

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Formation Continue

Approuvées par délibération du CA du 27 janvier 2023

Article 1 - Présentation

L'Université Lumière Lyon 2, dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 8269 P 001169 auprès du Préfet de la Région Auvergne Rhône-Alpes, propose et organise des actions dont l'objectif est de participer au développement des compétences à destination d'organismes privés et publics et de particuliers sur l'ensemble du territoire national.

Dans le présent document, il est convenu de désigner par :

- **Action** : toute action dont l'objectif est de participer au développement des compétences ou à la diffusion des savoirs et toute action de certification ;
- **Candidat** : toute personne physique qui souhaite s'inscrire dans une action ;
- **Client** : toute personne physique et morale qui s'inscrit dans une action ou passe commande d'une action pour un ou plusieurs de ses salariés ;
- **Contrat** : cf. article 6 ;
- **Convention** : cf. article 5 ;
- **Organisme financeur** : organisme national, régional ou de branche qui finance une action ;
- **Stagiaire** : toute personne physique qui est admise dans une action.

Article 2 - Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente déterminent les conditions applicables aux actions réalisées par l'Université Lyon 2 pour le compte d'un client. Elles s'appliquent pour toute commande auprès de l'Université Lyon 2 hormis les cas qui relèvent d'une autre réglementation.

Article 3 - Tarifs

Les tarifs des actions sont accessibles sur le site de l'Université Lyon 2. Un devis est systématiquement fourni pour toute action engageant un tiers financeur (employeur, Pôle emploi, OPCO...).

Les tarifs sont indiqués en euros TTC (activité exonérée de TVA).

Article 4 - Règlement intérieur

En vertu de l'article R.6352 du code du travail, l'Université Lyon 2 a établi un règlement intérieur qui s'applique à tout stagiaire de la formation continue, y compris lorsque l'action se déroule dans des locaux extérieurs mis à disposition. Ce règlement est remis au stagiaire qui s'engage à le respecter, ou porté à sa connaissance et accessible en ligne sur : www.univ-lyon2.fr/formation/formation-continue

Article 5 - Convention

Pour chaque inscription à une action engageant un tiers financeur, une convention est adressée au client en double exemplaire. Il doit retourner à l'Université Lyon 2, avant le démarrage de l'action, un exemplaire signé, avec mention du nom du signataire et revêtu du cachet de l'entreprise, après avoir indiqué le numéro de la commande d'achat le cas échéant.

Article 6 - Contrat

Si le client est une personne entreprenant l'action à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle sera établi conformément aux dispositions de l'article L. 6353-3 du Code du travail dont le client devra retourner un exemplaire signé à l'Université Lyon 2.

Article 7 - Obligations respectives des parties

Pour chaque inscription à une action,

l'Université Lyon 2 s'engage à :

- Retourner les contrats ou les conventions, signés par l'Université, aux différents co-contractants en autant d'exemplaires que nécessaire,
- Respecter le programme de l'action,
- Etablir à la demande du stagiaire les attestations d'assiduité et une attestation de fin de formation.

le stagiaire s'engage à :

- Suivre la totalité des enseignements dispensés,
- Prévenir l'Université Lyon 2 de toute absence et lui adresser les justificatifs (dans les 48 heures en cas d'absence pour raison de santé),
- Signer les feuilles d'émargement,
- Signaler à l'Université Lyon 2 tout changement d'adresse ou de situation,
- Régler les frais de l'action tels que prévus dans le contrat.

l'entreprise s'engage à :

- Prévenir l'Université Lyon 2 si l'entreprise a l'intention de faire financer l'action par un OPCO. Si une subrogation n'est pas adressée à l'Université Lyon 2, l'entreprise s'engage à verser directement les frais de l'action à l'Université Lyon 2, tels que définis dans la convention.
- Faire participer le salarié à l'ensemble de l'action.
- Informer l'Université Lyon 2 dans les 48 heures, d'une part de l'absence du salarié dont elle a eu connaissance par l'envoi d'un arrêt de travail et d'autre part, de tout incident ou événement pouvant avoir des conséquences sur le déroulement de l'action.

Article 8 - Modalités de paiement

Le paiement est à effectuer selon l'échéancier indiqué dans le contrat ou la convention. Les modalités de paiement sont indiquées dans la convention ou le contrat.

