



**PÔLE VAE
SERVICE FORMATION CONTINUE,
VALIDATION DES ACQUIS ET APPRENTISSAGE**

GUIDE D'ACCUEIL VAE

Université Toulouse Capitole

TABLE DES MATIERES

La Validation des Acquis de l'Expérience à UT Capitole

3

Les étapes de la VAE

4

Le déroulement de la VAE

5

Le financement

8

L'accompagnement VAE

9

Annexes

11

LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

« La validation des acquis de l'expérience mentionnée à l'article L.6111-1 a pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles prévu par l'article L.335-6 du Code de l'éducation. »

(art L6411-1 du Code du travail)

Dans le supérieur, la validation des acquis permet à toute personne de postuler un diplôme au regard de son expérience professionnelle ou de son parcours d'études supérieures antérieures. Il s'agit en l'occurrence de la **Validation d'Acquis de l'Expérience (VAE)** et de la **Validation des Etudes Supérieures** accomplies en France et à l'étranger (**VES**). Ces deux dispositifs ont été mis en place par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 et des décrets d'application respectivement des 24 et 16 avril 2002.

Un troisième dispositif existe, la **Validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur (VAPP 85)**. Il n'autorise pas à postuler directement l'obtention d'un diplôme, mais permet l'accès direct à une formation sans justifier des prérequis académiques validés par ailleurs au regard du parcours individuel du candidat, ce parcours étant pris dans sa globalité.

L'ensemble de ces dispositifs correspond à des procédures particulières régies par les articles R613-33 à R613-37 du Code de l'éducation pour la VAE et la VES, et des articles D613-38 à 613-50 du Code de l'éducation pour la VAPP 85 (cf. annexe 1).

Chaque établissement met en place une procédure de traitement des dossiers VAE spécifique.

Cette démarche n'est pas immédiate, elle représente un **important investissement personnel** de retour sur son expérience professionnelle et sur les compétences acquises.



150h de travail personnel



8 mois en moyenne

LES ETAPES DE LA VAE



Phase 1

- Demande de renseignements

Phase 2

- CERFA

Phase 3

- Financement
- Contractualisation
- Démarrage de la VAE

Phase 4

- Accompagnement (facultatif)

Phase 5

- Jury

Phase 6

- Prescriptions complémentaires éventuelles

LE DEROULEMENT DE LA VAE

#1 Prise de renseignements et de positionnement

Cette étape de positionnement est fondamentale.

Elle permet une première auto-évaluation de vos compétences, à la fois en termes de niveau et de contenu disciplinaire.

En fonction de votre projet, il s'agit de s'assurer que la VAE est la démarche adaptée et que le choix du diplôme à valider est le bon. Elle permet d'avoir un retour sur les compétences et connaissances attendues à l'issue de la préparation du diplôme. Elle permet également de diagnostiquer d'éventuelles lacunes pour une auto-formation ou une formation identifiée parallèlement à l'accompagnement.

#2 Admission

Pour que votre démarche de VAE puisse être officiellement acceptée, **un Cerfa n°12818 02 doit être obligatoirement complété**, avec un dossier de demande d'admission présentant rapidement votre parcours ainsi que les justificatifs nécessaires. Ces documents validés, ils permettront l'établissement du courrier officiel d'acceptation d'entrée dans la démarche.

La faisabilité est établie pour un an.

L'officialisation de la démarche prendra la forme d'une contractualisation précisant la période de VAE. L'inscription au diplôme sera également effectuée, de manière à permettre l'accès aux ressources bibliothécaires (y compris en ligne). A ce titre, vous vous engagez au respect des règles internes de l'Université et de ses ressources (cf. annexe 2).

#3 Le dossier de VAE

L'objectif du dossier est de constituer un ensemble d'éléments prouvant que, lors de vos expériences professionnelles, vous avez bien mis en œuvre les différentes compétences attendues pour l'obtention du diplôme.

Sous forme de tableau synthétique et de rapport d'activité littéral, vous présenterez vos activités et les compétences attendues pour l'obtention du diplôme.

Un retour approfondi sur votre expérience professionnelle, mais aussi sociale (bénévolat ou autre), ainsi que sur les formations suivies, permettra la présentation du panorama complet de votre parcours.

Pour ce faire, vous vous appuyerez sur une méthode rigoureuse et sur des échanges réguliers avec vos correspondants. Il vous sera également possible, en cas d'auto-formation concernant des lacunes qui pourraient se faire jour au regard du référentiel du diplôme, de solliciter auprès de votre correspondant pédagogique une bibliographie complémentaire. En tant que candidat VAE, vous aurez accès aux services de documentation et aux ressources en ligne.

#4 Le jury

Le travail se termine pour le candidat par une présentation devant le jury. Le candidat expose sa situation et ses compétences avant les questions posées par les membres du jury. **Le jury est composé de 6 personnes :**

- le correspondant pédagogique, qui a voix prépondérante,
- deux enseignants du diplôme visé,
- deux professionnels du secteur ciblé,
- un représentant du pôle VAE garantissant le traitement équitable des candidats entre les jurys (il ne participe pas aux délibérations).

Chaque membre du jury pose des questions au candidat, en lien avec le contenu du dossier (compléments, précisions...)

L'ensemble de la soutenance dure environ 1 heure.

Le jury délibère et donne le résultat au candidat. Il peut valider le diplôme de manière totale, proposer une validation partielle, ou n'accorder aucune validation.



#5 Éventuelles prescriptions complémentaires

En cas de constat de lacunes, le jury déterminera des prescriptions complémentaires ainsi que le délai octroyé pour les accomplir.

Une deuxième session vous sera proposée.

Elle se fera à nouveau devant votre accompagnateur pédagogique qui viendra valider l'acquisition des savoirs comblant les lacunes identifiées.

#6 Diplomation

Une fois la validation obtenue, vous recevrez le diplôme.

#7 Evaluation de la formation

Recueil de votre évaluation de l'accompagnement (questionnaire de satisfaction).

LE FINANCEMENT

Le coût d'une VAE est de 1800€ sans accompagnement et 2800€ avec accompagnement.

Une formule avec accompagnement vous garantira un travail respectant les attendus de l'exercice, un maintien de rythme et une lutte contre les baisses de motivation sur la durée.

L'inscription au diplôme que vous souhaitez valider passe par le règlement des droits d'inscription universitaire*. Une quittance d'inscription sera ensuite éditée.

Ces frais vous ouvriront également l'accès à la bibliothèque, et quelle que soit votre situation géographique, l'accès à la documentation en ligne, ou à des sites de ressources documentaires.

Les candidatures aux diplômes déjà disponibles sur France VAE doivent s'effectuer directement sur la plateforme prévue à cet effet.

La question du financement de votre VAE sera abordée dès que vous serez autorisé à vous inscrire dans cette démarche.

