

## **1. Présentation**

La Direction Formation de l'Université Paris 8 est un organisme de formation professionnelle (Déclaration d'activité n°1193P000793) dont le siège social est établi à Université Paris 8 - Direction Formation - Bâtiment C - 2, rue de la Liberté 93526 Saint-Denis Cedex (N° SIRET 19931827000014).

La Direction Formation développe, propose et dispense des formations en inter et intra entreprise, en présentiel ou à distance ou mixtes (associant à la fois présentiel et à distance). Ces formations sont pour certaines diplômantes.

## **2. Objet**

Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après désignées les « CGV ») s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations organisées par la Direction Formation. La commande est réputée ferme et définitive lorsque le client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier).

Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV et à leur annexe, le client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bulletin d'inscription, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par la Direction Formation, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

L'offre de services développée est conforme à la circulaire n° 2001/22 du 20 juillet 2001 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle relative aux formations ouvertes et à distance « FOAD » (e-learning).

## **3. Inscription**

Toute inscription à une formation est enregistrée en fonction de l'ordre d'arrivée et en fonction des places disponibles. L'inscription doit parvenir à la Direction Formation dans les meilleurs délais et au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la formation.

L'inscription à une formation est effectuée au nom de la personne physique (stagiaire) mais le client de la Direction Formation est l'entreprise ou l'institution figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.

Toute inscription n'est validée qu'après réception par la Direction Formation du règlement des frais de formation (sauf pour les administrations payant « à service fait » conformément aux règles de comptabilité publique) selon les précisions du bulletin d'inscription.

Pour les formations certifiantes ou diplômantes, des conditions d'admission doivent être préalablement respectées. Ces conditions sont précisées sur les documents descriptifs de la formation.

Dans le prolongement de l'enregistrement par la Direction Formation de sa demande d'inscription, le client reçoit une convention de formation établie en 3 exemplaires, dont il s'engage à retourner un exemplaire signé et revêtu du cachet de l'établissement.

Si le client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle sera établi conformément aux dispositions des articles L 6353-3 et L 6353-4 du Code du Travail.

Une convocation précisant la date, les lieux de formation et les horaires, est adressée au responsable de l'inscription. Ces documents sont à remettre au stagiaire. À l'issue de chaque formation, une attestation de suivi est adressée au responsable de l'inscription, avec la facture correspondante. Le stagiaire devra respecter le règlement intérieur de Formation Continue de l'Université Paris 8.

#### **4. Tarifs et frais de formation**

Les tarifs de chaque formation sont précisés dans les programmes ou les documents descriptifs de la formation et sont forfaitaires. Ils comprennent les frais pédagogiques (la formation), les frais de gestion administrative, les frais de documentation pédagogique. Ils ne comprennent pas les frais de repas, l'hébergement ou les transports, sauf mention contraire sur le document descriptif de la formation.

Les prestations ne sont pas assujetties à la TVA en vertu des dispositions de l'article 261 du code général des impôts.

#### **6. E-learning**

En cas de commande d'un produit « e-learning », les conditions spécifiques d'accès aux modules, ainsi que leurs caractéristiques sont détaillées aux « CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING », annexées aux présentes. L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux présentes CGV.

#### **7. Modalités de paiement**

Le règlement de l'intégralité du prix des formations proposées est à effectuer à l'inscription<sup>1</sup>, ou à réception de la facture. Pour les formations avec des dates discontinues, il sera établi un échancier.

#### **Cas d'une prise en charge :**

La Direction Formation ne traite qu'avec le stagiaire et son employeur. La responsabilité des relations avec un organisme financeur (OPCA ou équivalent) revient à l'employeur : vérification de l'imputabilité de la formation, demande de prise en charge, suivi et traitement de la prise en charge.

Il appartient au client d'effectuer lui-même la demande de financement avant le début de la formation.

---

<sup>1</sup> *Excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent " après service fait ".*

L'accord doit être communiqué à la Direction Formation au moment de l'inscription. Dans le cas où l'accord de prise en charge de l'organisme payeur ne nous parvient pas au premier jour de la formation, la totalité de la prestation sera facturée au client.

Si la prise en charge est partielle, la différence sera directement facturée au client.

D'autre part, dans le cas où l'organisme financeur n'accepterait pas de payer la charge qui aurait dû être la sienne (cas d'absences, abandons de stagiaires...), le coût de l'ensemble du stage reste dû par l'entreprise du stagiaire.

## **8. Défaut de paiement**

En l'absence de règlement, une mise en demeure avant recouvrement contentieux est envoyée au client. La mise en œuvre de procédures de recouvrement forcé est susceptible d'entraîner des frais pour le client.

## **9. Annulation/Absence/Remplacement (article L6353-5 du code du travail)**

### **• Du fait du client**

Toute annulation peut être faite par le client sans frais, si l'annulation parvient à la Direction Formation, par écrit (courrier, e-mail) au moins 10 jours ouvrés avant le début du stage.

