation. Le client conserve la possibilité de bénéficier du crédit d'impôt l'année suivante, s'il y est éligible, à l'aide de l'attestation fiscale annuelle.

Article 8 – Avantage fiscal

Le recours aux services à la personne peut ouvrir droit à un crédit d'impôt égal à 50 % des sommes effectivement engagées, dans les conditions et limites de l'article 199 sexdecies du Code général des impôts. Il appartient au client de vérifier son éligibilité ; la responsabilité de DYSCOL ne saurait être recherchée à ce titre. Le paiement en titres préfinancés (CESU) n'ouvre pas droit au crédit d'impôt pour la partie préfinancée.

Article 9 – Obligations du client en qualité de particulier employeur (mode mandataire)

Le client est le seul et unique employeur des intervenants pédagogiques employés à son domicile. Il est libre d'accepter ou non les intervenants présentés par DYSCOL et détermine le rythme, les horaires et la durée des interventions.

La forme et la signature du contrat de travail relèvent de la responsabilité du client et de son salarié, sans que la responsabilité de DYSCOL puisse être engagée à ce titre. Des modèles de contrats de travail sont disponibles dans la Convention collective nationale IDCC 3180 et sur cesu.urssaf.fr ; DYSCOL peut les fournir sur demande. Les relations entre le client et son salarié sont régies par cette convention et par le Code du travail.

Article 10 – Durée, régularité des séances et cessation

10.1 Absence d'engagement de durée. La souscription aux séances de soutien scolaire est conclue sans engagement de durée. Le client peut y mettre fin à tout moment, sans motif ni pénalité, dans les conditions de l'article 10.4.

10.2 Régularité de l'accompagnement. Pour assurer la continuité pédagogique nécessaire aux progrès de l'enfant, les séances sont planifiées selon un rythme convenu entre le client et l'intervenant. Des annulations répétées ou non justifiées peuvent conduire DYSCOL à proposer au client de revoir ce rythme ou, à défaut d'accord, à mettre fin à l'accompagnement selon l'article 10.4.

10.3 Annulation d'une séance. Toute annulation doit être signalée à l'intervenant et à DYSCOL au moins 24 heures avant la séance, par mail, SMS ou téléphone.

- Une séance annulée dans ce délai n'est pas facturée.
- Une séance annulée hors délai, sauf cas de force majeure ou maladie de l'enfant justifiée, est due à hauteur d'un montant correspondant à une heure de prestation, au tarif en vigueur, dans la limite de la durée prévue de la séance.
- **Mode mandataire :** le particulier employeur est informé que, conformément à la Convention collective nationale IDCC 3180, la rémunération des heures prévues au contrat de travail peut rester due au salarié en cas d'annulation de son fait.

10.4 Cessation des séances. La cessation peut intervenir à l'initiative du client ou de DYSCOL, sans préavis ni indemnité. Elle est notifiée par courrier ou par mail (modèle téléchargeable sur dyscol.fr), et DYSCOL en accuse réception. Les séances réalisées jusqu'à la date de cessation restent dues.

10.5 Cas du mode mandataire. La fin des séances ou la résiliation du mandat confié à DYSCOL ne met pas fin automatiquement au contrat de travail liant le particulier employeur à l'enseignant. La rupture de ce contrat relève de la responsabilité du particulier employeur et suit les règles de la Convention collective IDCC 3180 (préavis, documents de fin de contrat). L'attention du client est attirée sur le fait que la poursuite d'une relation de travail non déclarée constitue du travail dissimulé, passible de sanctions civiles et pénales.

10.6 Droit de rétractation. L'absence d'engagement de durée ne remplace pas le droit de rétractation de 14 jours prévu à l'article 4, lorsque le contrat est conclu à distance ou hors établissement.

Article 11 – Responsabilité et assurances

DYSCOL est assurée en responsabilité civile professionnelle auprès de la MAIF (n° de sociétaire 7852535N) pour les prestations réalisées en mode prestataire. Lorsqu'un organisme tiers intervient, il justifie de sa propre assurance responsabilité civile professionnelle.

