

Délibération n° 2024-89

Contrat, convention et conditions générales de vente - CFA

Le Conseil d'Administration de l'université des Antilles, dans sa séance du 17 octobre 2024, sous la présidence de Monsieur le Professeur Michel GEOFFROY, Président de l'université des Antilles,

Vu le livre VII du code de l'Education,
Vu les statuts de l'université des Antilles,

A délibéré :

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'université demande aux membres du conseil d'administration de procéder au vote :

il s'agit d'approuver les documents du CFA de l'UA :

- *Contrat de formation professionnelle*
- *Convention de formation par apprentissage*
- *Conditions Générales de Vente (CGV)*

Résultat du vote :

Membres en exercice : 30	Pour : 25
Membres présents et représentés : 25	Contre : 0
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0	Abstention : 0

Les documents (contrat, convention et conditions générales de vente) du CFA, conformément aux annexes sont approuvés à l'unanimité des membres présents et représentés du Conseil d'Administration.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Pointe-à-Pitre, le 18 octobre 2024

Le Président de l'université des Antilles



Pr. Michel GEOFFROY

Modalités de recours contre la présente délibération :

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce, dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission à la rectrice, en cas de délibération à caractère réglementaire.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr



Contrat de Formation Professionnelle

(En application des articles L.6353-3 à L.6353-7 du Code du travail)

UA-DFCA/CGE/Action/VET Action/Année/N°de contrat

Entre les soussignés :

1. L'université des Antilles (UA), Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP)
Et plus particulièrement, le Centre de Gestion (CGE) (à compléter)
Situé(e) au Campus de (à compléter adresse du CGE)
enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité n°9597P000797, auprès de la Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités.
Représentée par son Président, (à compléter)
Contact opérationnel : (à compléter : Nom-prénom du responsable du CGE, tel, mail)
ci-après désignée « UA » ou « Organisme de formation »

Et

2. Le co-contractant (à compléter : Nom-prénom, adresse, tel, mail)
ci-après désigné le client « bénéficiaire »,

Est conclu le contrat suivant, en application des dispositions du livre III de la sixième partie du Code du travail.

Article 1 : Objet

Le présent contrat vient régir les relations entre les parties dans le cadre de l'organisation et la mise en place d'une « action de formation » (prévue à l'article L.6313-1 du code du travail) intitulée :

Code RNCP :	Intitulé, mention, parcours (tel que décrit sur fiche HCERES)
-------------	---

Le présent contrat est composé de ce document, des annexes décrivant le programme de la formation, ainsi que des Conditions Générales de Vente (CGV) de l'UA.

Article 2 : Nature, programme, et caractéristiques de l'action de formation

L'action de formation concourant au développement des compétences visée à l'article 1 du présent contrat a pour objectif (s) de : (à compléter)

La durée de « l'action de formation » est de : (à compléter - nombre d'heures)

L'action de formation se déroule du (date) au (date) à (lieu)

L'action est organisée pour un effectif de (à compléter)

Les conditions dans lesquelles l'action de formation est dispensée notamment les moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre, le suivi de son exécution, les modalités de contrôle des connaissances, le nom et fonction du responsable du diplôme, sont précisées dans le programme en annexe.

A l'issue de « l'action de formation », un diplôme de niveau (à compléter) sera délivré au client « bénéficiaire » sous réserve d'avoir satisfait aux conditions requises pour l'obtention du diplôme.

Article 3 : Niveau de connaissances préalables nécessaire à l'entrée dans l'action

Afin de suivre efficacement l'action susvisée, le client « bénéficiaire » a été informé qu'il doit posséder, avant l'entrée dans l'action, le niveau de qualification suivant : Niveau (à compléter)



Article 4 : Engagement des parties

L'UA s'engage à :

- transmettre le contrat aux différents co-contractants, en autant d'exemplaires que nécessaire, avant la date d'entrée du client « bénéficiaire » dans l'action,
- veiller au respect du programme de l'action, dans la mesure du possible, en s'assurant que le contenu et les objectifs prévus soient atteints dans les limites imposées par les circonstances,
- mettre à disposition sur place et sur le site internet de l'UA, le règlement intérieur applicable à l'action avant l'inscription définitive des bénéficiaires,
- établir les attestations d'assiduité à la demande, ainsi qu'une attestation de fin d'action.

Le client « bénéficiaire » s'engage à :

- signer les deux exemplaires du contrat avant l'entrée dans l'action,
- respecter les obligations définies dans le règlement intérieur de l'UA,
- suivre la totalité des enseignements dispensés,
- Informer le CGE de toute absence et lui transmettre les justificatifs (dans les 48 heures notamment en cas d'absence pour raison de santé),
- signer la feuille d'émergence,
- signaler au CGE tout changement d'adresse ou de situation,
- régler les frais liés à l'action comme prévu au contrat.

L'exécution de la prestation est calculée en heures-groupe. Ainsi, les absences partielles (une heure, une demi-journée) ou journalières du client « bénéficiaire », qu'elles soient justifiées ou non, sont dues par l'entreprise conformément aux Conditions Générales de Vente de l'UA.

Article 5 : Prix de la prestation

Description	Prix (Net de taxe) ¹
Droits d'inscription (diplôme nationaux) ou frais d'inscription (DU, autres formations)	00.00 €
Frais de gestion	00.00 €
Frais de formation et/ou d'accompagnement	00.00 €

TOTAL NET DE TAXES : 00.00 €

L'organisme de formation atteste être exonéré de la TVA.

