DELIBERATION CFVU_106-2025

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels qu'en vigueur ;
Vu la délibération n° CA003-2024 en date du 22 février 2024 relative à l'élection de la Présidente de l'Université d'Angers ;

Vu les convocations envoyées aux membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 1er décembre 2025

Objet de la délibération : Convention de partenariat DU Doctorate in Business Administration (DBA) - IAE - Ceiba Business School

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire réunie le 8 décembre 2025 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La convention de partenariat DU « Doctorate in Business Administration » (DBA) entre l'IAE et Ceiba Business School est approuvée.
Cette décision est adoptée avec 24 voix POUR et 6 ABSTENTIONS.

Françoise GROLLEAU
Présidente de l'Université d'Angers
Signé le 16 décembre 2025

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire.
Dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire, elle pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de la Présidente de l'Université d'Angers ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes.
La Présidente de l'Université d'Angers peut être saisie par voie postale, à l'adresse suivante : Présidence de l'Université d'Angers 40, rue de Rennes - BP 73532 49035 - ANGERS cedex 01
La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île Gloriette, CS 24111 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyens » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr
Conformément aux articles R421-1 et suivants du code de justice administrative, en cas de refus opposé à un éventuel recours gracieux déposé auprès de la Présidente de l'Université ou de rejet implicite consécutif au silence gardé durant deux mois par la Présidente ainsi saisie, la présente décision pourra faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes dans un nouveau délai de deux mois selon les modalités précitées. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché et mis en ligne le : 17 décembre 2025

CONVENTION DE PARTENARIAT

Université d'Angers / CEIBA Business School
Diplôme d'Université (DU)
Doctorate in Business Administration (DBA)

Entre :

L'Université d'Angers, 40 rue de Rennes – BP 73532 – 49035 Angers Cedex 01, déclarée auprès de la Préfecture de la Région des Pays de la Loire sous le numéro de déclaration d'activité : 52490195049

certificat Qualiopi n° FR093853-1

N° SIRET : 194 909 701 003 03

Ci-après désignée par le terme "l'Université"

Représentée par sa Présidente, Madame Françoise GROLLEAU

Et

China Europe Institute of Business and Administration Business School Ltd (CEIBA Business School), dont le siège social est situé à Lippo Centre, No. 89 Queensway, Admiralty, Hong Kong

avec le numéro d'enregistrement : 70717974-000-05-19–1

Ci-après désigné par les termes « Partenaire »

Représenté par M. Raphaël Lissillour, directeur de CEIBA

Vu le Code de l'Education et notamment les articles L.613-2 D.613-17 à D.613-25 du Code de l'éducation

Vu la délibération de la Commission de l'action de formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du 08 décembre 2025

Vu la délibération du Conseil d'Administration (CA) du de l'Université d'Angers du 11 décembre2025.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

I. L'IAE, composante de l'Université d'Angers et membre du réseau IAE France, a pour mission d'assurer, développer et promouvoir l'enseignement supérieur et la recherche dans le domaine des Sciences de Gestion et du Management. Cette mission demeure indissociable de valeurs qui sont communes à l'IAE Angers, l'Université d'Angers et le réseau IAE France, à savoir l'accès pour tous à des formations de haut niveau, valorisant l'effort,

recherchant l'excellence, prônant l'égalité des chances et constituant un ascenseur social. IAE Angers a pour objectif de permettre à chacun de ses stagiaires, qui sont les managers de demain, de s'interroger sur les différentes transitions et mutations sociétales à l'œuvre et d'être en capacité d'y répondre.

II. CEIBA Business School, instituée en 2019, en vertu de l'ordonnance sur l'enregistrement des entreprises (chapitre 310) et en vertu de l'ordonnance sur les sociétés (chapitre 622) des lois de Hong Kong, en tant que société anonyme à vocation éducative. CEIBA Business School a parmi ses objectifs, le partage de connaissances et d'expériences, la formation des cadres, les échanges culturels entre l'Asie et la Chine, et la recherche académique.

III. Que pour valoriser leurs activités dans leurs domaines respectifs, les deux institutions estiment nécessaire de mener des initiatives de collaboration dans les domaines de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La présente convention a pour objet de :

- formaliser le partenariat entre le Partenaire et l'Université. Ce partenariat est justifié dans le cadre de la politique de site de l'Université et d'une complémentarité entre les objectifs en matière de formation et de certification du Partenaire et de l'Université ;

- définir les modalités de contribution de chaque partie à la création de l'action de formation du Diplôme d'Université (DU) Doctorate in Business Administration (DBA) ;

- définir les modalités de contribution de chaque partie à la mise en œuvre du DU DBA ;

- définir les dispositions financières relatives au DU DBA applicables à chacune des parties.

Les parties doivent coopérer de bonne foi et avec flexibilité afin de gérer ladite formation d'une manière conforme aux normes de qualité de l'enseignement supérieur et au règlement de l'Université pour les formations universitaires.

La formation DU DBA est habilitée par délibération de la Commission de la formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et du Conseil d'Administration (CA) de l'Université d'Angers.

La formation DU DBA concernée par la présente convention est rattachée à une composante de l'Université et déployée dans le cadre d'une action de formation. La composante concernée par l'action de formation est l'IAE Angers – École Universitaire de Management. Elle est en charge, au nom de l'Université d'Angers, de la partie pédagogique ainsi que du processus d'habilitation, du respect des modalités et conditions d'évaluation.

Le Partenaire contribue à la formation dans le cadre des activités définies par la convention, sous la supervision de l'IAE Angers – École Universitaire de management.

La formation dispensée en Chine confère le même diplôme d'université (DU DBA) que celui délivré en France par l'Université d'Angers. Le Partenaire ne peut en aucun cas délivrer le diplôme de manière autonome ni prétendre que la formation constitue une thèse de doctorat. L'Université accorde au partenaire le droit exclusif d'établir la formation en Chine pendant toute la durée du présent Accord, sous la supervision et le contrôle pédagogique de l'Université.

