

**RELEVÉ DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU 21 OCTOBRE 2024**

Objet : Direction Formation Continue & Alternance (DFCA) : règlement intérieur et conditions générales de vente

Le conseil d'administration de l'Université Paris Nanterre,

- Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.712-3 ;
- Vu les statuts de l'Université Paris Nanterre et notamment l'article 11 ;
- Vu le règlement intérieur des conseils centraux adopté par le conseil d'administration du 24 janvier 2022 ;
- Vu l'avis du conseil de la mission formation continue et alternance du 10 janvier 2024 ;
- Vu l'avis de la commission budgétaire du 07 octobre 2024 ;

Considérant qu'il revient au conseil d'administration d'approuver le règlement intérieur et les conditions générales de vente de la DFCA.

Après en avoir délibéré :

Article unique :

Le conseil d'administration approuve à la majorité des suffrages valablement exprimés par ses membres, présents ou représentés, le règlement intérieur et les conditions générales de vente de la DFCA.

Nombre des membres en exercice : 36

Pour : 26

Contre : 2

Abstentions : 5

Visa de la Présidente de l'Université Paris Nanterre



Règlement intérieur de l'Université Paris Nanterre applicable à la formation continue et à l'alternance

Adopté par le Conseil d'administration du 21 octobre 2024

Signature de Madame Caroline ROLLAND-DIAMOND, Présidente de l'Université Paris
Nanterre :

Préambule

L'activité d'apprentissage et de formation professionnelle continue est assurée par l'Université Paris Nanterre (UPN) en qualité d'organisme de formation au travers de la Direction Formation Continue et Alternance (DFCA) et du Centre de Formation d'Apprentis de l'université (CFA UPN). L'UPN a pour mission d'organiser des formations et des prestations (accompagnement, orientation, individualisation des parcours) à destination des apprenants et apprenantes en contrat d'apprentissage ou inscrits sous le régime de la formation continue (**ci-après dénommées « apprenants et apprenantes »**) dans le respect des valeurs et ambitions collectives et individuelles de la communauté universitaire.

C'est au titre de cette activité et en application des articles L.6352-3 et suivants et R. 6352-1 et suivants du code du travail, que le présent règlement intérieur est élaboré à destination des apprenants et apprenantes. Ainsi, le présent règlement intérieur, au-delà du règlement intérieur général de l'Université Paris Nanterre qui concerne l'ensemble des usagers de l'université, précise les modalités de représentation des apprenants et apprenantes et la composition et le fonctionnement du conseil de perfectionnement du CFA de l'université.

Chaque membre de l'Université Paris Nanterre doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun et chacune, mais il doit également veiller à sa stricte application.

Aucune disposition du présent règlement pour la formation continue et l'alternance ne peut faire obstacle à l'application du règlement intérieur général de l'Université Paris Nanterre qui précise les dispositions générales des différentes modalités de formation de l'université.

Section 1 - Champ d'application

Article 1 :

Le présent règlement intérieur s'applique :

- aux personnes ayant signé un contrat d'apprentissage ¹ ;
- aux personnes à la recherche d'un employeur accueillies en vue de suivre une action de formation en apprentissage ² ;
- aux personnes dont le contrat d'apprentissage a été rompu ou est en cours d'exécution ³
- aux personnes relevant de la formation professionnelle suivant une action de formation dans le cadre d'un dispositif prévu au Livre VI du code du travail ;
- aux personnes suivant à titre personnel et à leur initiative une formation organisée dans le cadre d'un contrat de formation continue visé aux articles L. 6353-3 et suivants du code du travail.

Ces personnes sont dénommées ci-après « apprenants et apprenantes ».

Lorsque la formation se déroule, pour partie dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux personnes formées sont celles prévues au règlement intérieur de cette entreprise ou de cet établissement.

Section 2 - Représentation des apprenants et apprenantes

Article 2 :

Conformément à l'article R. 6352-15 du code du travail, pour chaque formation ouverte en alternance, deux représentants des apprenants et apprenantes inscrits dans la même formation sont nommés délégués, en début de formation et sur la base du volontariat.

La représentation des apprenants et apprenantes est organisée par les responsables de formation, pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsque les personnes désignées cessent, pour quelque raison que ce soit, de participer à la formation.

Si l'un des apprenants ou l'une des apprenantes a cessé ses fonctions avant la fin de leur formation, il est procédé à une nouvelle désignation dans les conditions définies ci-dessus.