Article 6 : Modalités de règlement

Le règlement de la somme incombe au client « bénéficiaire » de l'action de formation.

En contrepartie de l'action réalisée, le client « bénéficiaire » s'acquittera des coûts :

- couvrant l'intégralité du prix de la prestation.
- couvrant partiellement le prix de la prestation et mobilise d'autres sources de financement.
 - Montant à verser par le client « bénéficiaire » :
 - La différence d'un montant de..... est acquittée par (nom, responsables et coordonnées de l'organisme + prise en charge)

Méthode de paiement :

- Un versement unique
- Paiement fractionné selon l'échéancier suivant :

Date	Montant
	1 ^{er} versement ne peut être inférieur au montant des droits ou frais d'inscription

Les frais de formation doivent être payés au plus tard à la date de fin de formation.

¹ Article 261 du code général des impôts

Le paiement sera effectué par virement bancaire sur le compte :
Titulaire du compte : UNIVERSITE DES ANTILLES AGENT COMPTABLE
IBAN : FR76 1007 1971 0000 0010 0691 251
BIC : TRPUFRP1

La référence de la facture devra être indiquée à chaque paiement.

Article 7 : Rétractation ou abandon de l'action

Les dispositions relatives à la rétractation ou à l'abandon de l'action de développement des compétences sont précisées dans les Conditions Générales de Vente de l'UA.

Article 8 : Protection sociale et responsabilité civile

Pendant la durée de la formation, le client « bénéficiaire » reste affilié à son régime de sécurité sociale. Le client « bénéficiaire » déclare être garanti au titre de la responsabilité civile.

Les attestations d'adhésion devront être remis au CGE au plus tard 15 jours après l'entrée du client « bénéficiaire » dans l'action.

Article 9 : Règlements intérieurs et statuts de l'UA

Le client « bénéficiaire » est soumis aux dispositions des règlements intérieurs et statuts en vigueur à l'UA, tout manquement à leurs dispositions pourra entraîner une saisine de la section disciplinaire et dans certains cas des mesures conservatoires.

Article 10 : Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à la date de signature du contrat par les deux parties, et s'achève à la fin de l'action. En cas de signature différée il prend effet à la date de la dernière signature. Il n'est pas reconductible.

Article 11 : Modification du contrat

Le présent contrat peut être modifié par voie d'avenant signé des deux parties après concertation pendant sa durée de validité.

Article 12 : litiges

En cas de désaccord, les parties signataires s'engagent, avant de saisir un tribunal, à se réunir pour tenter de trouver une solution amiable, en ayant éventuellement recours à un médiateur. En l'absence de résolution amiable, tout litige ou contestation lié à l'action ou à l'exécution de la commande sera porté devant le Tribunal administratif compétent. La responsabilité de l'UA envers le client ne pourra en aucun cas dépasser le montant total payé par le client à l'UA.

Fait en deux exemplaires.

Fait à _____, le _____

Le client « bénéficiaire »
Nom-Prénom du signataire

Fait à _____, le _____

L'université des Antilles,
Nom et qualité du signataire,
Cachet de l'UA

Annexes :

- *Le programme de l'action*
- *Les conditions générales de vente, disponible sur le site internet de l'UA*

Convention de formation par apprentissage

(En application de l'article L.6227-6 du Code du travail)

UA-DFCA/CGE/Action/VET Action/Année/N°de contrat

Entre les soussignés :

1. Le Centre de formation des apprentis de l'université des Antilles, Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) - (CFA-UA) Numéro de Siret : (à compléter) Numéro UAI (à compléter).
Et plus particulièrement, le Centre de Gestion (à compléter)
Situé(e) au Campus de (à compléter adresse complète du CGE)
enregistrée sous le numéro de déclaration d'activité n°9597P000797, auprès de la Direction de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités.

Représentée par son Président, (à compléter)

Contact opérationnel : (à compléter nom, prénom du responsable du CGE, email, n° de tél.)

ci-après désignée « UA » ou « organisme de formation »

Et

2. Nom de l'entreprise (à compléter : adresse, numéro Siret, IDCC)

Représenté(e) par (à compléter : nom, qualité du signataire),

relevant de l'opérateur de compétences (à compléter : nom de l'OPCO)

Contact opérationnel (si autre que le représentant) : (à compléter nom, prénom du contact administratif : email, n° de tél.)

ci-après désigné le client « entreprise »,

Est conclue la convention suivante en application des dispositions des livres II et III de la sixième partie du Code du travail.

Article 1 : Objet

La présente convention vient régir les relations entre les parties dans le cadre de l'organisation et la mise en place d'une « action de formation par apprentissage » au sens de l'article L.6313-6 du code du travail, intitulée :

Code RNCP ou RS :	Intitulé, mention, parcours (+ Préciser le parcours tel que décrit sur fiche HCERES)
-------------------	--

La présente convention est constituée de ce document, d'une annexe fixant le programme de la formation, ainsi que des Conditions Générales de Vente (CGV) de l'UA.