Article 2 : Définitions et cadrage de l'action de formation

2.1 Dossier d'habilitation

Le dossier d'habilitation (annexe 1) précise le contexte et les opportunités, les modalités d'accès au diplôme, les conditions d'admission, les objectifs pédagogiques et professionnels de la formation, l'organisation de la formation, le programme détaillé de la formation, l'équipe pédagogique projetée, le scénario pédagogique, les modalités d'évaluation et de validation des compétences, les tarifs de la formation, le budget prévisionnel, la communication et la commercialisation de la formation ainsi que la démarche d'amélioration continue. Ces éléments sont gages de la transparence et de la cohérence du parcours du stagiaire.
Il est rédigé conjointement par le Partenaire et l'Université
Le Partenaire n'est pas habilité à modifier le dossier d'habilitation à sa seule initiative.
En cas de modification apportée au dossier d'habilitation et à ses annexes, l'Université se charge de la présentation des éléments modifiés aux instances compétentes.

2.2 Détermination de l'opportunité de l'action de formation

L'opportunité du DU DBA à savoir la correspondance entre le besoin du public formé et la finalité du DU DBA a été déterminée par une étude d'analyse du besoin de la formation et par un entretien préalable avec chaque candidat à la formation puis une étude des candidatures par la commission de recrutement.

Les éléments justifiant de cette étude de besoin sont mis à disposition du Partenaire ou de l'Université à la demande de l'une ou l'autre des parties (exemples : comptes-rendus d'entretien, procès-verbal de commission de recrutement, etc.).

Article 3 : Organisation administrative

Le Partenaire et l'Université s'engagent à la définition d'un calendrier commun (période de candidature, date de commission de recrutement, dates d'ouverture et de fermeture de l'action de formation, date d'inscription administrative et de remise des fiches d'inscription individuelles de l'Université).

En cas d'impossibilité pour une des Parties d'assurer un ou plusieurs cours aux dates et heures prévues, notamment en cas d'indisponibilité de salles et/ou d'intervenant(s), elle en avisera sans délai l'autre partie en lui précisant les mesures de substitution engagées ou envisagées. Dans tous les cas, ces mesures ne donneront lieu à aucun surcoût financier.

3.1 Modalités de candidature au DU DBA

Les candidats effectuent leur candidature suivant les modalités décrites sur les supports de communication.

Le Partenaire sélectionne les candidats et met en place les activités nécessaires en République populaire de Chine.

Tout candidat participant à cette formation doit être inscrit par le Partenaire sur la base de ses procédures et critères d'admission avant d'être accepté par l'Université.

Le dossier de candidature comprend notamment les pièces justificatives suivantes :

- Formulaire d'inscription (annexe 3)
- Lettre de motivation en anglais
- CV en anglais
- Preuve(s) de 5 années d'expérience professionnelle en gestion et management
- Copie du dernier diplôme obtenu attestant d'un niveau Bac+5 (en chinois pour la Chine)
- Photo d'identité
- Copie d'une pièce d'identité ou du passeport en cours de validité

Dans le cas où les modalités de recrutement prévoient un entretien, la convocation à l'entretien est transmise au candidat par le Partenaire.

Les candidatures sont étudiées par une commission de recrutement organisée conjointement par le Partenaire et l'Université.

En toutes circonstances, la sélection respecte les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination applicables aux établissements d'enseignement supérieur français.

Composition et modalité de la commission de recrutement du DU DBA

La composition de la commission de recrutement est définie par l'Université. Elle est présidée par l'Université et composée a minima d'un membre du Partenaire et d'un membre de l'Université. La commission de recrutement peut être effectuée par visioconférence si besoin.

Le procès-verbal de la commission de recrutement est conservé à l'Université. Une liste complémentaire peut être prévue dans les modalités d'accès au DU DBA. A l'issue de la commission de recrutement, les candidats qu'ils soient admis sur liste principale, sur liste complémentaire ou non admis sont informés de la décision de la commission par le Partenaire.
Les candidats non admis ont la possibilité de connaître les raisons qui ont conduit à la décision. Le Partenaire et l'Université s'engagent à s'assurer que les candidats admis ont les pré-requis à l'action de formation.
Les candidats seront ensuite informés de la décision de la commission par le Partenaire.

3.2 Inscription au DU DBA

Les inscriptions sont réalisées dans le respect du calendrier établi dans le cadre de la dite formation. Ce calendrier fixe notamment les dates limites d'inscription dans une formation, les dates limites d'annulation ou de modification des inscriptions.
L'inscription du candidat à l'Université est assujettie à l'avis favorable de la commission. Les stagiaires sont inscrits par l'Université après transmission de la liste des noms des candidats retenus (fichier Excel) et de leur dossier d'inscription par le Partenaire a minima 1 mois avant l'ouverture de l'action de formation. Le dossier doit comporter la fiche d'inscription individuelle de l'Université ainsi que les pièces justificatives citées dans le paragraphe 3.1. Le Partenaire s'engage à transmettre les éléments nécessaires à cette inscription administrative en respectant ce délai.
Lorsque l'inscription est réalisée, l'Université d'Angers délivre la lettre d'admission et le certificat de scolarité au partenaire qui transmettra aux stagiaires.

Dans un souci d'inclusion et d'accessibilité du DU DBA, les demandes d'inscription des personnes en situation de handicap sont examinées de manière approfondie pour évaluer la faisabilité du projet et co-construire avec le candidat, dès la phase de sélection, les éventuels aménagements susceptibles de maximiser ses chances de réussite.

3.3 Décision d'ouverture.

Le seuil d'ouverture pédagogique est de 15 stagiaires et le plafond d'accueil des stagiaires est de 40 stagiaires.
Le seuil d'ouverture financier est défini dans les annexes 1 et 2 de la présente convention.
Une fois le seuil d'ouverture financier atteint, le Partenaire s'engage à informer les stagiaires de leur entrée en formation dans les meilleurs délais. Si la formation ne devait pas ouvrir faute d'un nombre suffisant de candidats, le Partenaire s'engage également à les informer dans les meilleurs délais.