¹ Il faut entendre la personne titulaire d'un contrat d'apprentissage ; le présent règlement intérieur s'applique pour le temps consacré par cette personne à la formation dispensée dans le centre de formation d'apprentis (CFA).

² Article L. 6222-12-1 du code du travail. Par dérogation à l'article L. 6222-12, toute personne âgée de seize à vingt-neuf ans révolus, ou ayant au moins quinze ans et justifiant avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire, peut, à sa demande, si elle n'a pas été engagée par un employeur, débiter un cycle de formation en apprentissage dans la limite d'une durée de trois mois. Les coûts de formation correspondants peuvent faire l'objet d'une prise en charge par les opérateurs de compétences selon des modalités déterminées par décret.

À tout moment, le bénéficiaire du présent article peut signer un contrat d'apprentissage. Dans ce cas, la durée du contrat ou de la période d'apprentissage est réduite du nombre de mois écoulés depuis le début du cycle de formation.

³ Article L. 6222-18-2 du code du travail. En cas de rupture du contrat d'apprentissage en application de l'article L. 6222-18, le centre de formation dans lequel est inscrit l'apprenant ou l'apprenante prend les dispositions nécessaires pour lui permettre de suivre sa formation théorique pendant six mois et contribue à lui trouver un nouvel employeur susceptible de lui permettre d'achever son cycle de formation.

Article 3 :

Les délégués ont pour mission de représenter les apprenants ou apprenantes auprès de l'Université Paris Nanterre ; ainsi, ils ou elles font toute suggestion pour contribuer au bon déroulement des formations et pour améliorer les conditions de vie des apprenants et apprenantes.

Ils et elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du présent règlement intérieur.

Article 4 :

Conformément à l'article R. 6352-15 du code du travail, les dispositions de la présente section ne sont pas applicables aux personnes détenues admises à participer à une action de formation professionnelle.

Section 3 - Cadre de vie pédagogique de l'Université Paris Nanterre

Article 5 :

Les apprenants et apprenantes sont tenus de respecter les horaires de la formation. Tout apprenant ou apprenante en retard doit impérativement en informer la direction du site de formation, par tous moyens. Les horaires de la formation pouvant évoluer en cas de nécessité, les apprenants et apprenantes sont tenus de les vérifier sur leur Espace Numérique de Travail (ENT).

Article 6 :

Les apprenants et apprenantes sont tenus au respect des obligations suivantes :

- suivre en totalité la formation prévue qu'elle soit assurée en présentiel ou en distanciel ;
- rendre régulièrement les travaux demandés, que la formation soit assurée en présentiel ou en distanciel ;
- permettre le bon déroulement de la formation en respectant le présent règlement intérieur, ainsi que les instructions de la Direction Formation Continue et Alternance et du corps enseignant ;
- manifester, par un effort personnel, la volonté de suivre la formation qu'elle soit organisée en présentiel ou en distanciel.

Article 7 :

L'absence pour maladie doit être justifiée par la production, dans les meilleurs délais, auprès de la Direction Formation Continue et Alternance de l'université, d'une copie de l'arrêt de travail établi par le médecin remis à l'employeur si le bénéficiaire est titulaire d'un contrat de travail. L'absence pour événements familiaux tels que définis par la réglementation du travail doit être justifiée, dans les meilleurs délais, par tous moyens, à la direction du site de formation. Tout retard ou toute absence est

signalé dans les meilleurs délais par la Direction Formation Continue et Alternance à l'employeur lorsque le bénéficiaire est titulaire d'un contrat de travail et à l'organisme financeur de la formation.

Article 8 :

Il peut être fait usage du téléphone, de la tablette et de tout objet connecté pendant les séances de formation après accord du ou de la responsable de formation et seulement dans une finalité pédagogique. Ces objets connectés ne sont pas autorisés pour tout type d'examen ou de contrôle continu à moins que cela ne soit expressément autorisé par le corps enseignant. Dans le cas contraire, cela peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

Article 9 :

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre intellectuelle faite sans le consentement de son auteur ou autrice est illicite. Le délit de contrefaçon (plagiat) peut donner lieu à une procédure disciplinaire.

Section 4 - Le conseil de perfectionnement du CFA de l'université Paris Nanterre

Préambule

La présente composition du conseil de perfectionnement du CFA de l'université est établie conformément aux dispositions du décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 codifié à l'article R6231-4 du code du travail et de la loi 2018-771 « *Pour la liberté de choisir son avenir professionnel* » du 5 septembre 2018.

