

**EMPLOYEUR**

Je soussigné(e),  
représentant l'entreprise en qualité de

accepte de prendre en charge les  
frais de la formation suivante

pour le salarié

Nom de l'entreprise

Statut de l'entreprise : **Employeur public** / **Employeur privé** : SARL SA Association Autre

Nom et fonction du représentant légal

Adresse à laquelle la convention  
doit être établie

Code NAF N° SIRET

**CONTACT ADMINISTRATIF DE L'ENTREPRISE POUR LA GESTION DU DOSSIER**

Nom Prénom

Fonction

Tél E-mail

**PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION**

Prix de la formation (net de TVA) € Montant de la prise en charge €

**1/ Convention de formation** : Conformément à la législation, dans toutes les situations, une convention est établie entre l'université de Tours et votre établissement.

**Acceptez-vous de signer électroniquement la convention via la plateforme de signature électronique de l'université ?**

**OUI.** Pouvez-vous préciser les coordonnées du signataire de la convention :

Nom Prénom E-mail

**NON.** Vous devrez nous adresser la convention dûment signée en original uniquement par courrier postal.

**2/ Mode de financement** **Employeur public**

**Financement direct par l'établissement**

**Financement par l'ANFH** : Vous devez obligatoirement nous transmettre une notification indiquant que le paiement sera effectué par l'ANFH.

**Autre :**

**3/ Facturation\***

La facturation se fera par année civile, au prorata des heures de formation. Le règlement se fera à réception de la facture en respectant les conditions de délai de paiement de 30 jours.

Conformément à la réglementation, toutes les factures seront déposées sur CHORUS. Pour cela, vous devez obligatoirement préciser :

**Code service**

**N° bon de commande**

**N° d'engagement**

Complétez **OBLIGATOIREMENT** la fiche création d'un client français page 2.

**2/ Mode de financement** **Employeur privé**

**Financement direct par l'entreprise**

Prise en charge faisant l'objet d'un bon de commande de votre établissement : OUI NON

**Financement par votre OPCO - Subrogation**

Nom de l'OPCO

L'OPCO ou l'entreprise doit adresser au Service de Formation Continue de l'université sa notification, au plus tard 2 mois après le début de la formation.

**Attribution d'une dotation au CPF de votre salarié**  
[www.financeurs.moncompteformation.gouv.fr/employeurs](http://www.financeurs.moncompteformation.gouv.fr/employeurs)

**3/ Facturation\***

La facturation se fera par année civile, au prorata des heures de formation. Le règlement se fera à réception de la facture en respectant les conditions de délai de paiement de 30 jours.

Choisissez la modalité souhaitée pour la transmission des factures :

Par courrier Sur une plateforme Par mail

Complétez **OBLIGATOIREMENT** la fiche création d'un client français page 2.

**\*Si la facture doit faire référence à un bon de commande, joindre obligatoirement le bon de commande à cet accord.**

Fait à le

Signature du représentant légal ou, le cas échéant, de son délégué en précisant son nom, sa fonction et cachet

**CREATION D'UN CLIENT FRANCAIS AVEC SIRET****Date de la demande :****Service demandeur :** SCFC**Nom du demandeur :** Antenne Financière SCFC◆ **NOM DU CLIENT :**◆ **NUMERO DE SIRET (14 chiffres) :**◆ **N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE :**◆ **ADRESSE**

RUE :

BOITE POSTALE :

CODE POSTAL :

VILLE :

◆ **COORDONNÉES DU SERVICE COMPTABLE OU FINANCIER**

TELEPHONE :

MAIL :

◆ **MODALITES DE TRANSMISSION DES FACTURES** (Cocher la case correspondante)COURRIER PLATEFORME \* MAIL ◆ **ADRESSE DE FACTURATION EN CAS DE TRANSMISSION DES FACTURES PAR COURRIER**

RUE :

BOITE POSTALE :

CODE POSTAL :

VILLE :

**Joindre obligatoirement un RIB à cette demande**

*\* Si le client souhaite recevoir la facture via une plateforme, merci de bien vouloir fournir les modalités d'accès à cette plateforme en annexe à cette demande*

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE FORMATION CONTINUE UNIVERSITE DE TOURS

Les Conditions Générales de Vente ont été approuvées dans la délibération n°2023-39 en Conseil d'Administration du 5 juin 2023

CGV V3.1 230605

## 1. Présentation

L'Université de Tours (UT), est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 60 rue du Plat d'Etain BP12050 - 37020 TOURS cedex 1 et dont le SIRET est 193 708 005 00478. Il est enregistré sous le numéro d'agrément 2437P000437. L'UT développe, propose et dispense des formations en inter et intra entreprise, en présentiel ou à distance ou mixtes. Ces formations sont pour certaines diplômantes. Elle propose également un accompagnement à la VAE et des bilans de compétences.