3.5 Information auprès des stagiaires admis

Avant l'entrée en formation et dans le but de s'engager de façon éclairée dans le DU DBA, les candidats admis sont informés par le Partenaire, selon des modalités choisies par celui-ci et qu'il convient de pouvoir justifier en cas de demande sur l'ensemble de la durée de la présente convention, des éléments suivants :
1-le diplôme d'université n'est pas reconnu nationalement, ainsi selon la nomenclature des diplômes par niveau, le niveau de sortie de formation du stagiaire sera identique à celui d'entrée
2-modalités d'accès pour les personnes en situation de handicap,
3-aspects périphériques de l'action de formation (transports, restauration…),
4-noms des référents administratifs et pédagogiques,
5-calendrier de l'action de formation.

Ces informations sont portées à la connaissance des stagiaires par courriel et via le livret d'accueil de la formation.

Article 4 : Organisation pédagogique

4.1.1 Lieu de formation

Le lieu de la formation en Chine est défini pour chaque session par China Europe Institute of Business and Administration Business School Ltd (CEIBA Business School) dont le siège social se situe à Hong Kong en fonction des candidatures.

4.1.2 Coordination pédagogique

Pour assurer la coordination pédagogique, la planification et le suivi de l'action de formation concernée par la présente convention, une commission pédagogique est mise en place.
La commission pédagogique est composée de membres issus de l'équipe pédagogique de l'action de formation, enseignants ou enseignants-chercheurs de l'Université et intervenants (chercheurs, formateurs, praticiens) du Partenaire. Elle est co-présidée par le responsable de l'action de formation, enseignants ou enseignants-chercheurs de l'Université et par le responsable de l'action de formation du Partenaire. Le nom des membres est précisé dans une annexe du dossier d'habilitation, actualisée annuellement et transmise au directeur de la composante de l'Université chaque année.

La commission pédagogique se réunit au moins une fois par an pour organiser le bon déroulement de l'action de formation, le suivi des stagiaires, réaliser un bilan de formation transmis à chacune des parties, apporter si

nécessaire les modifications de contenu ou d'organisation des enseignements et planifier la session suivante. Le cas échéant, l'Université présente aux instances compétentes les modifications demandées.
La commission pédagogique peut être effectuée par visioconférence si besoin.

4.2 Conformité des conditions d'accueil et d'apprentissage

Le Partenaire s'assure de la conformité des conditions d'accueil et de l'adaptation des moyens techniques mis en œuvre. Sur demande de l'une ou l'autre des parties, l'établissement d'accueil met à disposition les justificatifs de cette conformité (attestation sur l'honneur de conformité des équipements, règlement intérieur, document légal attestant de l'existence juridique de l'organisme, procédure de gestion des désistements et abandons etc.).

4.3. Modalités pédagogiques

Le calendrier pédagogique de la formation, mis en annexe dans le dossier d'habilitation, sera défini d'un commun accord entre l'Université et le Partenaire.
Les enseignements sont, sauf exceptions liées à des contraintes et impondérables, dispensés en présentiel selon la maquette pédagogique présentée dans le dossier d'habilitation.
La transformation des modalités pédagogiques d'autres enseignements est envisageable sous réserve de l'accord des deux parties (et de leurs instances) au plus tard en avril chaque année pour une mise en œuvre l'année universitaire suivante.

4.4 Modalités mises en œuvre par le Partenaire et l'Université pour favoriser l'engagement des stagiaires

Identification des interlocuteurs :
Le Partenaire prend les dispositions pour favoriser au maximum l'engagement des stagiaires dans l'action de formation.
A ce titre, le Partenaire identifie au moins une personne référente pour les stagiaires dans sa structure.

4.5 Modalités relatives au contrôle de l'assiduité des stagiaires :

Au regard de l'organisation du DU DBA précisée en 5.2, les modalités relatives au contrôle de l'assiduité des stagiaires sont définies comme suit :

Chaque session de formation fait l'objet d'un émargement à la demi-journée. L'établissement d'accueil des

stagiaires est responsable de la bonne réalisation et de l'archivage des feuilles d'émargement.

Pour la présente convention, le Partenaire est responsable de la bonne réalisation, du suivi et de l'archivage des feuilles d'émargement. La Partie responsable du suivi des feuilles d'émargement s'engage à les mettre à disposition de l'autre partie sur demande de celle-ci.

Les feuilles d'émargement sont collectives et doivent comporter les mentions suivantes :

- En-tête de l'Organisme de Formation (Université d'Angers) et du Partenaire ;
- Intitulé de l'action de formation ;
- Date et horaires de la session par demi-journées ;
- Lieu ;
- Nom et signature du formateur par 1/2 journée
- Nom et signature des stagiaires par 1/2 journée
- Le cas échéant, mention « absence » (dans la case signature)

4.6 Obligation des stagiaires

Les stagiaires inscrits dans le cadre du présent partenariat s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.
Les stagiaires, inscrits dans les formations relevant de la présente convention, relèvent de la section disciplinaire de l'Université, dans les cas prévus à l'article R811-10 du Code de l'éducation. En tant que de besoin, le Partenaire transmet au président de l'Université, sans délai, tous les éléments nécessaires à la saisine de la section disciplinaire dès connaissance des faits.

Article 5 : Ressources mises à disposition des stagiaires

5.1 Ressources pédagogiques

Les deux parties s'engagent à mettre à disposition des stagiaires des ressources pédagogiques et créer un contexte favorable à leur appropriation par les stagiaires.