Plusieurs possibilités de financement s'offrent à vous :

- un **organisme** finance, intégralement ou partiellement, votre VAE.
- votre **entreprise** finance votre démarche.
- **Pôle Emploi** pourra également participer à ce financement.
- le **Compte Personnel de Formation** (CPF) peut assurer la prise en charge du coût de l'accompagnement VAE, en tout ou partie.

Enfin, il vous est toujours possible d'**autofinancer** cette démarche.

Un devis pourra vous être adressé sur demande.

Coût d'une VAE	Tarifs 2024/2025
Sans accompagnement	1 800 €
Avec accompagnement	2 800€
+ *Droits d'inscription universitaire	Tarifs en vigueur

Lien CPF



ACCOMPAGNEMENT D'UNE VAE

L'accompagnement à la VAE que nous proposons sera en très grande majorité individuel. Il respectera votre rythme, votre situation personnelle ou professionnelle et nous l'adapterons au mieux à vos objectifs et à vos disponibilités.

Cet accompagnement est estimé à **24 heures**.

Il peut être totalement à distance, en présentiel, ou suivant des modalités mixtes. (Le jury est prioritairement en présentiel, sauf pour une personne résidant hors France métropolitaine).

Il se déroule de la façon suivante :

- Des **rencontres en groupe** au début (méthodologie) et à la fin (préparation de l'oral) permettront des échanges et les questions posées profiteront à tous les candidats.
- Essentiellement **de manière individuelle** : l'accompagnement sert à aider les candidats à réaliser le meilleur dossier possible. Le candidat apprend à identifier lui-même ses acquis, à mettre en mots son expérience, à apporter les éléments de preuves pour étayer ses affirmations, à choisir et à hiérarchiser les développements et les documents annexés.

Atelier collectif méthodologique

Une première réunion collective permet de renseigner les candidats sur l'ordre et les modalités de complétude du dossier de VAE, prenant en compte la préparation méthodologique tout d'abord, puis les contraintes de forme. La dimension collective permet le partage des questions.

Accompagnement individuel

Suite à la réunion, un exercice test est proposé, de manière à s'assurer que la méthode et le type de formulation ont été compris. Des rencontres régulières sont ensuite organisées, rythmant ainsi la progression du candidat dans son travail. Pour chaque rendez-vous la progression est analysée, le travail est corrigé ou commenté. Les questions sont posées, les difficultés partagées. Les entretiens individuels permettent de suivre votre rythme et cadencer votre travail.

A l'issue de chaque entretien, le rendez-vous suivant est programmé, avec des objectifs de travail partagés.

ACCOMPAGNEMENT D'UNE VAE

Le pôle VAE vous envoie le dossier vierge en amont du premier atelier méthodologique collectif, accompagné d'un guide méthodologique.

Une fois le dossier de VAE complété, il est soumis au responsable pédagogique afin d'envisager d'éventuelles corrections ou améliorations.

Atelier collectif (ou individuel) de préparation au jury : une réunion des candidats prêts pour la soutenance est organisée. Chaque candidat propose sa présentation, elle est discutée et chacun profite des questions et des échanges relatifs aux oraux.

Validation : discussion avec le jury.

Hormis ces rendez-vous fixés à l'avance, nous sommes à votre disposition pour toute question, par téléphone ou par courriel.



Articles du Code de l'éducation encadrant la VAE dans l'enseignement supérieur

ANNEXES

Article R335-5

La validation des acquis de l'expérience est organisée dans les conditions définies par les articles R. 335-6 à R. 335-11 pour la délivrance de l'ensemble des certifications professionnelles enregistrées au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, à l'exception des diplômes et des titres de l'enseignement supérieur délivrés par les établissements d'enseignement supérieur mentionnés à l'article L. 613-3.

Article R335-6

I.-Sont prises en compte dans une demande de validation des acquis de l'expérience l'ensemble des activités professionnelles salariées, non salariées, bénévoles, de volontariat, ou exercées par une personne inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport, ou exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale.

Lorsqu'il s'agit d'activités réalisées en formation initiale ou continue, peuvent être prises en compte les périodes de formation en milieu professionnel, les périodes de mise en situation en milieu professionnel, les stages pratiques et les périodes en entreprise des préparations opérationnelles à l'emploi. Peuvent également être prises en compte les périodes d'activité réalisées en milieu professionnel avec l'accompagnement d'un tuteur dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat de travail aidé.

II.-Sont prises en compte les activités en rapport direct avec la certification professionnelle pour laquelle la demande est déposée, que ces activités, qui peuvent être de nature différente, aient été exercées de façon continue ou non. La durée minimale d'activité requise pour qu'une candidature soit recevable correspond à la durée de travail annuelle résultant de l'application durant cette période de la durée légale du travail, soit 1 607 heures.

La durée des activités mentionnées au deuxième alinéa du I doit représenter moins de la moitié des activités prises en compte.

Article R335-7

I.-La procédure de validation des acquis de l'expérience comprend une étape de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience et une étape d'évaluation par le jury, organisées par le ministère ou l'organisme certificateur.

Le ministère ou l'organisme certificateur peut proposer au candidat une aide gratuite à la constitution de son dossier de recevabilité.

II.-Le dossier de recevabilité comprend :

1° Un formulaire de candidature dûment renseigné avec la signature manuscrite ou électronique du candidat dont le modèle et la notice sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'emploi ;

2° Les documents justifiant de la nature et de la durée des activités exercées par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée ;

3° Le cas échéant, les documents supplémentaires requis par le référentiel de la certification ciblée.

Un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile et pour la même certification professionnelle. Pour des certifications professionnelles différentes, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile. Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter sont rappelés sur chaque formulaire de candidature à une validation.

Le candidat adresse le dossier de recevabilité au ministère ou à l'organisme certificateur, dans les conditions que ce dernier a préalablement fixées et rendues publiques, notamment sur son site internet ou sur le portail gouvernemental dématérialisé dédié à la validation des acquis de l'expérience. A réception du dossier, le ministère ou l'organisme certificateur indique, le cas échéant, au candidat la ou les pièces manquantes. Lorsque le dossier de recevabilité est complet, le ministère ou l'organisme certificateur en accuse réception par tout moyen permettant de lui conférer date certaine.

L'examen du dossier de recevabilité est réalisé par le ministère ou l'organisme certificateur. Il consiste d'une part, à contrôler la conformité de la durée effective d'activité par rapport à la durée requise et, d'autre part, à vérifier le rapport direct des activités déclarées par le candidat avec le référentiel d'activités de la certification.

III.-Le ministère ou l'organisme certificateur notifie sa décision au candidat dans les deux mois à compter de la réception du dossier de recevabilité complet. Cette notification comprend le résultat de l'analyse des écarts entre les activités déclarées par le candidat et le référentiel d'activités de la certification visée. Elle peut comporter des recommandations, relatives notamment aux formations complémentaires prévues à l'article R. 6423-3 du code du travail.