Toute annulation reçue de 5 jours ouvrés avant le début de l'action de formation, entraîne le versement de frais de désistement d'un montant égal à 50% du prix de la prestation.

En cas d'absence totale ou partielle, ou d'abandon, la Direction Formation retiendra le coût total de l'action de formation.

Lorsqu'un stagiaire ne peut assister à une formation pour laquelle il a été inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à la Direction Formation par le responsable de formation.

### **• Du fait de la Direction Formation**

Si le nombre de stagiaires prévu à la formation est jugé pédagogiquement insuffisant, la Direction Formation se réserve la possibilité d'ajourner ou d'annuler la prestation sans indemnisation. Dans ce cas, la Direction Formation peut proposer une inscription sur la session suivante (avec le même nombre de jours).

## **10. Assurances**

L'employeur (ou selon le cas le participant) s'engage à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de la Direction Formation. Le client s'engage à transmettre un justificatif lors de la signature de la présente convention.

## **11. Propriété Intellectuelle**

Les contenus des formations, sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droit d'auteur et de droits voisins.

L'ensemble des contenus et supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, ...), utilisés par la Direction Formation pour assurer les formations, demeurent donc sa propriété exclusive.

Le client s'interdit d'utiliser le contenu des formations pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisée.

Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus des formations sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés.

## **12. Confidentialité / Protection des données à caractère personnel**

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelque nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquelles elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion d'échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière.

Les informations à caractère personnel collectées sont utilisées uniquement par la Direction Formation dans le cadre de la mise en œuvre de services offerts, et ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.

Conformément à l'article 32 de la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de modification et de suppression des informations les concernant à exercer à tout moment auprès de la Direction Formation.

Il est possible d'accéder à ces informations et en demander la rectification auprès de la Direction Formation par mail à [info-df@univ-paris8.fr](mailto:info-df@univ-paris8.fr) ou par courrier à :

**Université Paris 8  
Direction Formation –  
2, rue de la Liberté 93526 Saint-Denis Cedex**

Dans ce cas, vous devez indiquer vos nom, prénom, adresse et référence de la formation à laquelle vous participez.

### **13. Communication**

Le client accepte d'être cité par la Direction Formation comme client de ses formations, aux frais de la Direction Formation. Le client déclare autoriser la Direction Formation à mentionner son nom, son logo ainsi que l'objet du contrat sur tout type de support choisi par la Direction Formation.

### **14. Règlement des litiges**

En cas de différend entre la Direction Formation et le client, il est convenu, dans un premier temps, de mettre en œuvre une procédure de conciliation amiable par désignation d'un médiateur accepté par les deux parties. Si cette procédure, qui ne peut durer plus de deux mois, ne suffit pas à régler le différend, seul le Tribunal Administratif de Montreuil sera compétent.

### **1. Objet**

Les présentes conditions régissent l'accès et l'usage de la plate-forme MOODLE, par les clients de la Direction Formation, pour l'exécution des prestations de e-learning évoquées à l'article « Objet » des CGV. L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux CGV.

### **2. Accès à la plateforme MOODLE**

Le client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plate-forme MOODLE mise à sa disposition.

Il ne pourra pas se prévaloir, postérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

La personne physique inscrite par le client à la formation (le « bénéficiaire ») accède au module à distance en se connectant à la plate-forme MOODLE. Les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant cette connexion sont adressés au client dès réception du règlement de la formation et de l'accord de prise en charge par un organisme collecteur, le cas échéant.

### **3. Droit d'usage**

Les identifiants livrés au bénéficiaire sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne salariée ou non du client ou revendus, sauf à notifier expressément, avant la première connexion, le changement de bénéficiaire dans les conditions prévues à l'article « Annulation/Changement/Report » des CGV.

Afin que le bénéficiaire n'ait pas à s'identifier à chaque page visitée, il est fait usage d'un « cookie », fichier enregistré sur sa machine le temps de sa visite sur le site. Ce fichier ne contient pas d'information nominative (uniquement un identifiant de session) et est détruit dès la fermeture du navigateur. Aucun autre « cookie » n'est employé par la Direction Formation.

En cas de perte de ses identifiants par le bénéficiaire, le client s'engage à en informer la Direction Formation sans délai. À défaut, le client répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des identifiants.

En cas de cession ou de partage constatés des identifiants, la Direction Formation se réserve le droit de suspendre l'accès à la plate-forme, sans indemnité ni préavis.

#### **4. Garantie du service**

Les accès à la formation commandée sont valables pour la durée spécifiée lors de la commande, et sont disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Le client s'engage à informer la Direction Formation dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique.

La Direction Formation s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 24 heures ouvrées et se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance.

Néanmoins, la Direction Formation ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion, quelle qu'en soit la cause.

Le client s'engage à ne pas réclamer d'indemnité au titre de la maintenance ou d'un dysfonctionnement et déclare accepter tant les caractéristiques que les limites du service fourni.