L'inscription à l'Université ouvre les droits d'accès aux ressources de la bibliothèque universitaire d'Angers (BUA), ainsi qu'à l'ensemble des ressources du service documentation du Partenaire dans les mêmes conditions que les autres usagers de l'Université et ceux du Partenaire**.** Les stagiaires bénéficient également des conseils de l'équipe de bibliothécaire de la BUA. Des ressources complémentaires peuvent être mises à disposition des stagiaires par

l'équipe pédagogique si celle-ci le juge nécessaire. Il peut s'agir de supports de cours, vidéos, espace numérique de travail partagé, etc.

5.2 Ressources humaines

- Adaptation et coordination

L'équipe pédagogique comprend des enseignants-chercheurs, chercheurs et/ou enseignants de l'Université d'Angers, du Partenaire et des intervenants externes recrutés au regard de leur expertise. Les cours dispensés par chacune des parties (au minimum 16 heures et au maximum 32 heures pour l'Université) sont identifiés et validés chaque année.

Le Partenaire propose à l'Université des intervenants qualifiés pour approbation sur la base de leur curriculum vitae (diplôme, expérience professionnelle, publications).

Les deux parties s'engagent à mobiliser auprès des stagiaires les moyens humains adaptés à l'action de formation, à les coordonner, à entretenir et à évaluer leurs compétences. Ainsi, chaque partie s'engage à mettre à disposition de l'autre tout document en français permettant d'attester :

- des compétences des personnels administratifs et pédagogiques (ex : CVs ou a minima annexe intitulée domaine d'expertise des intervenants joint au dossier d'habilitation (annexe 1), plan de formation du personnel, fiches de poste…) ;
- de la coordination de ces compétences (organigramme fonctionnel de la structure, comptes-rendus de réunion d'équipes…) ;
- de l'évaluation de ces compétences (ex : planning des entretiens annuels) ;
- des enseignements réalisés.

Au premier jour de l'action de formation, le Partenaire a la charge de transmettre aux stagiaires les informations nécessaires aux enseignements dont ils sont bénéficiaires (a minima les noms des intervenants, les sujets d'intervention, les syllabus des cours, les modalités d'évaluation, etc.)

Le Partenaire coordonne ce DU DBA en étroite coopération avec le(s) responsable(s) pédagogique(s) de la formation de l'Université et s'assure de l'achèvement de tous les travaux académiques (programme, inscription des étudiants, délivrance des cartes du stagiaire de la formation professionnelle, fiches de notes et délivrance du diplôme).

Une visite du responsable pédagogique de l'Université d'Angers est programmée dans les locaux du Partenaire a minima une fois sur la durée de la formation.

- Accompagnement de la démarche de veille auprès des intervenants pédagogiques

Chacune des parties s'engage à favoriser et entretenir auprès de ses intervenants une démarche de veille sur les innovations pédagogiques et technologiques.

Article 6 : Validation du DU DBA

6.1 Organisation de l'évaluation des compétences et des modalités de validation du DU DBA

Le Partenaire et l'Université forment une équipe d'enseignants-chercheurs et/ou chercheurs compétente pour encadrer les stagiaires dans le cadre de leur thèse professionnelle. Les modalités de contrôle de connaissances et d'évaluation du diplôme d'Université sont définies dans les annexes du dossier d'habilitation (annexe 1) et validées par les instances compétentes de l'Université. L'Université et le Partenaire sont garants du respect des dispositions et modalités de validation prévues.
Les modalités et planning de contrôle de connaissances sont communiquées aux stagiaires en amont de l'action de formation et ne peuvent être modifiées en cours d'année.
S'agissant du contrôle des connaissances, l'Université adressera les directives d'évaluation au Partenaire qui assurera l'évaluation des devoirs ou des tests. Le choix des sujets et correction des épreuves sont de la responsabilité de chaque intervenant pour la matière dont il a la charge, après échange avec l'Université et en conformité avec les règles décrites dans la charte des examens de l'Université d'Angers.
Les stagiaires suivront les directives de l'Université d'Angers pour la rédaction de la thèse professionnelle tant en termes de format que de structure. L'Université fournit les lignes directrices au Partenaire.

L'organisation des épreuves et leur surveillance est assurée par le Partenaire.
À l'issue de la réalisation complète de chaque unité d'enseignement, le Partenaire envoie à l'Université les documents suivants :
- Copie du devoir pour chaque cours avec la note obtenue pour chaque stagiaire (copie électronique)
- Fichier Excel avec les notes selon le modèle fourni par l'Université d'Angers. La note finale est calculée selon les modalités de contrôle des connaissances prévues.

Les résultats des épreuves sont communiqués aux stagiaires par le Partenaire.
L'Université a la responsabilité de les enregistrer et d'éditer les relevés de notes selon le calendrier défini au début de la mise en œuvre de la formation.

6.2 Désignation et organisation du jury de délivrance du diplôme d'université (DU)

L'Université identifiée comme certificateur et conformément aux articles L.613-1 et L.712-2 du Code de

l'Éducation, la présidente de l'Université arrête annuellement la composition du jury de délivrance du DU DBA, proposés conjointement par le Partenaire et l'Université. La composition du jury de diplôme figure dans le dossier d'habilitation (annexe 1).

Le jury de diplôme est présidé par un enseignant ou un enseignant-chercheur de l'Université, avec voix prépondérante donnée au président de jury en cas de partage égal des voix.
Le calendrier des examens, l'organisation et les dates de jury (session 1 et session 2) sont conjointement définis par le Partenaire et l'Université d'Angers en début d'année universitaire, dans le respect du calendrier de la formation.
La diffusion aux stagiaires des convocations aux épreuves et jury est assurée par le Partenaire.
Pour chaque réunion de jury de diplôme, le président du jury établit une liste d'émargement qui est ensuite transmise au directeur de la composante de l'Université. La liste d'émargement précise la date, le lieu, les modalités et la durée du jury.

A l'issue du jury de diplôme, le Partenaire envoie à l'Université les documents suivants :
- Copie de la thèse professionnelle, éventuellement révisée selon les suggestions du comité de soutenance (une copie en chinois -l'original-, et une copie en anglais sur demande).
- Rapport du jury de soutenance suivant le format fourni par l'Université. Le jury comprend au moins deux membres.