L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la recevabilité de la candidature, sous réserve des exceptions prévues par décret en Conseil d'Etat en application des articles L. 231-5 et L. 231-6 du code des relations entre le public et l'administration et répertoriées sur une liste dressée par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. Lorsque la candidature est recevable, le ministère ou l'organisme certificateur indique au candidat la durée de validité de cette recevabilité, à l'expiration de laquelle le candidat doit renouveler sa demande ou solliciter sa prorogation si le contenu du référentiel de la certification est demeuré inchangé. Il propose au candidat au moins une date de session d'évaluation dans les douze mois suivant la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité ou de la naissance d'une décision implicite de recevabilité.

Article R335-8

I. - Le candidat, ayant reçu une décision favorable à sa demande de recevabilité, constitue son dossier de validation comprenant la description de ses aptitudes, compétences et connaissances mobilisées au cours de son expérience dans les différentes activités exercées et, le cas échéant, au cours de formations complémentaires mentionnées à l'article R. 6423-3 du code du travail. Il l'adresse à l'organisme certificateur, chargé de l'organisation du jury de la certification professionnelle, dans les délais et les conditions que ce dernier lui aura préalablement fixés et communiqués.

II. - Le dossier de validation est soumis au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme, le titre ou le certificat de qualification postulé.

Ce jury est composé à raison d'au moins deux représentants qualifiés des professions, représentant au moins un quart des membres du jury, et de façon à concourir à une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de ce jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné.

Article R335-9

Les procédures d'évaluation doivent permettre au jury de vérifier si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux aptitudes, compétences et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée.

Le jury décide de l'attribution ou de la non attribution de la certification visée. Il peut délivrer une ou plusieurs parties identifiées de certification attestant de l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Dans ce cas, il identifie les aptitudes, compétences et connaissances devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire en vue de l'obtention de la certification visée.

En cas de plagiat du dossier de validation, le ministère ou l'organisme certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury.

Article R335-10

La décision du jury est notifiée au candidat par le ministère ou l'organisme certificateur. En cas d'obtention partielle de la certification, les parties de certification obtenues de manière définitive font l'objet d'attestations de compétences remises au candidat.

Le ministère ou l'organisme certificateur prend les mesures nécessaires pour satisfaire toute demande de duplicata de ces attestations ou de la certification obtenue.

Un arrêté du ministère chargé de la formation professionnelle fixe les règles de conservation des documents relatifs à la procédure de validation des acquis de l'expérience.

Article R335-11

Les dérogations mentionnées au huitième alinéa du II de l'article L. 335-5 sont déterminées par le ministère ou l'organisme qui délivre le diplôme ou le titre et, si elle est distincte de la précédente, par le ministre intéressé par l'exercice de la profession à laquelle le diplôme ou le titre permet d'accéder. Lorsque le diplôme ou le titre est délivré par l'Etat ou en son nom, la nature de ces dérogations et leur liste détaillée doivent faire l'objet d'un arrêté conjoint des ministres concernés, après avis de la Commission nationale de la certification professionnelle.

Une telle mesure est prise individuellement pour chaque diplôme ou partie de diplôme, de même que pour chaque titre ou partie de titre concerné. Elle ne saurait s'appliquer à l'ensemble d'une profession ou d'un secteur d'activité.



Règlement intérieur de l'établissement

ANNEXES

CONSEIL D'ADMINISTRATION - Séance du
17/12/2019
DELIBERATION n° CA 2019 - 13

Le présent règlement intérieur de l'Université Toulouse Capitole a pour objet de compléter les règles institutionnelles prévues par les statuts.

Il s'applique à l'ensemble des usagers et des personnels de l'université ainsi qu'à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'université.

Conformément à l'article L. 141-6 du Code de l'Education « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. » Dans l'exercice de ses missions, l'université promeut le développement durable et les valeurs d'humanisme, et réaffirme le principe de laïcité, qui figure au nombre des droits et libertés que la Constitution garantit.

L'Université condamne toutes les discriminations et toute forme de harcèlement. Elle promeut l'égal accès des femmes et des hommes aux fonctions électives et responsabilités professionnelles et sociales.

L'Université s'est par ailleurs engagée résolument dans la voie du développement durable. Elle est signataire de la « Charte pour une alliance des Universités françaises en faveur du développement durable ». En conséquence conformément à ses statuts, elle entend promouvoir les comportements respectueux de l'environnement et mettre en œuvre les moyens d'une politique audacieuse dans les domaines du développement durable. L'université s'engage à agir conformément aux bonnes pratiques définies dans la charte du développement durable.

Chapitre 1 : Dispositions communes

Section 1 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 1 : Respect des règles de sécurité

Le Président est responsable de la sécurité dans l'enceinte de l'établissement et assure le suivi des recommandations du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Toute personne présente dans les locaux de l'université doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ainsi que les procédures en cas d'urgence médicale.

Afin de garantir le libre accès des issues de secours des bâtiments, il est interdit de stationner dans les zones de circulation permettant l'évacuation des occupants des locaux de l'université.

Chacun veillera à ne pas encombrer d'objets divers (cartons, mobiliers...) les couloirs et dégagements (hall d'entrée, escaliers), les cages d'escalier ainsi que les issues de secours des salles de cours et autres locaux.

Aucun obstacle ne doit gêner la fermeture des portes coupe-feu en cas d'alarme incendie.

Tout stockage d'objets dans les locaux à risques (notamment les armoires électriques) est strictement interdit.

L'utilisation des matériels et équipements électriques n'appartenant pas à l'établissement doit respecter le guide des bonnes pratiques.

Tous les membres de la communauté universitaire, usagers et personnels, sont tenus de se soumettre à toute demande d'évacuation des locaux et de respecter les consignes données à cette occasion. Chacun doit évacuer immédiatement les locaux dès que l'alarme incendie se déclenche puis attendre les consignes avant de réintégrer les locaux.

Tout enseignant a la responsabilité de l'évacuation des étudiants qui assistent à son cours.

Les usagers et personnels de l'université pourront être destinataires, au numéro de téléphone portable communiqué à l'université, de messages d'alerte en cas de risque majeur pour leur sécurité. A cette fin, il leur appartient d'informer l'établissement de toute modification de leurs coordonnées téléphoniques.

Ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et de limitation concernant ce traitement.

Article 2 : Respect des règles d'hygiène

Il est interdit de fumer et d'utiliser la cigarette électronique dans les locaux de l'université. Afin d'éviter la propagation des fumées à l'intérieur des locaux, il est également interdit de fumer ou d'utiliser la cigarette électronique sous les fenêtres, sur les balcons, perrons, escaliers et paliers extérieurs, dans les patios et les cours intérieures, ainsi que sous les porches, préaux et auvents des bâtiments de l'université.