Article 2 : Nature, programme, et caractéristiques de l'action de formation

L'action de formation concourant au développement des compétences visée à l'article 1 de la présente convention a pour objectif (s) de : (à compléter)

La durée de « l'action de formation par apprentissage » est de : (à compléter : en heures)

L'action de formation se déroule du (date) au (date) à (lieu)

Cette action de formation est organisée pour un effectif de (à compléter)

Les conditions dans lesquelles l'action de formation est dispensée notamment les moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre, le suivi de son exécution, les modalités de contrôle des connaissances, le nom et fonction du responsable du diplôme, sont précisées dans le programme en annexe.

A l'issue de « l'action de formation », un diplôme de niveau (à compléter) sera délivré au bénéficiaire sous réserve d'avoir satisfait aux conditions requises pour l'obtention du diplôme.

Article 3 : Niveau de connaissances préalables nécessaire à l'entrée dans l'action

Afin de suivre efficacement l'action susvisée, le ou les bénéficiaire (s) a (ont) été informé (s) qu'il (s) doit (doivent) posséder, avant l'entrée dans l'action, le niveau de qualification suivant : Niveau (à compléter)



Article 4 : Bénéficiaire (s) de l'action de formation en apprentissage

<i>Nom</i>	<i>Date de début et de fin de contrat</i>
Prénom(s) et Nom de naissance	(à compléter)

- Préciser la quotité de temps de travail (en %), si l'apprenti bénéficie d'un temps de travail adapté¹ :
- Si formation a débuté précédemment (avant la signature du contrat ou en cas de rupture de contrat), préciser :
- Statut au début de la formation : (à compléter : étudiant, stagiaire, apprenti)
 - Période de formation : du (à compléter) au (à compléter)
 - Nombre d'heures de formation suivies : (à compléter)
 - Période en entreprise (si rupture de contrat) : du (à compléter) au (à compléter)

Article 5 : Engagement des parties

L'UA s'engage à :

- transmettre la convention aux différents co-contractants, en autant d'exemplaires que nécessaire, avant la date d'entrée dans l'action en qualité d'apprenti,
- veiller au respect du programme de l'action, dans la mesure du possible, en s'assurant que le contenu et les objectifs prévus soient atteints dans les limites imposées par les circonstances,
- mettre à disposition sur place et sur le site internet de l'UA, le règlement intérieur applicable à l'action avant l'inscription définitive des bénéficiaires,
- établir les attestations d'assiduité à la demande, ainsi qu'une attestation de fin d'action ou certificat de réalisation.

L'entreprise s'engage à :

- signer les deux exemplaires de la convention avant l'entrée dans l'action en qualité d'apprenti
- favoriser la participation du bénéficiaire à toute l'action.
- informer le ou les bénéficiaire (s) du respect des obligations telles que définies dans le règlement intérieur de l'UA lorsqu'il (s) est (sont) présent (s) dans ses locaux,
- informer le CGE dans les 48 heures, d'une part, de l'absence du bénéficiaire dont il a eu connaissance par l'envoi d'une attestation sur l'honneur et, d'autre part, de tout incident ou événement pouvant avoir des conséquences sur le déroulement de l'action.

Article 6 : Prix de la prestation

Année de financement	Prix Net de taxe ²	Montant de la prise en charge ³ -OPCO	Reste à charge éventuel de l'entreprise ⁴ (net de taxe)

TOTAL NET DE TAXES : 00.0 €

L'organisme de formation atteste être exonéré de TVA.

Situations particulières :

- Montant de la majoration forfaitaire annuelle pour les apprentis bénéficiant de la reconnaissance en qualité de travailleur en situation de handicap⁵ : _____ €
- Montant de la modulation annuelle pour l'accompagnement social des apprentis les plus en difficulté résidant dans les territoires ultra-marins : _____ €

¹ Concerne l'apprenti reconnu en qualité de travailleur en situation de handicap et/ou l'apprenti inscrit sur la liste des sportifs de haut niveau – premier alinéa de l'article L.221-2 du code du sport.

² Article 261 du code général des impôts

³ Il s'agit du niveau de prise en charge défini par la branche dont relève l'entreprise ou à défaut dans le cadre de l'arrêté de carence (articles D.6332-78-1, D.6332-78-2, D.6332-79). Il est versé par l'OPCO concerné, en fonction de la durée du contrat.

⁴ Etabli en soustrayant au prix de la prestation le montant de la prise en charge par l'OPCO et des éventuels autres financements. A défaut de reste à charge, indiquer « 0 euro ».

⁵ En application de l'article D.6332-82 du code du travail et/ou de 1° de l'article L.6523-2-3

Article 7 : Frais annexes

- **Premier équipement pédagogique** : Oui Non
Le forfait pris en charge par l'OPCO est de _____ €
Le cas échéant, nature de l'équipement :
 - Equipement en lien avec la formation de l'apprenti
 - Equipement informatique mis à disposition de l'apprenti

- **Frais de mobilité** internationale ou à la mobilité vers la métropole des apprentis résidant dans les territoires ultra-marins : Oui Non
Le forfait pris en charge par l'OPCO est de _____ €

Article 8 : Modalités de règlement

Rappel : La formation est gratuite pour l'apprenti et son représentant légal, le cas échéant aucune somme ne peut leur être demandée.

En cas de reste à charge de l'entreprise, le montant de l'action sera dû à la réception de la (ou des) facture (s) établie(s) par le Centre de gestion.