6.3 Délivrance du diplôme d'Université

Après délibération du jury de délivrance du diplôme, l'Université, identifiée comme certificateur, édite les attestations de réussite et diplômes et les remet aux stagiaires par l'intermédiaire du Partenaire.
Seules les parties habilitées à certifier apparaissent sur le parchemin du diplôme d'Université, le Partenaire ne peut donc pas figurer sur le diplôme.
La délivrance du diplôme est conditionnée au paiement de la totalité des droits d'inscription universitaire et du montant de la formation.

Article 7 : Évaluation du DU DBA

7.1 Recueil des appréciations et indicateurs de suivi des stagiaires

Afin de permettre de remplir les obligations légales en matière du suivi des stagiaires, le Partenaire s'engage à recueillir les informations relatives à l'enquête de satisfaction auprès des stagiaires, ainsi qu'à fournir les éléments

tels que le taux de réussite, la poursuite d'étude et l'insertion professionnelle des stagiaires de l'action de formation concernée par la présente convention et de transmettre les résultats à l'Université d'Angers.

7.2 Recueil des appréciations de l'équipe pédagogique

Afin de permettre de remplir les obligations légales en matière du suivi des stagiaires, le Partenaire s'engage à recueillir les informations relatives à l'enquête de satisfaction auprès de l'équipe pédagogique et à les transmettre à l'Université d'Angers.

7.3 Recueil des appréciations des financeurs

L'Université réalise annuellement une enquête de satisfaction auprès des financeurs de l'action de formation professionnelle à l'Université d'Angers. Sur demande du Partenaire, les résultats de cette enquête lui sont diffusés.

7.4 Le conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est l'instance de partage et d'analyse des appréciations des stagiaires et des équipes pédagogiques. A l'issue du DU DBA, un conseil de perfectionnement est mis en place, a minima une fois par an. Le conseil de perfectionnement est présidé par le responsable pédagogique de l'Université. Avec le responsable de l'action de formation du Partenaire, ils en proposent les membres dont a minima :
- d'un représentant du Partenaire,
- d'un représentant de l'Université,
- d'un stagiaire inscrit dans l'action de formation,
- d'un représentant travaillant dans le secteur d'activité de l'action de formation, n'intervenant pas dans l'action de formation. Ce représentant participe notamment à confirmer l'adéquation du DU DBA avec les évolutions en compétence dans le secteur d'activité concerné par le DU DBA. Il peut s'agir d'un ancien diplômé du DU DBA, en activité.

Le Partenaire et l'Université décident conjointement de la date et du lieu et des modalités de ce conseil (présentiel, distanciel). A l'issue du conseil, un compte rendu, réalisé par le Partenaire, des échanges et des préconisations est transmis au directeur de la composante de l'Université à l'issue de chaque réunion. Dans le procès-verbal du conseil de perfectionnement, doivent figurer les éléments suivants :

- les résultats de satisfaction des stagiaires et de l'équipe pédagogique
- les opportunités d'amélioration du DU DBA identifiées suite aux recueils des appréciations des stagiaires et des équipes pédagogiques.

Article 8 : Communication relative au DU DBA

Quelles que soient les modalités prévues dans le plan d'action de communication prévu dans le dossier d'habilitation (annexe 1), les supports de communication intègrent obligatoirement les éléments suivants :

- l'intitulé de l'action de formation ;
- les prérequis ;
- les objectifs opérationnels ;
- la durée ;
- les modalités et délais d'accès à l'action de formation (candidature) ;
- les méthodes mobilisées (cours magistraux, travaux pratiques, mises en situation, stage…);
- les modalités d'évaluation ;
- a minima, un indicateur de résultat de l'information (taux de satisfaction, évolution du nombre de candidats, taux d'abandon…).

Le plan d'action de communication du DU DBA est défini par le Partenaire.

Les responsabilités et dépenses couvertes par le Partenaire dans le cadre de ce partenariat de formation sont :

- Impression de brochures
- Conception et impression de dépliants
- Conception de matériel publicitaire et achat de services
- Conception de matériel de marketing électronique et achat de services
- Conception de matériel de marketing direct et achat de services
- Conception de matériel de centre d'appels et achat de services
- Sous-traitance aux agents commerciaux, sélection et gestion des agents commerciaux
- Gestion des événements marketing
- Rédaction de rapport marketing

Dans sa communication, chaque établissement s'engage à faire mention du partenariat. Il intègre pour cela les logos respectifs du Partenaire et de la composante de rattachement et de l'Université.

Tout document doit être validé préalablement à son utilisation par le Partenaire et l'Université.

Les supports de communication devront être mis à jour au fur et à mesure des modifications apportées (tarifs, pré-requis, contact.s, etc.) par l'Université/le Partenaire qui informera le l'Université/Partenaire et lui transmettra les nouveaux supports de communication.

La communication doit permettre au stagiaire de comprendre que le DU DBA mène à la délivrance d'un Diplôme d'Université, et en aucun d'un diplôme national d'État, à savoir Licence, Master et Doctorat.

Chaque partie sera également attentive à intégrer dans la communication de l'action de formation les modalités d'accessibilité aux personnes en situation de handicap. A minima, un lien ou renvoi vers le contact dédié à l'adaptation de l'action de formation aux publics en situation de handicap sera clairement identifié sur le support de communication.

Article 9 : Dispositions financières

Les dispositions financières sont décrites dans l'annexe 2.

Articles 10 : Responsabilités et Assurances

Le partenaire s'engage à souscrire, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, une assurance couvrant :

- Sa responsabilité civile professionnelle en qualité d'organisateur de formation, incluant les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux participants ou à des tiers dans le cadre des prestations réalisées.
- Les locaux mis à disposition pour la réalisation des actions de formation, qu'ils soient la propriété de l'Organisme ou loués, afin de garantir la couverture des risques liés à leur utilisation.