Article 9 - Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un opérateur de compétences (OPCO), il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le/la client est tenu

de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où l'Université Lyon 2 ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO, l'intégralité des coûts de l'action sera facturée au/à la client.

Article 10 - Annulation ou report

10.1 - Annulation d'un contrat

10.1.1 - Délai de rétractation légal

À compter de la date de signature du contrat, le Stagiaire en financement individuel dispose d'un délai de quatorze jours pour se rétracter.

Il en informe l'Université par lettre recommandée avec accusé de réception (cf. modèle en annexe 2) envoyée à l'adresse suivante :

Université Lumière Lyon 2 - SCFC - Abandon.
Bâtiment Gaïa
86 rue Pasteur
69007 Lyon cedex 9

Dans ce cas, aucune somme ne lui sera facturée.

10.1.2 - Annulation avant le début de la formation

En cas d'annulation de l'inscription après le délai de rétractation et avant le début de la formation, le stagiaire en informe l'Université par lettre recommandée avec accusé de réception (cf. modèle en annexe 3) envoyée à l'adresse suivante :

Université Lumière Lyon 2 - SCFC - Abandon.
Bâtiment Gaïa
86 rue Pasteur
69007 Lyon cedex 9

Dans cette hypothèse, il sera facturé 50 % des frais de formation au stagiaire en financement individuel.

10.1.3 - Annulation après le début de la formation

En cas d'annulation de l'inscription après le début de la formation, le stagiaire en informe l'Université par lettre recommandée avec accusé de réception (cf. modèle en annexe 3) envoyée à l'adresse suivante :

Université Lumière Lyon 2 - SCFC - Abandon.
Bâtiment Gaïa
86 rue Pasteur
69007 Lyon cedex 9

Dans cette hypothèse, il sera facturé la totalité des frais de formation au stagiaire en financement individuel.

En cas d'annulation du fait d'un cas de force majeure dûment reconnu (cf. annexe 1), il sera facturé les frais de formation au prorata temporis des heures de formation comprises jusqu'à la date de réception du courrier de résiliation.

10.2. - Annulation d'une convention

10.2.1 - Annulation avant le début de la formation

En cas d'annulation de l'inscription avant le début de la formation, le stagiaire, l'entreprise ou l'organisme financeur en informe l'Université par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse suivante :

Université Lumière Lyon 2 - SCFC - Abandon.
Bâtiment Gaïa
86 rue Pasteur
69007 Lyon cedex 9

Si le courrier d'annulation est réceptionné quatorze jours ou plus avant le début de la formation, il sera facturé 50 % des frais de formation.

Si le courrier d'annulation est réceptionné moins de quatorze jours avant le début de la formation, il sera facturé la totalité des frais de formation.

10.2.2 - Annulation après le début de la formation

En cas d'annulation de l'inscription après le début de la formation, le stagiaire, l'entreprise ou l'organisme financeur en informe l'Université par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à l'adresse suivante :

Université Lumière Lyon 2 - SCFC - Abandon.
Bâtiment Gaïa
86 rue Pasteur
69007 Lyon cedex 9

Dans cette hypothèse, il sera facturé la totalité des frais de formation.

En cas d'annulation du fait d'un cas de force majeure dûment reconnu (cf. annexe 1), il sera facturé les frais de formation au prorata temporis des heures de formation comprises jusqu'à la date de réception du courrier de résiliation.

10.3 - Annulation ou report du fait de l'Université Lyon 2

L'Université 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 Client est prévenu dans les plus brefs délais de cette annulation ou de ce report. Aucune indemnité ne pourra être versée au Client 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 Client.

De manière exceptionnelle et en cas de force majeure, l'Université se réserve le droit de remplacer les intervenants initialement prévus pour assurer la formation par d'autres, garantissant une formation de qualité identique. L'Université 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'Université la facturation se fera au prorata temporis des heures réalisées par rapport au nombre d'heures prévues.

Article 11 - Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de l'action, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de l'Université Lyon 2. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Article 12 - Données personnelles

Dans le cadre d'une inscription en formation continue à l'Université Lumière Lyon 2, des données personnelles sont collectées par l'Université : nom, prénom ainsi que coordonnées personnelles et/ou professionnelles du/de la stagiaire. Le traitement de ces données est effectué pour l'inscription à une action de formation continue ainsi que pour contacter les stagiaires sur de nouvelles formations disponibles ou sur des événements.