Le paiement sera effectué par virement bancaire sur le compte :

Titulaire du compte : UNIVERSITE DES ANTILLES AGENT COMPTABLE

IBAN : FR76 1007 1971 0000 0010 0691 251

BIC : TRPUFRP1

Article 9 : Mandat

L'entreprise signataire ne souhaite pas donner mandat au CFA-UA signataire pour accomplir les formalités nécessaires aux opérations prévues à l'article L.6224-1 du code du travail. L'entreprise signataire demeure seule responsable de l'accomplissement de ces opérations.

Par la présente convention, l'entreprise signataire donne mandat au CFA-UA signataire, qui l'accepte, pour accomplir toutes formalités nécessaires aux opérations prévues à l'article L.6224-1 du code du travail. En considération de l'exécution de son mandat, le CFA-UA mandataire ne reçoit aucune rémunération du mandant, ledit mandat devant être accompli à titre gratuit.

Le mandant s'engage, envers le mandataire, à lui fournir l'ensemble des informations nécessaires à la bonne exécution de son mandat. Il lui donne pouvoir aux fins de le représenter, notamment auprès des opérateurs prévus à l'article L.6332-1 du code du travail.

Le mandataire s'engage à exécuter personnellement son mandat, et ce dans le meilleur intérêt du mandant, et de ne pas agir dans son propre intérêt, ni celui d'un tiers. Il agit dans la limite des pouvoirs qui sont conférés par la présente convention et des règles en vigueur relatives aux opérations prévues à l'article L.6224-1 du code du travail. Il s'engage à informer le mandant de toute situation le justifiant, ou à la demande de ce dernier, de l'état d'exécution du mandat, ainsi que de sa pleine réalisation.

En cas de mauvaise exécution de la mission qui lui est confiée, le mandataire engage sa réalisation devant le mandant. Chacune des parties peut, par voie d'avenant à la présente convention, mettre fin au mandat. En cas de différend, l'article 12 de la présente convention s'applique.

Article 10 : Clause suspensive

L'exécution de la présente convention est soumise au dépôt du contrat par l'OPCO (L 6224-1 du code du travail) auprès des services du ministre en charge de la formation professionnelle. La présente convention se termine dès la fin d'exécution du contrat d'apprentissage, à l'échéance prévue par l'article 4 ou en cas de rupture anticipée du contrat, le cas échéant.

Article 11 : Litiges

En cas de désaccord, les parties signataires s'engagent, avant de saisir un tribunal, à se réunir pour tenter de trouver une solution amiable, en ayant éventuellement recours à un médiateur. En l'absence de résolution amiable, tout litige ou contestation lié à l'action ou à l'exécution de la commande sera porté devant le Tribunal administratif compétent. La responsabilité du CFA-UA envers le client ne pourra en aucun cas dépasser le montant total payé par le client à l'UA conformément aux présentes Conditions Générales de Vente.

Fait en deux exemplaires.

Fait à _____, le _____
Pour le client « entreprise »,
Nom et qualité du signataire
Cachet de l'entreprise

Fait à _____, le _____
Pour l'organisme
Nom et qualité du signataire,
Cachet du CFA

Annexes :

- *Programme de la formation*
- *Conditions générales de vente (disponible sur le site internet de l'UA)*

Conditions Générales de Vente (CGV)

Formation continue et Alternance

Université des Antilles

Présentation

L'université des Antilles (UA), est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi au Campus de Fouillole, BP 250, 97157 Pointe-à-pitre Cédex.

La coordination et la supervision administratives et financières des actions concourant au développement des compétences, conformément à l'article L 6313-1 du code du travail, sont assurées par l'intermédiaire de la Direction de la Formation Continue et de l'Alternance (DFCA) au sein de l'UA.

La gestion des inscriptions, de la facturation et du suivi de l'assiduité des bénéficiaires est assurée par les Centres de Gestion (CGE) de la formation continue et de l'alternance.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

UA : Université des Antilles, organisme de formation professionnelle, CFA-UA

DFCA : Direction de la Formation Continue et de l'Alternance,

CGE : Centres de Gestion de la formation continue et de l'alternance: les Bureaux de la formation continue et de l'apprentissage du pôle Guadeloupe et du pôle Martinique, Faculté de Santé Hyacinthe BASTARAUD, les Instituts Universitaires de Technologie (IUT) du pôle Guadeloupe et du pôle Martinique,

CGV : Conditions Générales de Vente,

Client « entreprise » : Personne morale contribuant au financement de l'action concourant au développement des compétences pour ses salariés, préposés ou agents,

Bénéficiaire : Personne physique qui participe à une action de formation concourant au développement des compétences, c'est-à-dire : tout stagiaire de la formation continue, candidat à la VAE et apprenti,

Client « bénéficiaire » : Personne physique finançant à titre individuel, à ses frais, et participant à une action concourant au développement des compétences,

Client : Désigne conjointement le client « entreprise » et le client « bénéficiaire »,

Contrat de formation professionnelle : Document contractuel entre l'UA et une personne physique qui entreprend une action à titre individuel et à ses frais. Ce contrat est conclu avant l'inscription définitive du bénéficiaire et tout règlement de frais,

Convention de formation professionnelle ou convention de formation par apprentissage : Document contractuel entre l'UA et une personne morale,

Action : Toutes actions concourant au développement des compétences: *les actions de formation, bilan de compétences, actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, les actions de formation par apprentissage,*