Le partenaire s'engage à fournir, sur simple demande du Partenaire, une attestation d'assurance en cours de validité précisant les garanties souscrites.

Article 11 : Propriété intellectuelle – confidentialité

Chaque partie considère comme strictement confidentiel tout support, idée ou concept pédagogique provenant de l'autre partie dont elle pourrait avoir la connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention. En particulier, chacune des parties s'engage à observer la plus grande discrétion quant aux techniques, méthodes et procédés pédagogiques dont elle aurait connaissance du fait de l'exécution de l'action de formation relevant de la présente convention.
La documentation mise à la disposition des stagiaires par l'équipe pédagogique constitue des œuvres de l'esprit protégées par les dispositions du Code de la Propriété intellectuelle dont les enseignants sont seuls titulaires des droits d'auteurs.

Dans ces conditions, chacune des parties s'interdit formellement sans accord préalable écrit de l'autre partie :

- de reproduire, copier, diffuser, communiquer et/ou représenter tout ou partie de la documentation pédagogique ;

- de modifier et d'altérer toute marque et/ou inscription figurant sur tout ou partie de la documentation appartenant à chacune des parties ;
- d'en faire usage en dehors de la présente convention ;
- de porter à la connaissance de tiers, même partiellement, de quelque façon que ce soit, tout document ou support mis à sa disposition en application de la présente convention.

Chacune des parties s'engage à ce que ses équipes pédagogiques n'utilisent cette documentation que dans le cadre exclusif de l'action de formation. Aucune publication pédagogique ou communication auprès de tiers de la documentation appartenant à chacune des parties ne pourra être effectuée sans l'autorisation écrite préalable de l'autre partie. Le partenaire garantit l'originalité des documents qu'il fournit.

Article 12 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de la présente convention, l'Université d'Angers et CEIBA Business School garantissent la stricte confidentialité des données à caractère personnel auxquelles elles accèdent.

Pour les données qu'elles collectent et traitent pour leur propre compte, chacune des Parties agit en qualité de Responsable du traitement, au sens du règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. À ce titre, chaque Partie demeure responsable du respect des obligations qui lui incombent en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cas de traitements réalisés par CEIBA pour le compte de l'Université d'Angers, CEIBA agit en qualité de Sous-traitant et ne traite les données que sur instructions écrites et documentées de l'Université.

Du fait de l'implantation de CEIBA Business School en Chine, pays ne bénéficiant pas d'une décision d'adéquation au sens de l'article 45 du RGPD, tout transfert de données à caractère personnel vers ce pays, est encadré par les Clauses Contractuelles Types adoptées par la Commission européenne le 4 juin 2021 (Décision 2021/914), intégrées par référence à la présente convention. En cas de contradiction, les CCT prévalent sur la présente convention.

Lorsqu'il agit comme Sous-traitant, CEIBA s'engage notamment à :
- utiliser les données qu'aux fins prévues par la présente convention et sur instruction de l'Université ;
- assurer la confidentialité des données et soumettre son personnel à une obligation stricte de confidentialité ;
- mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées garantissant un niveau de sécurité conforme aux exigences des CCT ;

- ne pas recourir à un autre sous-traitant sans l'autorisation préalable de l'Université ;
- informer immédiatement l'Université de toute demande juridiquement contraignante d'une autorité publique chinoise portant sur l'accès aux données et, lorsque cela est possible, en contester la portée si elle apparaît illégale ou disproportionnée ;
- notifier sans délai toute violation de données ;
- assister l'Université dans l'exercice des droits des personnes concernées ;
- restituer ou effacer les données au terme de la convention, selon les instructions de l'Université.

Les personnes concernées par ces activités de traitement peuvent exercer les droits dont elles disposent à l'égard de leurs données à caractère personnel (accès, rectification, effacement, opposition, limitation). Elles exercent leurs droits auprès de la Partie responsable du traitement.

Lorsque les demandes concernent des données traitées par CEIBA pour le compte de l'Université, CEIBA transmet sans délai ces demandes à l'Université et s'abstient d'y répondre directement, sauf instruction contraire.

Les Parties coopèrent autant que nécessaire pour assurer le respect de la réglementation applicable et répondre aux demandes des personnes concernées ou des autorités de contrôle.

Article 13 : Durée de la convention et dénonciation

La présente convention entre en vigueur à la date de signature pour une durée de quatre ans. Toute session du DU DBA débutée au cours de la période de validité de la présente convention devra être menée à son terme conformément aux dispositions de la présente convention, de manière à permettre aux stagiaires inscrits de compléter la formation et d'obtenir le diplôme.
Les obligations de propriété intellectuelle, de protection des données et les obligations financières déjà nées survivront à la résiliation ou à l'expiration de la Convention, pour la durée nécessaire à leur exécution.
Toute modification des termes de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.
La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la fin de la session en cours.
Pour tout cas de force majeure, comprenant un typhon, une inondation, un incendie, un ouragan, une tempête magnétique et d'autres événements qui ne peuvent être prévus, évités et surmontés, qui affectent directement l'exécution du présent Accord, ou rendent impossible son exécution dans les conditions convenues, la Partie affectée informe immédiatement l'autre Partie de la situation et doit, dans les quinze (15) jours qui suivent, fournir des informations détaillées sous forme écrite de l'événement de force majeure, expliquant la raison

rendant impossible l'exécution de tout ou partie du présent Accord ou ayant entraîné un retard dans l'exécution du présent Accord. En cas de force majeure les deux Parties peuvent décider, par voie de conciliation, d'accorder à la Partie défaillante un délai supplémentaire d'exécution ou résilier tout ou partie des obligations du présent Accord.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, la partie la plus diligente notifie le litige à l'autre par courrier recommandé avec accusé de réception. Les parties s'efforceront de trouver une solution amiable par voie de conciliation, de médiation ou d'arbitrage. En cas de litige persistant trois mois après la notification du litige, le tribunal administratif de Nantes est seul compétent.