## 2. Définitions

Le Client est le signataire de la convention ou du contrat de formation, prenant en charge tout ou partie des frais de formation, d'accompagnement à la VAE ou de bilan de compétences, d'un stagiaire. Il peut s'agir d'un employeur, d'un financeur public (Conseil régional, Pôle emploi...) ou d'un professionnel relevant d'une profession libérale réglementée.

Le stagiaire est la personne qui suit la formation, l'accompagnement VAE ou le bilan de compétences. Ses frais de formation sont pris en charge soit par un financeur tiers, le Client, soit par lui-même. Dans ce cas il est considéré comme le Client, et accepte les responsabilités du stagiaire et du Client.

## 3. Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations organisées par l'UT et viennent en complément du règlement intérieur remis au stagiaire au plus tard le premier jour de la formation.

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

## 4. Tarifs

Les tarifs appliqués ont été votés par le Conseil d'Administration de l'UT. Des tarifs réduits peuvent être accordés par l'UT selon les règles validées par ce Conseil.

## 5. Inscription

Toute inscription est confirmée au stagiaire par l'UT par l'envoi d'un courrier ou par mail. L'UT doit être avisée des modalités de justification de la réalisation de l'action, reconnues par le Client, au moment de l'inscription et, en tout état de cause, avant le démarrage de la formation.

## 6. Obligations respectives des parties

L'UT adresse au Client une convention de formation en deux exemplaires. Dans le cas particulier où le stagiaire prend en charge tout ou partie des frais de formation, un contrat de formation professionnelle sera établi conformément aux dispositions des articles L6353-3 et suivants du Code du travail. Le Client s'engage à retourner à l'UT, dans les 10 jours et en tout état de cause avant le démarrage de la formation, un exemplaire signé de la convention ou du contrat, revêtu, le cas échéant, de son cachet. L'UT adresse au Client ou à l'Opérateur de Compétences (OPCO) en cas de subrogation, une facture par année civile *au prorata* des heures dispensées et une attestation de présence, ainsi qu'une attestation de fin de formation.

## 7. Résiliation de la convention ou du contrat du fait du Client ou du Stagiaire

Toute annulation du fait du Client ou du stagiaire doit être communiquée par le Client à l'UT par lettre recommandée avec accusé de réception. Pour toute résiliation par le client moins de 30 jours calendaires avant le début de la formation l'UT facturera les sommes réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de cette formation, avec un minimum forfaitaire de 100 €. L'UT se réserve le droit de facturer des frais pouvant atteindre la totalité du prix de la formation.

La convention est résiliée de plein droit dans les cas suivants :

- Stagiaire n'ayant pas obtenu le titre de séjour requis pour l'inscription en formation continue au plus tard 3 semaines après le début de la formation.
- Stagiaire dont le titre de séjour n'est pas renouvelé pendant la durée de la formation.
- Stagiaire n'ayant pas réussi l'examen probatoire ou n'ayant pas participé aux journées probatoires obligatoires pour poursuivre la formation.

La convention peut également être résiliée après le début de la formation en cas de force majeure (événement imprévisible, insurmontable et extérieur aux parties) dûment reconnue par l'UT. En cas de résiliation, le paiement est dû *au prorata temporis* des heures de formation suivies jusqu'à la date de réception du courrier. Pour tout autre motif, l'UT facturera au Client la totalité du prix de la formation. Hormis pour les formations diplômantes, l'UT laisse la possibilité au Client, avant le début de la prestation, de substituer au stagiaire inscrit une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins, après accord de l'UT.

## 8. Non réalisation de la prestation de formation selon les modalités prévues du fait de l'UT

L'UT se réserve la possibilité de reporter, d'annuler la formation ou d'en modifier les modalités. Dans ce cas, le Client est prévenu dans les plus brefs délais. Le client peut mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation par le client est toutefois limité à 14 jours calendaires avant la date prévue de commencement de la formation. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention ou une résiliation du contrat. Aucune indemnité ne pourra être versée au Client et, en tout état de cause, aucun frais de réservation, de déplacement ou d'hébergement ne sera remboursé. En cas de réalisation partielle de la formation du fait de l'UT, la facturation se fera *au prorata* des heures réalisées. De manière exceptionnelle, l'UT se réserve le droit de remplacer les intervenants initialement prévus pour assurer la formation, garantissant une formation de qualité identique.