Les services gestionnaires de l'Université Lyon 2 sont seuls destinataires des données recueillies. Aucun transfert de données hors Union Européenne n'est opéré. Les informations ne feront pas l'objet d'un traitement ultérieur et seront conservées pour une durée de 3 ans. L'Université Lyon 2 est responsable du traitement. Conformément aux articles 48 et suivants de la Loi Informatique et Libertés, le/la stagiaire bénéficie d'un droit d'accès, de limitation, d'opposition et d'effacement au traitement de données auprès du délégué à la protection des données (dpo@univ-lyon2.fr).

Article 13 - Contentieux

En amont de toute procédure juridictionnelle, les parties s'efforcent de résoudre à l'amiable leurs éventuels différends. Le stagiaire a aussi la possibilité de recourir aux médiateurs académiques : mediateurs-academiques@ac-lyon.fr

À défaut, l'affaire sera portée devant le Tribunal administratif de Lyon.

ANNEXE 1 :CAS DE FORCE MAJEURE

Conformément à l'article 1218 du code civil, est considérée comme un cas de force majeure toute circonstance **extérieure, imprévisible, et hors de contrôle**.

Il est nécessaire de justifier, prouver les cas de force majeure.

Concernant les Stagiaires en financement individuel, l'Université accepte également les cas de force majeure suivants :

- refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé, en raison d'un impondérable professionnel lié à l'organisation de l'activité ou du service ;
- retour à l'emploi du Stagiaire entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation
- accident ou décès du Stagiaire ou d'un proche (ascendant ou descendant de premier niveau) ;
- maladie ou hospitalisation du Stagiaire.

ANNEXE 1 Bis :Récapitulatif des montants facturés en cas d'annulation d'une formation

	Moment		Montant facturation
Contrat = financement individuel	Avant le début de la formation	Délai rétractation légal de 14 jours après signature	Aucune facturation
		Après écoulement du délai de rétractation légal	Facturation de 50 % des frais de formation
	Après le début de la formation	Hors force majeure	Facturation de la totalité des frais de formation
		Force majeure	Facturation des frais de formation au prorata temporis
Convention = financement non individuel	Avant le début de la formation	Plus de 14 jours avant début de formation	Facturation de 50 % des frais de formation
		Moins de 14 jours avant début de formation	Facturation de la totalité des frais de formation
	Après le début de la formation	Hors force majeure	Facturation de la totalité des frais de formation
		Force majeure	Facturation des frais de formation au prorata temporis

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE RETRACTION

Modèle de formulaire de rétractation (pour une personne physique)

Veillez compléter et renvoyer par lettre recommandée avec accusé réception le présent formulaire si vous souhaitez vous rétracter du contrat de formation :

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat pour l'action ci-dessous :

Intitulé de l'action :

Date de début de l'action :

Ayant fait l'objet d'un contrat signé le :

Nom/prénom du/de la stagiaire :

Adresse du/de la stagiaire :

.....

Mél :

Date : Signature :

A adresser à l'Université Lyon 2 :

Par courrier : Université Lyon 2 SCFC - Abandon, 86 rue Pasteur, Bâtiment GAIA 69365 Lyon Cedex 07.

ANNEXE 3 : COURRIER TYPE ABANDON DE FORMATION

[Nom Prénom]
[adresse complète]
Mél :
Tél :

A, le

A
Université Lyon2 - SCFC - Abandon
86. Rue Pasteur
69365 Lyon cedex 07

Objet : Résiliation de la formation [Nom] -
LRAR

Madame, Monsieur,

Actuellement inscrite en formation : [intitulé de la formation]
.....

Date de début de l'action :

Je vous notifie par la présente mon intention de résilier mon contrat
N°[.....] ,

signé le [date] conformément aux conditions générales de vente Article 11.

☐ Pour cas de force majeure (joindre les justificatifs)

☐ Autres raisons

La date effective de résiliation si différente de la date de réception du courrier par
l'Université :

Je vous remercie de bien vouloir en prendre note et vous prie de recevoir, Madame,
Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom Prénom]

Signature