Cas de force majeure : Evènement extérieur, imprévisible (s'apprécie au jour de la conclusion du contrat) et irrésistible tant dans sa survenance (inévitable) que dans ses effets (insurmontables),

Droits d'inscription universitaire : Montant fixé par arrêté ministériel. Ils ne concernent que le système européen LMD (Licence, Master, Doctorat) et le DAEU,

Frais de gestion : Montant fixé par une délibération du conseil d'administration de l'UA. Ils concernent le traitement des dossiers et la gestion des candidatures,

Frais d'inscription : Montant fixé par une délibération du conseil d'administration de l'UA. Ils ne concernent que les formations sur mesure, diplômes établissement,

Frais de formation et/ou d'accompagnement : Montant lié à la délivrance d'une prestation, fixé par une délibération du conseil d'administration de l'UA. Ils concernent toutes les actions concourant au développement des compétences,

Frais de présentation : Montant fixé par une délibération du conseil d'administration de l'UA. Ils concernent la présentation à un diplôme.

1. Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) énoncent les droits et obligations tant du client que de l'UA. Elles sont applicables à toutes les commandes d'actions concourant au développement des compétences.

Le fait de passer une commande, que ce soit via, un contrat ou une convention, entraîne l'adhésion pleine et sans réserve du client à ces CGV. Toute condition contraire, notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client, ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de la DFCA, prévaloir sur ces conditions, et ce, indépendamment du moment où elle aurait pu être portée à sa connaissance.

Le client « entreprise » engage la responsabilité de l'ensemble de ses salariés, préposés et agents inscrits dans une action concourant au développement des compétences, quant au respect des présentes conditions.

Le client « bénéficiaire » s'engage à respecter les présentes conditions, à défaut sa responsabilité sera engagée.

De plus, le client reconnaît avoir bénéficié, préalablement à toute commande, d'informations et de conseils suffisants de la part du CGE, lui permettant de vérifier l'adéquation de l'offre de service à ses besoins.

2. Inscription à une action et documents contractuels

2.1 Inscription à l'action

L'inscription à une action concourant au développement des compétences, après acceptation de la candidature, sur les plateformes institutionnelles, est formalisée par une convention, un contrat de formation professionnelle ou tout document de prise en charge signé par les parties concernées. En l'absence de signature de ses documents, le bénéficiaire ne peut participer à l'action.

Pour valider l'inscription à une action de formation et/ou d'accompagnement dans le cadre de la formation continue (actions de formation/accompagnement), le client ou le bénéficiaire du client « entreprise » doit s'acquitter des droits d'inscription universitaire ou des frais d'inscription lors de son inscription et au plus tard 12 jours après la date d'entrée du bénéficiaire dans l'action. Les modalités de règlement sont précisées dans le contrat ou la convention de formation professionnelle.

L'apprenti bénéficie d'une exemption des droits d'inscription universitaire, en application de l'article L6211-1 du code du travail qui dispose que la formation est dispensée gratuitement. Cependant, l'apprenti reste redevable de la CVEC.

2.2 Convention de formation professionnelle

Si le client est une personne morale, l'inscription à une action donne lieu à l'établissement d'une convention de formation professionnelle en deux exemplaires, un pour chacune des parties. Toutes les parties concernées doivent signer la convention, avant l'entrée du ou des bénéficiaire(s) dans l'action.

2.3 Convention de formation par apprentissage

Si le client est une personne morale, l'inscription à une action donne lieu à l'établissement d'une convention de formation par apprentissage en deux exemplaires, un pour chacune des parties. Toutes les parties concernées doivent signer la convention dès lors que le contrat d'apprentissage sera conclu. Le client « entreprise » peut mandater la DFCA, conformément aux dispositions de la convention, pour assurer gratuitement l'ensemble des formalités nécessaires à l'exécution de celle-ci.

2.4 Convention pour une action de VAE

Lorsque l'action vise à valider les acquis de l'expérience elle fait l'objet d'un accompagnement et/ou d'une audition devant un jury, une convention est établie entre le candidat à la VAE, le ou les financeurs (l'entreprise du bénéficiaire, un autre organisme financeur - excepté le compte personnel de formation CPF) et l'UA. Les parties signataires doivent signer la convention en trois exemplaires avant l'entrée du bénéficiaire dans l'action.

2.5 Convention pour une action de Validation des Etudes Supérieures (VES)

Lorsque l'action vise à valider les études supérieures elle fait l'objet d'un accompagnement et/ou d'une audition devant un jury, une convention est établie entre le candidat à la VES, le ou les financeurs (l'entreprise du bénéficiaire, un autre organisme financeur - excepté le compte personnel de formation CPF) et l'UA. Les parties signataires doivent signer la convention en trois exemplaires avant l'entrée du bénéficiaire dans l'action.

2.6 Contrat de formation professionnelle

Si le client est une personne entreprenant une action à titre individuel et à ses frais, un contrat sera établi en conformité avec les dispositions de l'article L.6353-3 du code du travail, en deux exemplaires. Le client « bénéficiaire » doit transmettre un exemplaire signé au CGE, avant son entrée dans l'action.

Le CGE doit être informé par le client des modalités spécifiques de la prise en charge des frais de l'action avant la signature du contrat.