Article 10 : Missions du conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation par l'apprentissage, notamment sur :

- Le projet pédagogique de l'organisme de formation par apprentissage ;
- L'organisation et le déroulement des formations ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et apprenantes ayant signé un contrat d'apprentissage et le CFA de l'Université Paris Nanterre ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants et apprenantes en contrat d'apprentissage, notamment des personnes en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs et formatrices ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail (taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation et taux de rupture des contrats, taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de leur formation, valeur ajoutée de l'établissement)

Article 11 : Composition et fonctionnement du conseil de perfectionnement

11.1 – Le conseil de perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le Président ou la Présidente de l'université. Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an. Il est convoqué au minimum 15 jours avant la date de réunion prévue, par la Présidence qui établit l'ordre du jour.

11.2 – Le conseil de perfectionnement du CFA de l'Université Paris Nanterre est constitué des membres exerçant les responsabilités suivantes :

- Le Président ou la Présidente de l'Université Paris Nanterre
- La Vice-Présidence de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) ;
- La Direction Générale des Services (DGS) ;
- La Direction Formation continue et Alternance (DFCA) ;
- Le ou la responsable qualité et développement du CFA de l'UPN ;
- Le ou la responsable de la cellule d'appui au pilotage ;
- Les responsables de formations de l'Université Paris Nanterre ouvertes à l'apprentissage et confiées au CFA de l'UPN ;
- Deux délégués du CFA de l'UPN invitées par la présidence de l'université ;
- Deux maîtres d'apprentissage représentant les entreprises des apprenants et apprenantes en contrat d'apprentissage auprès du CFA de l'UPN invitées par le Président ou la Présidente de l'université

Le Président ou la Présidente de l'université peut inviter, en fonction des thématiques traitées, toute personnalité qu'il ou elle souhaiterait voir intervenir au sein du conseil de perfectionnement du CFA de l'université.

Un compte rendu de chaque séance est systématiquement adressé à chaque membre du conseil de perfectionnement dans le mois qui suit la réunion.

Section 5 - Le conseil de la Formation Continue et de l'Alternance de l'université

Article 12 : Missions du conseil de la Formation Continue et de l'Alternance

Le conseil de la Formation continue et de l'Alternance a pour mission d'examiner et de débattre des questions relatives à la formation professionnelle, notamment sur :

- La stratégie de développement de la formation professionnelle ;
- L'instruction des conventions et contrats de formation continue et d'apprentissage ;
- L'ouverture de nouvelles formations en apprentissage confiées au CFA de l'université, de diplômes d'université ouverts en formation continue ou de formations courtes ;
- La politique tarifaire des actions de la formation professionnelle ;
- La réponse à des appels à projets liés à la formation professionnelle ;
- Le développement de partenariats ;
- Les exigences qualité du référentiel national *Qualiopi*

Article 13 : Composition du conseil de la Formation Continue et de l'Alternance

Le conseil de la Formation Continue et de l'Alternance est constitué des membres exerçant les responsabilités suivantes :

- Le Président ou la Présidente de l'Université Paris Nanterre
- La Vice-Présidence de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU)
- Les directions des UFR, Instituts et composantes (Médiadix et SUFOM)
- La Direction Générale des Services (DGS)
- La Direction Formation Continue et Alternance (DFCA)
- La Direction des Études et de la Formation (DEF)
- La Direction Financière (DF)

Le Président ou la Présidente de l'université peut inviter, en fonction des thématiques traitées, toute personnalité extérieure qu'il ou elle souhaiterait voir intervenir au sein du conseil de la Formation Continue et de l'Alternance.

Article 14 : Fonctionnement du conseil de la Formation Continue et de l'Alternance

Le conseil est réuni au moins une fois par an. Il est présidé par le Président ou la Présidente de l'université qui établit l'ordre du jour et convoque les membres au minimum 15 jours avant la date de réunion prévue. Un compte rendu de chaque séance est établi par la DFCA et diffusé auprès des membres du conseil de la Formation Continue et de l'Alternance dans le mois qui suit le conseil.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE APPLICABLES AUX BÉNÉFICIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DE L'UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE

1. Présentation

L'Université Paris Nanterre est un organisme de formation situé 200 avenue de la République 92001 Nanterre cedex, dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 1192P000192 auprès du Préfet de la Région Île-de-France.