En mode mandataire, le particulier employeur et l'intervenant pédagogique doivent chacun être couverts par une assurance responsabilité civile. Le client est invité à vérifier auprès de l'assureur de son habitation la nature et les limites des garanties (exclusions, franchises, plafonds) concernant les dommages causés par ou à son salarié à domicile, et à souscrire, le cas échéant, une extension de garantie en tant qu'employeur.

Article 12 – Protection des données personnelles

DYSCOL traite les données personnelles du client et de l'enfant conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

- **Responsable du traitement :** DYSCOL SAS, 8 chemin de Taillefer, 82710 Bressols.
- **Finalités :** gestion de la relation client, organisation des séances, gestion administrative et sociale en mode mandataire, facturation, mise en œuvre de l'avance immédiate de crédit d'impôt.
- **Base légale :** exécution du contrat et respect des obligations légales (sociales et fiscales).
- **Données concernées :** identité, coordonnées, données bancaires, informations fiscales et, avec l'accord du client, informations relatives aux besoins éducatifs de l'enfant strictement nécessaires à l'accompagnement.
- **Destinataires :** personnel habilité de DYSCOL, intervenants, organisme tiers (hors données administratives), URSSAF et DGFIP.
- **Durée de conservation :** durée de la relation contractuelle, puis durées légales de conservation (notamment 10 ans pour les pièces comptables).
- **Droits :** accès, rectification, effacement, limitation, opposition et portabilité, à exercer auprès de info@dyscol.fr ou par courrier au siège. Le client peut introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Pour l'avance immédiate, le client accepte que ses données nécessaires (civilité, nom, prénom, nom de naissance, date et lieu de naissance, adresse, IBAN, BIC, etc.) soient recueillies par DYSCOL et transmises à l'URSSAF.

Article 13 – Réclamations

Toute réclamation est adressée par écrit à DYSCOL, par mail à info@dyscol.fr ou par courrier au siège social. DYSCOL s'engage à y répondre dans un délai de 15 jours.

Article 14 – Médiation de la consommation

Conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation, en cas de litige non résolu après une réclamation écrite préalable auprès de DYSCOL, le client peut recourir gratuitement au médiateur de la consommation suivant : **Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice (CM2C)**, 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris – Site internet : www.cm2c.net – contact@cm2c.net – 01 89 47 00 14.

Article 15 – Droit applicable

Les présentes CGS sont soumises au droit français. À défaut de résolution amiable, le litige est porté devant la juridiction compétente conformément aux règles de droit commun.

Acceptation des conditions générales de service

Je soussigné(e), dossier n°, reconnais avoir reçu et pris connaissance des Conditions générales de service 2026/2027 de DYSCOL et les accepter.

Mode d'intervention choisi : ☐ Mode prestataire ☐ Mode mandataire (mandat de gestion signé en annexe 2)

Avance immédiate de crédit d'impôt : ☐ J'adhère (fiche URSSAF en annexe 3) ☐ Je n'adhère pas

☐ Je demande expressément que les séances commencent avant la fin du délai de rétractation de 14 jours.

Fait à le

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé » :

Annexe 1 – Formulaire de rétractation

(Veuillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat.)

À l'attention de DYSCOL SAS, 8 chemin de Taillefer, 82710 Bressols – info@dyscol.fr

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat portant sur la prestation de services ci-dessous :

Soutien scolaire à domicile – Dossier n°

Contrat conclu le :

Nom du client :

Adresse du client :

.....

Date :

Signature du client (uniquement en cas de notification sur papier) :

Annexe 2 – Mandat de gestion (mode mandataire)

Document distinct remis au client et signé par lui en cas de choix du mode mandataire.

Annexe 3 – Fiche de renseignements URSSAF – Avance immédiate de crédit d'impôt

Document distinct à compléter et signer par le client souhaitant bénéficier de l'avance immédiate.