3. Prix

Le prix de l'action est inscrit sur le devis, le contrat ou la convention de formation professionnelle. En cas de différence de prix entre le devis et le document contractuel, le prix mentionné dans le contrat ou la convention prévaut.

4. Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action concourant au développement des compétences,

- L'UA s'engage à :
 - transmettre le contrat ou la convention aux différents co-contractants, en autant d'exemplaires que nécessaire, avant la date d'entrée du bénéficiaire dans l'action,
 - veiller au respect du programme de l'action, dans la mesure du possible, en s'assurant que le contenu et les objectifs prévus soient atteints dans les limites imposées par les circonstances,
 - mettre à disposition sur place et sur le site internet de l'UA, le règlement intérieur applicable à l'action avant l'inscription définitive des bénéficiaires,
 - établir les attestations d'assiduité à la demande, ainsi qu'une attestation de fin d'action ou certificat de réalisation.
- Le client « bénéficiaire » s'engage à :
 - signer les deux exemplaires du contrat avant l'entrée dans l'action,
 - respecter les obligations définies dans le règlement intérieur de l'UA,
 - suivre la totalité des enseignements dispensés,
 - Informer le CGE de toute absence et lui transmettre les justificatifs (dans les 48 heures notamment en cas d'absence pour raison de santé),
 - signer la feuille d'émargement,

- signaler au CGE tout changement d'adresse ou de situation,
- régler les frais liés à l'action comme prévu au contrat.

- Le client « entreprise » s'engage à :

- signer les deux exemplaires de la convention avant l'entrée des bénéficiaires dans l'action
- informer le CGE s'il a l'intention de faire financer l'action par un opérateur de compétences au plus tard trente jours après la signature de la convention. En l'absence de subrogation adressée au CGE, l'entreprise s'engage à verser les frais de l'action à l'UA, conformément à ce qui est défini dans la convention.
- favoriser la participation du bénéficiaire à toute l'action.
- informer le ou les bénéficiaire (s) du respect des obligations telles que définies dans le règlement intérieur de l'UA lorsqu'il (s) est (sont) présent (s) dans ses locaux,
- informer le CGE dans les 48 heures, d'une part, de l'absence du bénéficiaire dont il a eu connaissance par l'envoi d'un courrier ou courriel et, d'autre part, de tout incident ou événement pouvant avoir des conséquences sur le déroulement de l'action.

Dans le cadre d'une convention ou d'un contrat établi en heure-groupe, les absences partielles (une heure, une demi-journée) ou journalières du ou des bénéficiaire (s), qu'elles soient justifiées ou non, sont dues.

5. Rétractation et abandon

5.1 Du fait du client « bénéficiaire » finançant la prestation à titre individuel

Le client « bénéficiaire » doit notifier au CGE toute rétractation ou abandon par courrier avec accusé de réception, en précisant les raisons de sa décision.

5.1.1 Délai de rétractation

Le client « bénéficiaire » peut se rétracter dans un délai de dix jours à compter de la date de la dernière signature du contrat.

Aucune somme ne peut être exigée du client « bénéficiaire » avant l'expiration du délai de rétractation.

Pour les contrats conclus « à distance » ou « hors établissement », le client « bénéficiaire » peut se rétracter dans un délai de quatorze jours (article L221-18 du Code de la consommation).

5.1.2 Abandon non justifié du client « bénéficiaire »

Suite à la constatation d'absences consécutives non justifiées par le bénéficiaire, une procédure de prévention des abandons est déclenchée par le CGE. En l'absence de réponse, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la dernière relance, le contrat est résilié. L'UA ne rembourse ni les droits d'inscription ni les frais d'inscription.

Les frais de gestion ne sont pas remboursables conformément aux présentes conditions générales de vente.

En cas d'inexécution totale ou partielle du contrat, le client « bénéficiaire », reste redevable des frais de formation et/ou d'accompagnement au prorata des heures effectivement réalisées. Les prestations effectivement dispensées demeurent dues jusqu'à la date de la dernière relance. Le CGE appliquera une retenue de 30 % sur la somme restante due pour cause de non-respect d'une obligation contractuelle.

5.1.3 Abandon du client « bénéficiaire » - Force majeure

Le client « bénéficiaire » invoquant un cas de force majeure justifiant son abandon doit le signaler par courrier recommandé avec accusé de réception, accompagné de toutes les pièces justificatives idoines. Si la force majeure est reconnue, la résiliation est envisageable. Le remboursement des droits d'inscription universitaire doit se faire sur demande selon les modalités définies par l'UA.

Les frais de gestion ne sont pas remboursables conformément aux présentes conditions générales de vente.

Le client « bénéficiaire » demeure redevable du paiement des frais de formation et/ou d'accompagnement au prorata des heures effectivement réalisées. Les prestations effectivement dispensées demeurent dues jusqu'à la date de réception de la lettre d'abandon. A compter de cette date le client « bénéficiaire » cesse de participer à l'action. Il n'y a lieu à aucun dommage et intérêt par suite d'un cas de force majeure.