La consommation d'alcool est interdite à l'intérieur des bâtiments et des enceintes universitaires. La consommation de nourriture est interdite en dehors des locaux prévus à cet effet (cafétéria, salle G notamment). Des dérogations pourront être accordées notamment dans le cas de manifestations exceptionnelles par le chef d'établissement ou par une personne ayant reçu délégation. La vente d'alcool est interdite dans tous les cas et il est obligatoire de proposer des boissons non-alcooliques. La délivrance de boissons alcooliques aux mineurs est interdite.

La consommation de stupéfiants est prohibée.

Tous déchets ou débris de toutes sortes doivent être déposés dans les poubelles.

Article 3 : Interdiction du bizutage

Le bizutage, défini comme « le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif » constitue un délit, prévu et réprimé par le code pénal (art. 225-1-16 et suivants et art. L. 811-4 du code de l'éducation). Il est à ce titre interdit dans l'enceinte comme en-dehors de l'université.

Les auteurs de faits de bizutage, comme les personnels de l'université s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le bizutage ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour les empêcher, sont passibles de poursuites disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales, y compris lorsque les faits ont été commis à l'extérieur de l'établissement.

Section 2 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 4 : Accès aux enceintes et locaux de l'université

L'accès aux enceintes et locaux de l'université est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'à toute personne dûment autorisée. L'accès peut être limité par le Président pour des raisons liées à la sécurité.

Article 5 : Circulation et stationnement

L'accès et le stationnement des véhicules sur le parking de l'université ne sont ouverts qu'aux personnels de l'université et aux personnes dûment autorisées. L'accès et le stationnement sont soumis à la délivrance préalable d'une autorisation. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées, les aires de rassemblement en cas d'évacuation des locaux, les voies d'accès des pompiers ou des véhicules de secours. Il est interdit pour des raisons de sécurité de stationner dans l'enceinte de la Manufacture des Tabacs et dans le Parc des Anciennes Facultés.

Les véhicules à deux roues disposent d'emplacements réservés, en aucun cas ils ne doivent stationner en dehors de ces emplacements et notamment à l'intérieur des locaux.

Article 6 : Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux

En application de l'article L. 712-2 du code de l'éducation le Président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité des personnels et usagers accueillis dans les enceintes et locaux de l'établissement dont il a la charge. Sa compétence s'exerce également à l'égard de tous les services et organismes publics et privés installés dans les enceintes et locaux précités.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le premier Vice-Président de l'université sur délégation le remplace dans sa responsabilité de maintien de l'ordre.

Le Président est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre et il peut en cas de nécessité faire appel à la force publique.

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux le Président est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, fermeture des locaux, suspension des enseignements, notamment. Le recteur, la CFVU et le CA sont informés des décisions prises dans ce cadre.

Article 7 : Utilisation des locaux

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation au service public de l'enseignement supérieur. Le Président veille au respect de cette affectation. Il autorise tout aménagement ou redistribution de locaux.

Mise à disposition ponctuelle

Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée dans les locaux universitaires sans la délivrance préalable d'une autorisation par le Président de l'université.

La tenue de réunions ou l'organisation de manifestations ne peuvent être autorisées que dans la mesure où elles sont compatibles avec les missions de l'université et où elles ne compromettent pas l'exercice de celles-ci.

La demande doit être présentée par écrit au Président de l'université, au minimum 8 jours avant la date de la manifestation et doit mentionner les coordonnées du ou des responsables, l'objet de la réunion ou de la manifestation, le type de local demandé, le jour, l'heure et la durée prévue de la manifestation, ses modalités d'organisation ainsi que le nombre de participants. L'utilisation du local doit être conforme à l'objet de l'autorisation.

Il appartient aux organisateurs de la réunion ou de la manifestation d'assurer l'ordre à l'intérieur de celle-ci, de veiller à la sécurité des participants et à l'intégrité des locaux et équipements de l'université, de s'engager au règlement des tarifs en vigueur et de souscrire une assurance responsabilité civile biens et personnes.

L'ensemble des annexes au règlement intérieur est disponible ici :



Règlement intérieur des services de formation continue et de formation ouverte à distance

ANNEXES

CONSEIL D'ADMINISTRATION - Séance du
26/06/2018
DELIBERATION n° CA 2018 - 74

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des usagers, quelle que soit leur qualité (stagiaires, apprentis, notamment), des services de formation continue et de formation ouverte à distance de l'Université Toulouse 1 Capitole, pour l'ensemble de ses composantes.

Le présent règlement complète les règlements intérieurs de l'université et de l'institut universitaire de technologie de Rodez (ci-après « l'IUT »), composante de l'université, qui s'appliquent sauf disposition contraire du présent règlement. Le règlement intérieur de l'université ainsi que le présent règlement sont publiés sur le site internet de l'Université Toulouse 1 Capitole.

Le règlement intérieur de l'IUT est publié sur le site internet de l'IUT, de même que le présent règlement intérieur.

Toute personne engagée dans une action de formation dispensée par les services de formation continue et de formation ouverte à distance de l'université ou de l'IUT doit respecter les dispositions du présent règlement.

Article 1er - Mesures applicables en matière de santé et de sécurité

Les mesures applicables en matière de santé et de sécurité sont prévues par les règlements intérieurs de l'Université Toulouse 1 Capitole et de l'IUT, pour les mesures propres à cette composante.

Article 2 - Règles applicables en matière de discipline

2.1. Sanctions disciplinaires

Conformément aux articles R. 712-9 et suivants et R. 811-10 et suivants du code de l'éducation, l'utilisateur pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, à l'initiative du président de l'université, lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- D'une fraude ou tentative de fraude à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;

- D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université ;

- D'un manquement à l'une des prescriptions des règlements intérieurs qui lui sont applicables ou aux décisions prises en application de l'article R. 712-1 du code de l'éducation.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes, prévues à l'article R. 811-11 du code :

1) L'avertissement;

2) Le blâme ;

3) L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

4) L'exclusion définitive de l'établissement ;

5) L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans.

6) L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction rappelée au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction rappelée au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions rappelées au 3° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

2.1. Garanties disciplinaires

Les garanties prévues au présent paragraphe s'appliquent uniquement aux usagers bénéficiant d'une action de formation professionnelle continue relevant des dispositions du code du travail, notamment ses articles R. 6352-3 et suivants, et sans préjudice de la mise en œuvre des dispositions du code de l'éducation relatives à la discipline, rappelées au paragraphe précédent.

Lorsque le responsable du service organisateur de la formation, ou son représentant, envisage de saisir le président de l'université d'une faute disciplinaire, il est procédé comme suit :

- Il convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;
- Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix. La convocation à l'entretien fait état de cette faculté;
- Le responsable du service organisateur de la formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 3 – Représentation des stagiaires

Les dispositions du présent article s'appliquent uniquement aux usagers bénéficiant d'une action de formation professionnelle continue d'une durée totale supérieure à cinq cents heures et relevant des dispositions du code du travail, à l'exclusion des détenus admis à participer à une telle action de formation.