## 9. Contrôle d'assiduité

Chaque demi-journée, le stagiaire justifie sa participation à la formation en signant une feuille d'émargement. Il appartient au stagiaire de vérifier qu'il est bien enregistré présent pour la période considérée. Les absences se comptent par demi-journée et doivent être justifiées dans les 48 heures. Le non-respect des horaires et des emplois du temps ainsi que les journées d'absence du stagiaire seront source de rapport au Client.

## 10. Conditions de règlement

Les prix ne sont pas assujettis à la TVA et sont forfaitaires ; ils comprennent la formation et les supports pédagogiques. Il est de la responsabilité du Client de nous retourner la convention signée, même en cas de demande de subrogation par le Client auprès de son OPCO. Cette demande doit être effectuée AVANT le début de la formation. L'accord de subrogation de l'OPCO doit être transmis à l'UT. Si l'accord de subrogation de l'OPCO ne parvient pas à l'UT dans les 2 mois qui suivent le début de la formation, celle-ci se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

Pour les professionnels de santé, en cas de prise en charge par l'ANDPC, il appartient au stagiaire de s'inscrire sur le site de l'ANDPC avant le début de la formation. L'accord de financement est automatique sous réserve de fonds disponibles : aucune convention avec l'ANDPC n'est alors établie. En revanche, en cas de prise en charge partielle par l'ANDPC, une convention sera établie avec le Client, correspondant au solde du prix de la formation.

Dans le cas particulier où le stagiaire entreprend la formation à titre individuel et à ses frais, l'UT accorde un paiement échelonné. L'échéancier est alors intégré au contrat de formation. Il ne peut être modifié que par l'agence comptable de l'UT.

## 11. Défaillance d'assiduité du stagiaire

Seules les défaillances d'assiduité liées à des cas de force majeure reconnue par l'UT peuvent conduire à une réduction des frais de formation.

## 12. Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement du Client dans le délai imparti de 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 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'UT qui, sans paiement dans un délai de 15 jours, procédera au recouvrement contentieux. Ces poursuites entraîneront des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur. A défaut de règlement, le stagiaire pourra être exclu des cours et interdit de réinscription à l'UT.

## 13. Contentieux

A 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 administratif d'Orléans. La responsabilité de l'UT vis-à-vis du Client ne saurait excéder en totalité le montant payé par le Client à l'UT au titre des présentes conditions.

## 14. Propriété Intellectuelle

Les contenus des formations sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins. Le Client s'engage dans ces conditions à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des formations, sans autorisation expresse préalable de l'UT ou tout autre titulaire des droits de la propriété intellectuelle, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition des tiers par tous moyens.

## 15. Données personnelles

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de définir des directives relatives au sort de vos données à caractère personnel après votre mort, et dans certains cas, à la portabilité de vos données à caractère personnel, d'opposition, de limitation ou traitement de vos données à caractère personnel et d'effacement de ces données. Vous pouvez également, à tout moment, uniquement pour les traitements réalisés suite à la collecte de votre consentement, révoquer votre consentement au traitement et à l'utilisation des données avec effet pour l'avenir (ex. envoi de newsletter). Pour toute question à ce sujet ou pour exercer les droits susvisés, vous pouvez contacter notre délégué à la Protection des Données : 1/ par courriel à l'adresse suivante : [dpo@univ-tours.fr](mailto:dpo@univ-tours.fr) 2/ par courrier : Université de Tours – Direction des affaires juridiques et du patrimoine – RGPD - 60, rue du Plat d'Etain – BP12050 – 37020 TOURS Cedex1 3/ en complétant le formulaire présent sur le lien suivant :

<https://www.univ-tours.fr/politique-rgpd>

Vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. En France il s'agit de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07 – 01 53 73 22 22 - [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## 16. Réclamations

Pour toute réclamation, selon votre situation, écrire au :

- SFC 60 rue du plat d'Etain 37020 Tours cedex1
- SEFCA IUT de Tours - 29 rue du Pont Volant 37082 Tours cedex2

Vous pouvez aussi écrire à l'adresse [reclamations.formation-continue@univ-tours.fr](mailto:reclamations.formation-continue@univ-tours.fr) ou remplir le formulaire de réclamations disponible sur <https://formation-continue.univ-tours.fr> ou sur <https://iut.univ-tours.fr/version-francaise/formation-continue>.

## 17. Divers

Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations du Client ainsi que celles de l'UT. L'UT 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 Client. 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, cette disposition du contrat serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les Parties.