5.2 Du fait du client « Entreprise »

Toute renonciation de la part de l'entreprise ou tout désistement du ou des bénéficiaire(s) doit être formellement communiqué au CGE par le biais d'une lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR), accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Lettre de renoncement ou de désistement du bénéficiaire, datée et signée
- Attestation sur l'honneur de l'employeur, datée et signée

5.2.1 Renoncement du client « entreprise »

Le renoncement du client « entreprise » avant le début de l'action peut être effectuée en respectant les conditions suivantes :

- Si le renoncement intervient dans un délai compris entre 90 et 60 jours ouvrés avant le démarrage, aucune somme ne sera exigée.
- Dans un délai inférieur à 60 jours ouvrés avant le démarrage, 30% des frais de formation et/ou d'accompagnement seront dus.
- Pour un renoncement dans un délai compris entre 30 et 15 jours ouvrés avant le démarrage, 40% des frais de formation et/ou d'accompagnement seront dus.
- En cas d'un renoncement survenant dans un délai inférieur à 15 jours ouvrés avant le démarrage, 50 % des frais de formation seront dus.

5.2.2 Abandon non justifié du ou des bénéficiaires

Suite à la constatation d'absences consécutives non justifiées par le bénéficiaire, le CGE informe le client « entreprise » par téléphone et par courriel. Parallèlement, la procédure de prévention des abandons est déclenchée par le CGE. En l'absence de réponse, dans un délai de 15 jours à compter de la date de la dernière relance, la convention est résiliée.

L'UA ne rembourse ni les droits d'inscription ni les frais d'inscription. Les frais de gestion ne sont pas remboursables conformément aux présentes conditions générales de vente

L'UA facturera à l'entreprise les frais de formation et/ou d'accompagnement au prorata temporis des heures dispensées et réclamera une indemnité forfaitaire de 50% du coût non perçu, à titre de dédommagement.

5.2.3 Force majeure

La survenance d'un cas de force majeure, tel qu'une incapacité soudaine du salarié dûment constatée et justifiée, son décès, sa démission ou son licenciement de l'entreprise après la signature de la convention, rend la résiliation de cette dernière envisageable. L'entreprise devra en formuler la demande, accompagnée des justificatifs nécessaires, dans un délai de 8 jours après la survenance de la situation, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le client « entreprise » demeure redevable du paiement des frais de formation et/ou d'accompagnement, proportionnellement aux heures effectivement réalisées par le bénéficiaire jusqu'à la date de réception de la demande de résiliation. Le calcul de ces frais prendra en compte le montant des prestations effectuées à la date de la résiliation, indépendamment de la durée restante prévue

initialement dans la convention. A compter de cette date le bénéficiaire cesse de participer à l'action.

Si la force majeure est reconnue, le remboursement des droits d'inscription universitaire doit être effectué sur demande, selon les modalités définies par l'UA.

Les frais de gestion ne sont pas remboursables conformément aux présentes conditions générales de vente.

Aucun dommage-intérêt n'est dû en cas de force majeure.

5.3 Du fait de l'UA

5.3.1 Report ou cessation anticipée de l'action

L'UA se réserve le droit de reporter une action pour des raisons organisationnelles et/ou d'effectif non atteint. En pareil cas, le client est informé par le CGE dans les délais les plus brefs. En raison de ce report, aucune indemnité ne sera versée, et aucun remboursement ne sera effectué concernant des frais de réservation, de déplacement ou d'hébergement.

De manière exceptionnelle, l'UA se réserve le droit de remplacer les intervenants initialement prévus, garantissant ainsi une prestation de qualité équivalente.

En cas de cessation anticipée de l'action du fait de l'UA, seul est exigée le paiement des prestations effectivement dispensées au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat ou à la convention. Le CGE fera son possible pour trouver une alternative satisfaisante pour le client lésé. Le contrat ou la convention est résilié à la cessation de l'action.

5.3.2 Force majeure

Dans le cadre des actions concourant au développement des compétences, l'UA est tenu à une obligation de moyens et non de résultat vis-à-vis de ses clients et de ses bénéficiaires. L'UA ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses clients et de ses bénéficiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux, les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, le confinement pour épidémie ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'UA.

5.4 Particularité de la formation en apprentissage : rupture du contrat d'apprentissage

Toute rupture du contrat d'apprentissage, à l'initiative de l'apprenti ou de l'entreprise cliente, doit être signalée à la DFCA par l'une ou l'autre des parties, au plus tard dans les 8 jours suivant le dernier jour en entreprise.

6. Paiement

Les tarifs sont fixés en euros (€) et ne sont pas soumis à la TVA. Le montant comprend :

- pour les actions de formation continue :
 - o les droits (ou frais) d'inscription
 - o les frais de formation et/ou d'accompagnement liés à l'action.
 - o les frais de gestion
- pour les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience et de la Validation des Etudes Supérieures
 - o les droits d'inscription
 - o les frais de gestion
 - o les frais d'accompagnement
 - o les frais de présentation
- pour les formations en apprentissage :
 - o les frais de formation
 - o les frais annexes
 - o la CVEC
- pour la Validation des Acquis Personnels et Professionnels

- les frais de gestion

Ces tarifs ne couvrent pas les dépenses liées à la restauration, à l'hébergement ou au transport du bénéficiaire.

Pour le client « entreprise », le règlement de la prestation se fait conformément aux dispositions de la convention établie.

Pour le client « bénéficiaire », un paiement échelonné est envisageable. L'échéancier est intégré dans le contrat et ne peut être modifié qu'après accord de la DFCA. Aucun paiement ne peut être exigé du client « bénéficiaire » avant l'expiration du délai de rétractation tel que défini à l'article L.6353-5 du code du travail.