3.1. Organisation des élections

Pour chacune des actions de formation mentionnées au premier alinéa du présent article et prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Le vote a lieu à bulletin secret.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.

Le responsable du service organisateur de la formation est chargé de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Lorsque, à l'issue du scrutin, il constate que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un procès-verbal de carence.

3.2. Mandat et attributions des délégués

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage, pour quelque raison que ce soit.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues au paragraphe 3.1.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires au sein de la formation.

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

Règlement des bibliothèques de l'établissement

ANNEXES

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil documentaire. Il est consultable dans son intégralité sur le site : <http://www.ut-capitole.fr/>, rubrique Bibliothèques et affiché dans les bibliothèques.

Les pages web des bibliothèques fournissent l'ensemble des informations sur les services offerts.

1. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont consultables dans les guides du lecteur, actualisés sur le site <http://www.ut-capitole.fr/bibliotheques/> et affichés dans les bibliothèques.

2. Consultation et prêt des documents

2.1. La consultation des documents

La consultation des documents est libre et gratuite pour tous les publics dans les bibliothèques de l'université, sous réserve de se conformer au présent règlement. Une inscription supplémentaire, libre et gratuite, est nécessaire pour accéder au Centre de ressources en langues.

2.2. Le prêt des documents Pour emprunter des documents de l'université ou pour obtenir des documents conservés dans

d'autres bibliothèques, extérieures au réseau des établissements toulousains, via le service du Prêt Entre Bibliothèques, l'inscription est indispensable : • Elle est gratuite, après justification de leur qualité, pour :

- les étudiants des universités et établissements partenaires du Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse ayant acquitté leurs droits d'inscription, ainsi que des organismes ayant signé une convention avec Toulouse 1 Capitole, - les enseignants-chercheurs et le personnel des universités et établissements partenaires du Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse,
- les demandeurs d'emploi et bénéficiaires du RSA.
- les jeunes volontaires en service civique

Elle est payante, sur présentation d'un justificatif de domicile, pour :

- les lecteurs extérieurs au Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse
- (pour plus d'informations sur ce réseau : <http://bibliotheques.univ-toulouse.fr/>).

Deux tarifs s'appliquent pour l'inscription des lecteurs autorisés :

- un tarif étudiant conforme à celui acquitté par les étudiants de l'UT Capitole,
- un tarif majoré de 10 € pour les autres lecteurs.

Le montant des droits d'inscription est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. L'inscription donne droit à une carte d'emprunteur valable un an. Les étudiants de l'Université Toulouse 1 Capitole et les lecteurs autorisés qui s'acquittent des droits facultatifs de bibliothèque bénéficient de droits de prêt étendus.

La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt.

La carte d'emprunteur est à l'usage exclusif de son titulaire qui est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'emprunteur doit aviser immédiatement la bibliothèque universitaire en cas de perte ou de vol de sa carte.

La durée de prêt varie selon les bibliothèques, les catégories d'emprunteurs et de documents. En cas de retard, la durée des suspensions de prêt est égale au nombre de jours de retard. Au terme du processus de rappel, le lecteur doit rembourser les documents non restitués à réception de la facture émise par la bibliothèque universitaire. Si le lecteur ne rembourse pas les documents perdus, son droit de prêt est suspendu jusqu'à la régularisation de sa situation.

3. Quitus

Le quitus est un document qui atteste que le lecteur est en règle avec la bibliothèque, c'est à dire qu'il a restitué tous les documents empruntés et éventuellement, remboursé ceux qu'il a perdus ou dégradés et qu'il n'est redevable d'aucune somme à la bibliothèque.

Ce document est exigé par le service de la Scolarité avant chaque soutenance de thèse ou en cas de transfert de dossier vers une autre université. Pour obtenir un quitus, le lecteur doit faire une demande :

- sur place, à la bibliothèque universitaire ;
- en ligne sur le site des bibliothèques. Le quitus lui sera renvoyé par courriel.

4. Espaces réservés

Les salles de travail en groupe (bibliothèque de l'Arsenal et bibliothèque de la Manufacture des Tabacs) sont réservées aux membres de la communauté universitaire de Toulouse 1 Capitole.

Les étudiants doctorants de l'université bénéficient dans les bibliothèques d'espaces destinés à leur usage propre :

- 22 carrels attribués sur réservation (8 à la bibliothèque de l'Arsenal, 14 à la bibliothèque de la Manufacture des Tabacs),
- la salle AF 115 de la bibliothèque Garrigou.

La salle des chercheurs de la bibliothèque de l'Arsenal est réservée en priorité aux enseignants-chercheurs de l'université. Elle est également accessible aux ATER et aux doctorants chargés d'enseignements bénéficiant d'un contrat de travail avec l'établissement UT Capitole.

5. Comportement de l'utilisateur

Le lecteur est tenu d'observer les consignes orales et écrites à l'intérieur des bibliothèques. Il est tenu d'observer le silence, même dans les espaces de circulation et de dégagement, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct avec les autres lecteurs et avec le personnel.

Tout affichage ou distribution de documents est soumis à autorisation.

Il est demandé à l'utilisateur :

- de ne pas fumer, consommer boisson et nourriture, seules les bouteilles d'eau sont autorisées ;
- de n'occuper qu'une place assise, de ne pas la réserver en son absence et de respecter les places et les équipements réservés aux usagers handicapés ;
- de ne pas faire usage d'un téléphone portable ou de tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores ;
- de ne pas circuler en engin à roulettes (patins, skateboard, trottinette, etc.) ;
- de ne pas introduire d'animaux, sauf en accompagnement de personnes en situation de handicap ;
- de ne pas dégrader les documents, les équipements et les mobiliers mis à disposition ;

- de surveiller ses biens personnels, l'Université ne pouvant être tenue pour responsable des vols ;
- de respecter la neutralité du service public en s'abstenant de toute manifestation à caractère politique ou religieux dans les bibliothèques.
- de respecter les règles du savoir-vivre.

La bibliothèque doit être utilisée selon la destination des lieux.

• À la sortie de la bibliothèque, si l'alerte antivol se déclenche, tout lecteur doit se présenter aux agents de la bibliothèque. En cas de litige, ces agents sont habilités à demander au lecteur de présenter lui-même le contenu de ses sacs, vêtements, ou de tout autre objet personnel.

• La reproduction des documents est strictement réservée à l'usage privé du copiste et ne doit pas contrevenir aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

6. Utilisation des équipements informatiques

Il est interdit :

- d'utiliser les équipements informatiques des Bibliothèques de l'Université d'une manière non conforme à leur destination ;
- d'accomplir tout acte susceptible d'engendrer leur détérioration, de consulter ou de télécharger des fichiers répréhensibles par la loi, conformément aux dispositions de la charte informatique de Toulouse 1 Capitole.

En cas d'affluence, le temps de consultation peut être limité.

7. Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document ou d'un matériel emprunté. Il doit alors en assumer le coût de remplacement ou de réparation.

ANNEXES



Il peut également se procurer le même document, dans la même édition, et le remettre à la bibliothèque. Cependant, les documents multimédias (cédéroms, DVD) sont achetés avec des droits de consultation et de diffusion. En conséquence, ils ne peuvent être rachetés et remplacés par l'utilisateur qui doit les rembourser au tarif acquitté par les bibliothèques.

8. Sanctions

En cas de non-respect des engagements précisés dans l'article 5, l'utilisateur pourra être exclu de la bibliothèque à titre provisoire.

L'utilisateur qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement est passible de la commission de discipline de l'Université.

Elle peut appliquer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Université et l'interdiction de s'inscrire dans un établissement public d'enseignement supérieur.

Adopté par le Conseil documentaire du 12 avril 2018.

Conditions générales de vente

ANNEXES

ANNEXE A LA DELIBERATION n° CA 2021 - DU CONSEIL D'ADMINISTRATION du 09.02.2021 UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE Formation Continue (FC) et Formation Ouvverte et à Distance (FOAD)

1. Présentation

L'Université Toulouse Capitole (UT Capitole) développe, propose et dispense des formations en inter et intra-entreprise, en présentiel ou en e-learning ou mixtes (associant à la fois présentiel et à distance). Ces formations peuvent être diplômantes, qualifiantes ou ne donner lieu qu'à une attestation de fin de formation.

2. Objet

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations continues et ouvertes à distance organisées par l'UT Capitole. On entend par « formations de courte durée », dans le cadre des présentes conditions générales de vente, les actions de formation non-diplômantes, non-certifiantes et ne donnant pas lieu à perception de droits d'inscription, de scolarité, d'examen, de concours ou de diplôme, qu'ils soient fixés par arrêté ministériel en application de l'article 48 de la loi de finances n° 51-598 du 24 mai 1951 ou par le conseil d'administration de l'université pour les diplômes qui lui sont propres ou les formations préparant à des examens ou des concours. Le fait de passer commande, notamment via l'envoi d'un bulletin ou dossier d'inscription, d'un courriel, d'un courrier, d'un bon de commande ou d'une convention, implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes conditions générales de vente. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite d'UT Capitole, prévaloir sur les présentes conditions et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

Dans le cas où le client procède à un achat de formation au moyen de la plateforme d'utilisation du Compte Personnel de Formation (CPF), et ce quelle que soit la nature de l'abondement complémentaire le cas échéant, les Conditions Générales d'Utilisation de la Caisse des Dépôts et Consignations, se substituent aux présentes conditions générales de vente. Le client se porte fort du respect des présentes conditions par lui-même et/ou par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part des services précités d'UT Capitole, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de service à ses besoins.

3. Inscription

Toute inscription nécessite l'envoi d'un bulletin ou dossier d'inscription dûment renseigné à :

Université Toulouse Capitole

FCV2A ou Service FOAD ou TSM-FCA ou FCA IUT de
Rodez

2, rue du doyen Gabriel Marty 31049 – Toulouse cedex –
9

Courriel : fcv2a@ut-capitole.fr ou service.foad@ut-
capitole.fr ou fc-scol@tsm-education.fr ou
formation.continue@iut-rodez.fr

Cette confirmation ne peut intervenir qu'après conclusion du contrat de formation, pour les personnes physiques entreprenant une formation à titre individuel et à leurs frais, ou qu'après conclusion d'une convention de formation pour les personnes morales. Le bulletin ou dossier d'inscription doit être accompagné des pièces suivantes :

- Les modalités de règlement des frais de participation dûment complétées et signées (sauf pour les formations de courte durée) ;
- Une lettre valant commande ou un bon de commande (notamment pour les administrations), le cas échéant ;

- Une attestation de prise-en-charge en cas de financement par un OPCO (Opérateur de Compétences), par une entreprise, le cas échéant par l'organisme gestionnaire du CPF de Transition Professionnelle.

- Dans le cadre de l'utilisation du CPF, les conditions générales d'utilisation de la Caisse des Dépôts et Consignations se substituent aux présentes conditions générales de vente.

UT Capitole doit être avisée des modalités spécifiques de prise en charge des frais de formation au moment de l'inscription (notamment concernant les modalités de justification de l'action) et en tout état de cause avant le conventionnement et/ou la contractualisation de la formation et le début de cette dernière.

L'échéancier de facturation sera établi, contractualisé et/ou conventionné dès ce moment.

Pour chaque inscription à une action de formation professionnelle une convention de formation et/ou un contrat de formation professionnelle est (sont) adressée (adressés) au client en trois exemplaires. Il s'engage à retourner au service gestionnaire de la formation, par retour de courrier, deux exemplaires des conventions (trois exemplaires du dossier pour les formations dispensées dans le cadre de la formation ouverte à distance), ou par mèl, signés et revêtus du cachet de l'entreprise. Si le client est une personne entreprenant l'action de formation 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. Il s'engage à retourner au service gestionnaire de la formation avant le démarrage de la formation, deux exemplaires signés de ce contrat. Dans le cadre d'une mobilisation du CPF, l'acceptation des Conditions Générales d'Utilisation de la Caisse des Dépôts et Consignations par les deux parties vaut contractualisation.

L'action de formation se déroule conformément au programme remis au client.

4. Délai de rétractation

Dans un délai de quatorze (14) jours à compter de la signature du contrat, l'utilisateur peut se rétracter par lettre recommandée avec avis de réception adressée au service gestionnaire FCV2A, service FOAD, TSM-FCA, ou FCA IUT de Rodez. Aucune somme ne sera exigée de l'utilisateur avant l'expiration de ce délai.

5. Résiliation du fait du client

5.1. Résiliation pour un motif impérieux et légitime

Le contrat peut être résilié unilatéralement par le client pour un motif impérieux et légitime.

Le client fait part de son souhait de résilier le contrat par lettre recommandée avec avis de réception adressée au service gestionnaire (FCV2A, FOAD, TSM-FCA, ou FCA IUT de Rodez). La lettre expose le motif de résiliation et comporte tout justificatif permettant d'apprécier le caractère impérieux et légitime du motif avancé.

En cas de motif impérieux et légitime dûment reconnu, la résiliation prend effet à la date de réception de la lettre.

Dans ce cas, le montant des prestations effectivement dispensées est dû, au prorata de la durée de formation suivie jusqu'à la date de résiliation. Le client est en outre redevable d'une indemnité d'un montant égal à trente pour cent (30 %) du montant des prestations restant à réaliser jusqu'à la date d'expiration normale prévue au contrat.

L'assiette de calcul de cette indemnité ne comprend pas les droits d'inscription, de scolarité, d'examen, de concours ou de diplôme, qu'ils soient fixés par arrêté ministériel en application de l'article 48 de la loi de finances n° 51-598 du 24 mai 1951 ou par le conseil d'administration de l'université pour les diplômes qui lui sont propres ou les formations préparant à des examens ou des concours. Ces droits ne peuvent donner lieu à remboursement.