L'Université Paris Nanterre (dénommée l'UPN) développe, propose et organise notamment des formations en alternance, en reprise d'études, des formations courtes, en présentiel, à distance ou mixtes (associant à la fois présentiel et à distance). Ces formations sont diplômantes ou qualifiantes.

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

- *CGV* : Conditions Générales de Vente
- *Bénéficiaire* : toute personne physique ou morale qui s'inscrit et/ou finance une formation dispensée par l'Université Paris Nanterre
- *Stagiaire* : personne physique inscrite à une formation ou à une action permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- *Entreprise* : personne morale qui passe commande d'une action de formation pour un ou plusieurs apprenants
- *Organisme financeur* : organisme national ou régional ou de branche qui finance une action de formation

2. Objet

Les présentes CGV s'appliquent à toutes les commandes concernant les actions concourant au développement des compétences prévues à l'article L6313-1 du code du travail.

Le fait de passer commande, notamment via l'envoi d'un bon de commande ou la signature d'un contrat ou d'une convention de formation continue implique l'adhésion entière et sans réserve du bénéficiaire aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le bénéficiaire ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de l'UPN, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

3. Modalités d'inscription

Le stagiaire devra s'inscrire selon les modalités d'inscription en vigueur pour la formation choisie. Afin de bénéficier de l'action de formation, le stagiaire doit remplir les conditions de

dépôt de candidature et avoir satisfait aux modalités d'accès à la formation. Pour chaque formation, il est précisé que le stagiaire doit être bénéficiaire d'une autorisation d'inscription.

4. Documents contractuels

L'université est avisée des modalités spécifiques de prise en charge des frais de formation au moment de l'inscription administrative, et en tout état de cause, avant le démarrage de l'action de formation.

Conformément aux dispositions des articles L. 6353-1 du code du travail, chaque inscription à une action de formation professionnelle est formalisée par les documents contractuels suivants :

- si l'action de formation fait l'objet d'une prise en charge par un tiers : une convention de formation est adressée à l'entreprise en deux exemplaires, signée et revêtue du cachet de l'entreprise.
- si le stagiaire entreprend à titre individuel une formation et/ou finance personnellement tout ou partie de sa formation, un contrat de formation lui est adressé et est signé en deux exemplaires.

Avant le début de la formation, les éléments liés au déroulement de la formation sont transmis par le service scolarité de la composante concernée. À l'issue de la formation, chaque participant remplira un questionnaire de satisfaction, et sera destinataire d'un certificat de réalisation si besoin. Une attestation d'assiduité pourra être adressée à l'entreprise ou à l'organisme financeur sur demande.

5. Modalités d'organisation d'un stage dans le cadre de la formation professionnelle continue

Si la formation comporte un stage pratique obligatoire, il appartient au stagiaire de trouver son terrain de stage en conformité avec les objectifs de la formation et en accord avec le responsable pédagogique de la formation. Une convention de stage en formation professionnelle continue devra être établie avant le début de celui-ci. L'UPN ne peut être tenue responsable si le stagiaire ne trouve pas de terrain de stage, ni en cas d'annulation ou de rupture de ce stage.

6. Conditions financières

Les modalités de règlement des frais de formation figurent au contrat ou à la convention. Les prix figurant sur le devis sont fermes et définitifs. Ces prix, sont indiqués en euros (€) et non assujettis à la TVA. Ils incluent les frais de formation et les supports remis aux stagiaires. Ils n'incluent pas les frais de restauration, de transport ni d'hébergement du participant, ces derniers étant précisés séparément en fonction des choix du bénéficiaire.

Selon l'échéancier contractualisé, une ou plusieurs factures sont envoyées au bénéficiaire ou à son organisme financeur. En cas de règlement par un organisme financeur, il appartient au bénéficiaire d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de cet organisme financeur, de s'assurer de l'acceptation de cette demande et de l'indiquer explicitement au moment de l'inscription. Le bénéficiaire devra s'assurer de l'exécution du paiement par un organisme financeur qu'il aura désigné. En cas de prise en charge partielle par un organisme financeur, le reliquat sera facturé au bénéficiaire. Si l'accord de prise en

charge par un organisme financeur ne parvient pas à l'UPN au premier jour de la formation, celui-ci se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au bénéficiaire. En cas de non-paiement par un organisme financeur, pour quelque motif que ce soit, le bénéficiaire est redevable de l'intégralité du coût de la formation et se voit facturer du montant correspondant.