Si le bénéficiaire souhaite que le paiement de l'action soit pris en charge par un organisme, il incombe à ce dernier d'initier la demande de prise en charge auprès de l'organisme avant son entrée dans l'action. De plus, le bénéficiaire doit transmettre immédiatement l'accord de financement au CGE dès réception. En cas de non-prise en charge de l'action par un tiers, le bénéficiaire a le choix entre renoncer à l'action ou payer la prestation à ses frais.

7. Mode de paiement

Le règlement des droits d'inscription, les frais de formation et/ou d'accompagnement s'effectuent exclusivement par virement bancaire sur le compte de l'université des Antilles - Agence Comptable.

Titulaire du compte : UNIVERSITE DES ANTILLES AGENT COMPTABLE
IBAN : FR76 1007 1971 0000 0010 0691 251
BIC : TRPUFRP1

Les frais de formation ou d'accompagnement doivent être payés au plus tard à la date de fin de la formation ou de l'accompagnement.

8. Défaut de paiement

En cas de non-paiement dans les trente jours suivant la date d'émission de la facture, le débiteur recevra une première lettre de rappel de la part du CGE. Si la créance n'est pas payée dans les trente jours suivants la réception de la première lettre, un second rappel sera émis. En cas d'échec du recouvrement à l'amiable, l'Agent comptable enverra au débiteur un état exécutoire, et le recouvrement contentieux sera engagé. En l'absence de paiement dans les trente jours suivant cette étape, des poursuites seront initiées, entraînant des frais supplémentaires pour le débiteur. Si le règlement n'est pas effectué, le bénéficiaire sera exclu de l'action. Aucune action réalisée et suivie non réglée ne donnera droit à une attestation de fin de formation, un certificat de réalisation, la délivrance du diplôme, ou une nouvelle inscription.

9. Contentieux

En cas de désaccord, les parties signataires s'engagent, avant de saisir un tribunal, à se réunir pour tenter de trouver une solution amiable, en ayant éventuellement recours à un médiateur. En l'absence de résolution amiable, tout litige ou contestation lié à l'action ou à l'exécution de la commande sera porté devant le Tribunal administratif compétent. La responsabilité de l'UA envers le client ne pourra en aucun cas dépasser le montant total payé par le client à l'UA conformément aux présentes Conditions Générales de Vente.

10. Protection sociale et responsabilité civile

Pendant la durée de l'action concourant au développement de compétences, le ou les bénéficiaire (s) reste (nt) affilié (s) à leur régime de sécurité sociale.

Le ou les bénéficiaire(s) déclare (nt) être garanti (s) au titre de la responsabilité civile.

Les attestations d'adhésion et d'affiliation à ses deux assurances devront être remises au plus tard 15 jours après l'entrée du bénéficiaire dans l'action. L'UA ne pourra être tenue pour responsable de tout dommage ou perte d'objets et effets personnels apportés par les participants.

11. Propriété intellectuelle

En accord avec les dispositions du code de la propriété intellectuelle (articles L.122-4 et L.335-3), les supports sont considérés comme des œuvres protégées. Dans ce contexte, le client s'engage à ne pas altérer, reproduire, résumer, modifier, ou rediffuser sous quelque forme que ce soit, que ce soit sur support physique ou numérique, les contenus transmis, sauf autorisation écrite préalable de l'auteur. Toute violation de cette législation pourrait entraîner des poursuites judiciaires pour contrefaçon, avec les sanctions énoncées à l'article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle. Cette restriction s'applique notamment aux partages de supports ou de ressources pédagogiques déposés sur des plateformes et à tout document rendu accessible dans le cadre de l'action.

12. Données personnelles

En accord avec les dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est entré en vigueur le 25 mai 2018, le client bénéficie des droits suivants concernant ses données personnelles : droit d'accès, de rectification, de portabilité des données, de limitation et d'opposition au traitement automatisé. Dans la limite des modalités légales, le client peut demander leur effacement (droit à l'oubli). Les données personnelles du client, collectées dans divers systèmes d'information et fournies de sa propre initiative, sont exclusivement utilisées par le Centre de Gestion dans le cadre de la mise en œuvre des actions visant au développement des compétences pour lesquelles il est inscrit. Les informations concernant le client ne sont transmises qu'aux seules personnes habilitées en charge du traitement de données personnelles. Ces informations sont conservées 5 ans. Ces données ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de données, le client peut contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante :

dpo@univ-antilles.fr

Si le client estime, après nous avoir contactés, que les droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

13. Modification des conditions générales de vente

L'UA se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes CGV. Ces modifications sont applicables telles qu'elles sont en vigueur à la date de la passation de la commande, de la convention ou du contrat. En cas d'invalidité d'une disposition de ces conditions en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, actuelle ou future, ou d'une décision de justice émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, ladite disposition sera réputée non écrite. Néanmoins, compte tenu de la divisibilité des clauses, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservent force obligatoire entre les parties.

Le fait pour l'une ou l'autre des parties de ne pas invoquer à un moment donné l'une quelconque des dispositions des présentes conditions générales ne saurait être interprété comme une renonciation de sa part aux droits qui lui sont conférés par ces conditions.

Université des Antilles

Direction de la Formation Continue et de l'Alternance
N° de Déclaration d'activité : 9597P000797 – Siret : 19971585500011

Mise à jour : Octobre 2024