-5.2. Cas de force majeure

Si, par suite d'un cas de force majeure dûment reconnue, le client est empêché de suivre la formation, il peut également résilier le contrat.

Le client fait part de son souhait de résilier le contrat par lettre recommandée avec avis de réception adressée au service gestionnaire (FCV2A, FOAD, TSM-FCA, ou FCA IUT de Rodez). La lettre expose le motif de résiliation et comporte tout justificatif permettant d'apprécier la situation de force majeure alléguée.

En cas de force majeure dûment reconnue, la résiliation prend effet à la date de réception de la lettre.

Dans ce cas, seul le montant des prestations effectivement dispensées est dû, au prorata de la durée de formation suivie jusqu'à la date de résiliation.

Les droits d'inscription, de scolarité, d'examen, de concours ou de diplôme, qu'ils soient fixés par arrêté ministériel en application de l'article 48 de la loi de finances n° 51-598 du 24 mai 1951 ou par le conseil d'administration de l'université pour les diplômés qui lui sont propres ou les formations préparant à des examens ou des concours, ne peuvent donner lieu à remboursement

5.3. Autres motifs d'abandon de la formation

Si le client annule ou interrompt la formation pour un motif autre que ceux exposés aux articles 5.1 et 5.2 ci-dessus, l'intégralité du coût de la formation prévu au contrat est due.

6. Annulation, report ou modification du fait d'UT Capitole

UT Capitole 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 d'hébergement réalisés avant d'avoir obtenu la convocation ne pourront pas être remboursés.

De manière exceptionnelle UT Capitole se réserve le droit de remplacer les intervenants initialement prévus pour assurer la formation par d'autres, garantissant une formation de qualité identique, ainsi que de modifier les plannings initiaux, avec maintien du volume horaire de formation global prévu par le contrat ou la convention.

En cas de réalisation partielle de la formation du fait d'UT Capitole, la facturation se fera au prorata temporis des heures réalisées par rapport au nombre d'heures prévues.

7. Facturation et paiement

Les prix ne sont pas assujettis à la TVA et sont forfaitaires ; ils comprennent la formation, l'accompagnement pédagogique, administratif et technique, ainsi que les supports pédagogiques. Dans le cas de certaines prestations présentiels, et si cela figure sur le programme, les pauses et les déjeuners de midi sont compris dans le prix indiqué. Pour les clients individuels payant eux-mêmes leur formation, UT Capitole peut accorder un paiement échelonné. L'échéancier est alors intégré au contrat de formation. Il ne peut être modifié qu'après accord de l'agent comptable de l'UT Capitole.

La facturation de la formation se fait en 3 échéances maximum, dont le rythme et le montant sont mentionnés dans la convention ou le contrat de formation. À chaque échéance, une facture et le cas échéant une attestation d'assiduité seront adressées au client (ou à l'organisme payeur désigné par le client). En cas de prise en charge de la formation par l'employeur, ou un opérateur de la formation professionnelle, une attestation de fin de formation est également remise au stagiaire.

Lorsque le client suit une formation diplômante sanctionnée par un diplôme national ou un diplôme d'université (DU), il est redevable, en sus des frais de formation objets de la convention et/ou du contrat décrits ci-dessus, de droits d'inscription au diplôme dont le montant est déterminé par arrêté ministériel en ce qui concerne les diplômes nationaux et par le conseil d'administration de l'université en ce qui concerne les diplômes qui lui sont propres ou les formations préparant à des examens ou des concours.

7.1. Règlement par opérateur de la formation professionnelle

En cas de règlement par un opérateur de la formation professionnelle dont dépend le client, il appartient à ce dernier d'effectuer la demande de prise en charge auprès de l'opérateur avant le début de la Formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et doit figurer sur l'exemplaire de la convention ou, le cas échéant, du contrat que le client retourne signé au service concerné d'UT Capitole (FCV2A, service FOAD, TSM-FCA, ou FCA IUT de Rodez). En cas de prise en charge partie par l'opérateur, la différence sera directement facturée au client. Si l'accord de prise en charge de l'opérateur ne parvient pas au service concerné d'UT Capitole au premier jour de la formation, celui-ci se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.

7.2. Défaut de paiement

L'agent comptable utilisera toutes les voies de droit pour obtenir paiement des factures émises. Les poursuites pourront entraîner des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur.

A défaut de règlement, le stagiaire pourra être exclu des cours.

8. Formations en e-learning

8.1. Descriptif

UT Capitole propose des formations à distance par le biais d'une plateforme pédagogique dénommée Moodle. Cette plateforme dispose de tous les outils nécessaires pour suivre efficacement un dispositif d'enseignement à distance : espaces de stockage de ressources, classe virtuelle, espaces de tchat, quizz, agenda, outils de communication (forum et messagerie interne), espaces de dépôt de documents, relevés de connexion.

Dans le cas de partenariats avec des organismes extérieurs de formation, il peut y avoir utilisation d'une autre plate-forme de formation. Un contact spécifique sera alors communiqué au stagiaire.

8.2. Accès à la plateforme et droit d'usage

Pour accéder à la plateforme, chaque stagiaire recevra par courriel un identifiant et un mot de passe. Les utilisateurs de la plateforme sont seuls responsables de la préservation et de la confidentialité de leur identifiant et s'engagent à ne pas communiquer, céder, vendre ou louer leur identifiant à un tiers. Le non-respect de ces engagements entraînera une radiation automatique de la liste des utilisateurs. L'accès à la plateforme est possible pendant toute la durée de la formation. Les modalités d'utilisation de la plateforme sont précisées dans le protocole individuel de formation remis au client.

8.3. Prérequis

Le dossier d'inscription comprend la liste des prérequis techniques. Il appartient à chaque utilisateur de s'assurer de la compatibilité de son environnement technique avec ces prérequis ; il ne pourra pas se prévaloir, après l'expiration du délai de rétractation, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès à la plateforme.