Dans le cas d'une prise en charge du coût de la formation par un organisme financeur, celui-ci ne payant qu'au prorata temporis des heures de présence, le coût correspondant aux heures éventuelles d'absence est facturé au bénéficiaire. Les factures sont adressées dans le mois qui suit la fin de formation.

Pour les stagiaires s'auto-finançant, l'UPN peut accorder un paiement échelonné. L'échéancier est alors intégré au contrat de formation, après accord de l'agence comptable de l'UPN. Il ne peut être modifié qu'après accord de l'agence comptable.

Quelle que soit l'origine de la prise en charge de la formation (stagiaire, entreprise ou organisme financeur), et en cas de proratisation au regard du temps passé en formation, les frais facturés ne pourront être inférieurs aux droits d'inscription en formation initiale votés chaque année par niveau et type de diplôme.

7. Mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF)

Pour les heures du Compte Personnel de Formation (CPF) mobilisées via l'application MonCompteFormation, les conditions générales d'utilisation de l'application se substituent à celles des CGV.

8. Annulation du fait de l'université

L'UPN se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation, notamment dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation. Dans ce cas, le bénéficiaire est prévenu dans les plus brefs délais de cette annulation ou de ce report. Aucune indemnité ne pourra être versée au bénéficiaire et en tout état de cause, les frais de réservation, de déplacement et/ou d'hébergement réalisés avant d'avoir obtenu la convocation ne pourront faire l'objet d'un remboursement au bénéficiaire. De manière exceptionnelle et en cas de force majeure entendue de tout événement extérieur, imprévisible et irrésistible au sens de l'article 1148 du code civil, l'UPN se réserve le droit de remplacer les intervenants initialement prévus pour assurer la formation par d'autres, garantissant une formation de qualité identique.

L'UPN se réserve également le droit d'adapter, à l'initiative du responsable de formation et dans le respect des objectifs pédagogiques, le contenu et les moyens utilisés tels qu'initialement définis dans la maquette de formation. En cas de réalisation partielle de la formation du fait de l'UPN la facturation se fera au prorata temporis des heures réalisées par rapport au nombre d'heures prévues.

9. Délai de rétractation pour le stagiaire en financement individuel

Conformément à l'article L. 6353-5 du code du travail, à compter de la date de signature du contrat, le stagiaire dispose d'un délai légal pour se rétracter de dix (10) jours pour les contrats conclus en présentiel. Ce délai est porté à quatorze (14) jours pour les contrats conclus à distance. Il en informe obligatoirement l'UPN par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

10. Renoncement ou annulation du fait du stagiaire en financement individuel

Après le délai de rétraction, pour résilier le contrat, le stagiaire doit informer l'UPN par lettre recommandée avec accusé de réception de tout renoncement ou annulation en y exposant les motifs et en précisant la date effective de résiliation (qui sera au plus tôt la date de réception par l'université). Conformément à l'article L. 6353-7 du code du travail, en cas d'abandon de la formation par le stagiaire pour un motif de force majeure dûment reconnu par l'UPN, le contrat peut être résilié. L'UPN est alors fondée à demander le paiement des sommes qu'elle a effectivement dépensées ou engagées pour la mise en œuvre de la formation pour un montant minimal calculé au prorata temporis de leur valeur prévue au contrat.

Dans les autres hypothèses, hors motif de force majeure, outre la facturation des prestations effectivement dispensées, l'UPN se réserve le droit de demander le paiement au titre des dommages et intérêts du reste de la somme due. Le paiement de cette somme ne pourra pas faire l'objet d'une prise en charge ou d'une demande de remboursement par un financeur des fonds de la formation continue.

Concernant les formations courtes et en cas de désistement d'un stagiaire, l'UPN offre la possibilité au bénéficiaire, avant le début de la prestation, de le remplacer par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins.

11. Renoncement ou annulation du fait de l'entreprise ou de l'organisme financeur

Pour rompre la convention, l'entreprise ou l'organisme financeur doit informer l'UPN par lettre recommandée avec accusé de réception de tout renoncement ou annulation à la convention en y exposant les motifs et en précisant la date effective de résiliation (qui sera au plus tôt la date de réception du courrier par l'université).