Article 14 : Nature des relations entre les parties

L'Université est une entité totalement indépendante du Partenaire, assurant seule la gestion de son activité et assumant seule les risques de sa propre exploitation.
L'Université s'engage à respecter toutes les règles relatives au droit du travail, les règles d'hygiène et de sécurité, vis-à-vis du personnel qu'elle emploie le cas échéant dans le cadre de l'exécution des présentes. A cet égard, il est expressément rappelé que les personnels de l'Université intervenant dans le cadre de la présente convention relèvent de sa seule autorité et qu'à ce titre, ils remplissent leurs missions conformément aux instructions qui leur sont donnés par l'Université.
Le Partenaire s'engage à se conformer au droit du travail en vigueur et à la législation fiscale en vigueur.

Article 15 : Méconnaissance des obligations contractuelles

Toute méconnaissance d'une disposition des présentes, toute exécution incomplète ou erronée de toute obligation prévue en vertu des présentes, toute fausse déclaration faite en vertu des présentes, toute non-divulgation ou omission importante de tout fait important, ou tout manquement à l'exécution de tout engagement fourni en vertu des présentes par une partie constituera une violation de cet accord. La Partie contrevenante est responsable d'une telle violation conformément aux lois applicables.

Article 16 : Cas de cession, sous-traitance

La présente convention est conclue en considération de la personne de l'Université. En conséquence, elle ne pourra être cédée à aucun tiers, personne physique ou morale, sans l'accord préalable du Partenaire, qui pourra le refuser librement et sans justification.

Fait à Angers, en trois exemplaires originaux,

Le .....

Pour l'Université d'Angers

La Présidente

Françoise GROLLEAU

Le .....

Pour CEIBA

Le Directeur

Raphaël LISSILLOUR

Pour l'IAE Angers

Le Directeur

François PANTIN

ANNEXES CONVENTION DE PARTENARIAT

DU D.U. DBA

- **Annexe 1 : Dossier d'habilitation (en pièce jointe)**
- **Annexe 2 : Annexe financière**
- **Annexe 3 : Modèle de formulaire de demande**

Annexe 2 : Annexe financière à la convention de partenariat Université d'Angers / CEIBA Business School Diplôme d'Université Doctorate in Business Administration (DBA)

Article 1 : Tarifs et droits d'inscription universitaire du DU DBA

Les tarifs du DU DBA ainsi que les droits d'inscription universitaires sont forfaitaires et exonérés de TVA.

1.1. Droits d'inscription universitaire stagiaire

Les droits d'inscription universitaire dans l'Enseignement Supérieur en France sont fixés chaque année par arrêté ministériel du 19 avril 2019. L'Université s'engage à communiquer chaque année, au Partenaire les montants des droits d'inscription universitaire qui feront l'objet d'un avenant si nécessaire. Pour le DU DBA, les droits d'inscription universitaire s'élèvent au montant du niveau Master.

Ces derniers sont dus pour toute inscription à l'action de formation certifiante ou diplômante complète. Le stagiaire est informé qu'il pourra être amené à s'acquitter de nouveau des droits d'inscription universitaire suivant les motifs de sa réinscription.

1.2. Frais de formation

Le Partenaire est autorisé à décider du montant de ses tarifs formation stagiaire et d'inscription en Chine mais doit en informer l'Université d'Angers.

Article 2 : Conditions financières d'ouverture

La condition selon laquelle la formation pourra ouvrir est un nombre minimum de stagiaires inscrits de 15 selon les modalités financières prévues à l'article 5 de cette annexe.

Article 3 : Prise en charge des frais

3.1. Responsabilités et dépenses couvertes par le Partenaire

Le partenaire a la responsabilité et la charge de :

- Promotion (Impression de brochures ; Conception et impression de dépliants ; Conception de matériel publicitaire et achat de services ; Conception de matériel de marketing électronique et achat de services ; Conception de matériel de marketing direct et achat de services ; Conception de matériel de centre d'appels et achat de services ; Sous-traitance aux agents commerciaux, sélection et gestion des agents commerciaux ; Gestion des événements marketing ; Rédaction de rapport marketing ; La direction de l'IAE Angers et le responsable de formation sont informés des actions visant à promouvoir le programme)
- Services aux stagiaires (Candidature ; Entretien ; Admission ; Collecte des frais d'inscription)

- Enseignements (traduction et l'édition des supports de cours qui seront envoyés à CEIBA avant le cours pour traduction ; Organisation des salles de classe ; Invitation et confirmation des étudiants ; Pauses café ; Vérification des devoirs ; Confirmation des notes ; Évaluation et supervision du cours ; Interprète en classe ; Frais de déplacement des intervenants de l'Université : billet en classe économique + émission de lettre d'invitation ; Tarifs hôteliers locaux 4 étoiles tout compris pour les intervenants de l'Université pour une durée maximale de 5 nuits)
- Soutenance et encadrement de la thèse professionnelle (Paiement des honoraires aux membres externes du jury et directeur de la thèse professionnelle ; Salles de classe ; Invitation et confirmation des stagiaires ; Achat et organisation des pause-café ; Supervision des missions ; Interprète ; Frais de séjour et d'hôtel 4* pour tous les membres du jury participant à la soutenance du mémoire pour une durée maximale de 4 nuits ; Billet d'avion en classe économique + émission de la lettre d'invitation pour les enseignants-chercheurs de l'Université participant à la soutenance de la thèse professionnelle)

Le Partenaire bénéficie d'une expertise en coordination scientifique dans le cadre des formations de DBA. Cette expertise est mise au service de la formation et se matérialise concrètement par :

- L'animation des ateliers de *Research Design* dont l'objectif est de faciliter la création de projet de recherche pour chaque stagiaire en lien avec les activités professionnelles de celui-ci
- La création autour de chaque stagiaire d'une équipe d'encadrants composée d'au moins deux chercheurs en lien avec le projet de recherche, pour un accompagnement actif jusqu'à la publication de l'article dont ils sont les co-auteurs. Chaque projet est présenté en priorité aux enseignants-chercheurs de l'Université lors de réunion en ligne ou en présentiel, avec ensuite possibilité d'élargir cette présentation à des enseignants-chercheurs et/ou chercheurs d'autres établissements de l'enseignement supérieur.
- La coordination de chaque équipe d'encadrement jusqu'à la soutenance de thèse professionnelle et la publication d'un article, prioritairement et dans la mesure du possible dans des journaux académiques classés (FNEGE).