8.4. Droit d'usage personnel

L'identifiant et le mot de passe délivrés au stagiaire sont des informations sensibles, strictement personnelles et confidentielles, placées sous la responsabilité exclusive du client. A ce titre, ils ne peuvent être cédés, revendus ni partagés. Le client se porte garant auprès d'UT Capitole de l'exécution de cette clause par tout stagiaire et répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des codes d'accès. Le client informera sans délai le service concerné (FCV2A, FOAD ou TSM-FCA, ou FCA IUT de Rodez) d'UT Capitole de la perte ou du vol des clés d'accès. En cas de violation de la clause d'inaliénabilité ou de partage constatés des clés d'accès, le service concerné (FCV2A, FOAD, TSM-FCA, ou FCA IUT de Rodez) d'UT Capitole se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information

8.5. Interruption de service

UT Capitole s'efforce de permettre l'accès à la plateforme 24h sur 24, 7j sur 7 pendant la durée des droits d'utilisation, hors période de fermeture de l'établissement, mais peut être amené à interrompre l'accès à la plateforme (ou une partie des services) à tout moment sans préavis, le tout sans droit à indemnités en cas : - de force majeure ou d'un événement hors de contrôle d'UT Capitole et éventuelles pannes - d'interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme. Les stagiaires seront prévenus soit par courriel, soit par un message sur la page d'accueil de la plateforme. Les utilisateurs reconnaissent et acceptent qu'UT Capitole ne soit pas responsable des conséquences qui peuvent découler d'une interruption de service pour le stagiaire. Par ailleurs, la responsabilité d'UT Capitole ne saurait être engagée en cas d'impossibilité d'accès à la plateforme.

UT Capitole s'efforcera de mettre-en-œuvre les moyens nécessaires pour que la plateforme fonctionne de manière fiable et continue. Toutefois, le client reconnaît que nul ne peut garantir le bon fonctionnement du réseau internet.

8.6. Cookies

Lors de la consultation de la plateforme, des informations relatives à la navigation des clients sont susceptibles d'être enregistrées dans des fichiers "cookies" installés sur leur ordinateur. Ces cookies sont émis par UT Capitole dans le but de faciliter la navigation sur la plateforme. Le cookie installé ne contient aucune information personnelle sur le client et est à usage exclusif d'UT Capitole.

Un cookie est un petit fichier envoyé sur l'ordinateur du client et stocké sur son disque dur. Il permet de faciliter la navigation sur la plateforme et est indispensable pour accéder à certaines fonctionnalités. Le client peut modifier les paramètres de son navigateur afin que les cookies soient désactivés et ne soient pas installés sans son accord exprès. Tout paramétrage mis-en-œuvre par le client sera susceptible de modifier la navigation sur la plateforme ainsi que l'accès à certains services nécessitant l'utilisation de cookies.

8.7. Assistance technique

UT Capitole met à la disposition des utilisateurs une assistance technique joignable soit par téléphone, soit par courriel ou via la plateforme du lundi au vendredi aux heures de bureau. Les coordonnées de cette assistance sont communiquées dans le protocole individuel de formation spécifique à chaque stagiaire. L'assistance est destinée à identifier le dysfonctionnement et, en fonction de la difficulté rencontrée, soit à apporter une réponse immédiate, soit à apporter une solution de contournement acceptable dans les meilleurs délais. Aucune assistance présente sur le site du stagiaire n'est prévue.

9. Propriété Intellectuelle

Les contenus des formations, présentes ou en e-learning, sont des œuvres protégées par des dispositions nationales et internationales en matière de droits d'auteur et de droits voisins. L'UT Capitole est seule titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose à ses clients.

À cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale, etc) utilisés par UT Capitole pour assurer les formations, demeurent la propriété exclusive d'UT Capitole. À ce titre ils ne peuvent faire l'objet d'aucune utilisation, transformation, reproduction, exploitation non expressément autorisée au sein ou à l'extérieur du client sans accord exprès d'UT Capitole. En particulier, 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 de formations y compris les formations à distance, sont strictement interdites, et ce quels que soient le procédé et le support utilisés. En tout état de cause, UT Capitole demeure propriétaire de ses outils, méthodes et savoir-faire développés antérieurement ou à l'occasion de l'exécution des prestations chez le client.

10. Confidentialité

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, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par UT Capitole au client. UT Capitole s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que ses partenaires ou fournisseurs les informations transmises par le client, y compris les informations concernant les stagiaires, à l'exclusion des données à caractère personnel, dont le traitement relève des stipulations du §12 ci-dessous.

11. Communication

L'organisation cliente -ci-après appelée « le client »- d'UT Capitole accepte d'être citée par UT Capitole comme client de ses formations, aux frais d'UT Capitole. Sauf engagements particuliers et sous réserve du respect des dispositions de l'article précédent, UT Capitole peut mentionner le nom du client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle notamment sur son site internet, entretiens avec des tiers, communications à son personnel, documents internes de gestion prévisionnelle, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

12. Protection des données à caractère personnel

Conformément aux dispositions de 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, de rectification et de suppression des données personnelles les concernant ayant été collectées par l'intermédiaire du site internet d'UT Capitole ou du service centralisant les commandes. Il suffit, pour exercer ce droit, d'adresser un courrier postal aux coordonnées figurant sur la facture, à l'attention du Directeur du service concerné.

Les données personnelles, recueillies par l'intermédiaire des différents formulaires et notamment de la convention de formation, et toutes informations collectées ultérieurement, sont utilisées par UT Capitole uniquement dans le cadre de la mise-en-œuvre des services offerts, 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.

En tant que responsable du traitement du fichier de son personnel, le client s'engage à informer chaque stagiaire inscrit par ses soins dans une des formations d'UT Capitole que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par UT Capitole aux fins de réalisation et de suivi de la formation ; que la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des stagiaires sont des données accessibles à ses services ; que conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée au service concerné d'UT Capitole. Le client est responsable de la conservation et de la confidentialité de toutes les données qui concernent le stagiaire et auxquelles il aura eu accès.

Chaque stagiaire inscrit à titre individuel est de même informé par UT Capitole que des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées par UT Capitole aux fins de réalisation et de suivi de la formation ; que la connexion, le parcours de formation et le suivi des acquis des stagiaires sont des données accessibles à ses services ; que conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant et qu'à cette fin, une demande précisant l'identité et l'adresse électronique du requérant peut être adressée au service concerné d'UT Capitole.

13. Droit applicable - Règlement des litiges

Les présentes conditions générales sont régies par le droit français.

Les présentes conditions expriment l'intégralité des obligations du client ainsi que de celles d'UT Capitole. L'UT Capitole 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 revêtue de l'autorité de la chose jugée et émanant d'une juridiction ou d'un organisme compétent, cette disposition du contrat serait alors réputée non écrite, toutes les autres dispositions des présentes conditions conservant force obligatoire entre les Parties. Le fait que l'une ou l'autre des Parties ne se prévale pas à un moment donné de l'une quelconque des dispositions des présentes conditions générales ne pourra jamais être considéré comme une renonciation de sa part aux droits qu'elle tient des présentes.

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout litige relatif à l'exécution du contrat.

A défaut de règlement amiable, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Toulouse.



Contact Pôle VAE

**Formation Continue, Validation des Acquis et
Apprentissage - FCV2A**

Valérie Sanchou

05 61 12 88 27 - Bureau MQ 112

Marinette M'Boussi

05 61 12 88 24 - Bureau MQ 105

Courriel : vae@ut-capitole.fr

Localisation :

Site de la Manufacture des Tabacs,
21 allée de Brienne, Bât Q, 1er étage,
bureau MQ 112