- En cas de renoncement ou annulation de la convention par l'entreprise ou l'organisme financeur dans un délai supérieur ou égal à quinze (15) jours francs avant le début de la formation, l'UPN facturera 30% de la totalité des frais de formation.
- En cas de renoncement ou annulation de la convention par l'entreprise ou l'organisme financeur dans un délai inférieur à quinze (15) jours francs avant le début de la formation, l'UPN facturera la totalité des frais de formation.
- En cas d'inexécution totale ou partielle de la convention du fait de l'entreprise ou l'organisme financeur pour un motif de force majeure dûment reconnu, l'UPN procédera à la facturation des frais de formation pour un montant calculé au *prorata temporis* de leur valeur prévue à la convention.

12. Renoncement ou annulation du stagiaire financé par un tiers (entreprise ou organisme financeur)

En cas d'inexécution totale ou partielle de la convention du fait du stagiaire pour un motif de force majeure dûment reconnu, l'UPN procédera à la facturation des frais de formation pour un montant calculé au *prorata temporis* de leur valeur prévue à la convention.

Pour tout autre motif que la force majeure, aucun remboursement ne pourra être exigé. Le montant intégral des frais de formation reste dû par le tiers financeur.

13. Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement dans le délai imparti de trente (30) jours après envoi de la facture, une première lettre de rappel amiable est envoyée au débiteur. En l'absence de règlement de ladite créance dans un nouveau délai de trente (30) jours, un second rappel est émis. Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable, un état exécutoire est adressé au débiteur par l'Agent Comptable de l'UPN qui procédera au recouvrement, sans paiement dans un délai de huit (8) jours. Ces poursuites entraîneront des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur. Toute formation réalisée et suivie qui n'aura pas été réglée ne pourra pas faire l'objet de la délivrance d'une attestation de fin de formation, de la diplomation ou d'une nouvelle inscription à l'université.

14. Modalités de règlements des litiges

14.1 - Réclamations

Toute personne peut utiliser l'adresse mail : formation-continue@liste.parisnanterre.fr pour faire part de ses remarques et/ou mécontentement à l'issue de la formation.

14.2 - Juridictions compétentes

À défaut de résolution amiable, tout litige de toute nature ou toute contestation relative à la formation ou à l'exécution de la commande sera soumis au tribunal compétent.

La responsabilité de l'UPN vis-à-vis du bénéficiaire ne saurait excéder en totalité le montant payé par le bénéficiaire à l'UPN au titre des présentes conditions.

15. Propriété Intellectuelle

Les contenus de formation sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins. Le bénéficiaire s'engage dans ces conditions, sous peine de poursuites judiciaires, à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser les contenus de formation, sans autorisation expresse préalable de l'UPN, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

16. Données personnelles

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données) articles 21 et suivants, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données personnelles le concernant ayant été collectées par l'intermédiaire de l'UPN. Le bénéficiaire a également le droit de s'opposer au traitement pour motif légitime. Il suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courrier postal aux coordonnées figurant sur la facture, à l'attention de l'UPN. Les données personnelles concernant le bénéficiaire, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention de formation ainsi que

toutes informations futures sont utilisées par l'UPN uniquement dans le cadre de la mise en œuvre de ses actions de formation professionnelle continue, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers autres que les éventuels prestataires techniques en charge de la gestion des commandes, lesquels sont tenus de respecter la confidentialité des informations et de ne les utiliser que pour l'opération bien précise pour laquelle ils doivent intervenir.

Pour l'exercice de ces droits ou toutes questions relatives au traitement de données, le bénéficiaire peut contacter le délégué à la protection des données de l'UPN dpo@liste.parisnanterre.fr

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

17. Divers

Les présentes CGV expriment l'intégralité des obligations du bénéficiaire ainsi que celles de l'UPN.

L'UPN se réserve le droit de modifier unilatéralement les termes des présentes, les conditions applicables étant celles en vigueur à la date de passation de la commande par le bénéficiaire. Dans l'hypothèse où l'une des dispositions des présentes conditions serait considérée nulle en vertu d'une disposition légale ou réglementaire, présente ou future, ou d'une décision de justice revêtue de l'autorité de la chose jugée et émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, cette disposition serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre l'UPN et le bénéficiaire.

Le fait que l'UPN ou le bénéficiaire ne se prévale pas à un moment donné des dispositions des présentes conditions générales ne pourra jamais être considéré comme une renonciation de sa part aux droits qu'elle ou il tient des présentes CGV.

Le règlement intérieur de la formation continue et de l'alternance de l'UPN et les présentes Conditions Générales de Vente sont disponibles sur le site : <https://formation-continue.parisnanterre.fr/>

Visa de Madame Caroline ROLLAND-DIAMOND,
Présidente de l'Université Paris Nanterre