3.2. Responsabilités et dépenses couvertes par l'Université

L'Université a la responsabilité et la charge :

- En matière de coordination : L'Université désigne un responsable pédagogique pour cette formation ; La direction de l'Université et/ou le responsable de la formation et/ou son représentant assiste(nt) dans la mesure du possible à la cérémonie d'ouverture et à la cérémonie de remise des diplômes ; Gestion des notes et remise du relevé de notes ; Gestion des candidatures et remise des lettres d'acceptation ; Le responsable de la formation de l'Université s'assure de l'achèvement de toutes les formalités universitaires, à savoir programme, révision des CV des intervenants, inscription des stagiaires, émission de cartes de stagiaire de la formation professionnelle, fiches de notes, et délivrance du diplôme.

- Sur le plan académique : Préparation et/ou validation du syllabus du programme de DBA ; Identification des intervenants au sein de l'Université dans le cadre des enseignements prévus.
- Sur le plan administratif : Fournir les modèles de documents et/ou informations nécessaires à la promotion de la formation ; Envoyer des lettres d'acceptation pour les campagnes de recrutement et la perception des frais d'inscription ; Fournir les lettres d'acceptation aux stagiaires ; Inviter les stagiaires ayant suivi et validé la formation à participer à la cérémonie de remise des diplômes de l'IAE Angers en France étant précisé que l'Université ne prend en charge aucune des dépenses relatives au déplacement (billets d'avion, train, car et/ou voiture), à l'hébergement, la restauration des stagiaires ou toute autre dépense dans le cadre de cette venue en France.

Article 4 : Perception des fonds financiers

Les recettes (€) des frais de formation des stagiaires sont perçues par le Partenaire.
Les recettes (€) des droits d'inscription universitaires sont perçues par le Partenaire et feront l'objet de facturation par l'Université.

Article 5 : Facturation au Partenaire

L'Université facture au Partenaire le montant (€) des droits d'inscription universitaire de niveau Master par autant de stagiaires inscrits par promotion auxquels s'ajoutent le montant forfaitaire ci-dessous précisé.

	Tarif de la formation
Jusqu'à 20 stagiaires par an	2 800 € / stagiaire + Droits d'inscription universitaire / stagiaire
De 21 à 30 stagiaires par an	2 500 € / stagiaire + Droits d'inscription universitaire / stagiaire
À partir de 31 stagiaires par an	2 200 € / stagiaire + Droits d'inscription universitaire / stagiaire

En cas de désistement de stagiaire avant l'ouverture de la formation ainsi qu'en cas d'abandon de stagiaire en cours de formation, il est convenu que le Partenaire s'engage à régler en totalité le montant forfaitaire et les droits d'inscription universitaire.

Le montant forfaitaire du DU DBA facturés au Partenaire s'entendent hors droits d'inscription universitaire.
Pour les années suivantes, le montant forfaitaire peut être amené à évoluer. L'Université et le Partenaire s'entendent sur cette évolution de tarif, et un avenant sera rédigé à cet effet**.**

L'Université adresse sa facture au Partenaire qui doit s'acquitter dans les trois mois suivant le démarrage de chaque promotion du DU DBA.

Par virement à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université d'Angers aux coordonnées bancaires suivants :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	clé
10071	49000	00001000184	73

Article 6 : Bilan financier

Les montants de facturation pourront être réétudiés afin de s'adapter aux coûts réellement supportés par chaque Partie. Le cas échéant, à l'issue de chaque session du DU DBA, les deux parties réalisent conjointement un bilan financier pouvant faire l'objet d'un avenant. L'ensemble des autres prestations assurées par l'Université en application des présentes qui ne seraient pas visées dans cette annexe 2 ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire.

Annexe 3 : Modèle de formulaire de demande
Université d'Angers / CEIBA Business School
Diplôme d'Université Doctorate in Business Administration (DBA)

Données personnelles 个人信息

Prénom (comme indiqué dans le passeport) : *名（与护照相符）*	
Nom : *姓*	
Numéro de passeport : *护照 号*	
Genre : *性别:*	○ *Homme* ○ *Femme* *男/女*
Date de naissance : *出生 日期*	*jj /mm/ aaaa* *日/月/年*
Lieu de naissance *出生地*	*Province (pays)* *省份（国家）*

Coordonnées 联络信息

Adresse postale *邮寄 地址*	
Code postal *邮编*	
Ville Pays) *城市 （国家）*	
Province (pays) *省份（国家）*	
Nationalité *国籍*	
Téléphone *电话*	
Adresse e-mail *邮箱*	

Coordonnées en cas d'urgence 紧急联络信息

Ce contact est la personne à appeler en premier en cas d'urgence

*如果**您遇到**紧急情况，首先联系此人*

Nom et prénom *姓名*	
Relation ***关系***	
Numéro de téléphone d'urgence *紧急 联系 电话*	

Aide-mémoire pour l' application 申请材料电子扫描版

- Copie des diplômes 专科或本科学历学位证书

- Photo d'identité 电子版蓝底免冠近照

Conditions générales pour une admission complète 般录取要求

- *Titulaire d'un master ou équivalent 具有国家承认的大学硕士毕业学历后*
- *5 ans d'expérience en gestion et management，有五年以上工作经历者.*

Plus d'informations 其它

Majeure étude antérieure : *所学之前专业名称*	
Diplôme : *文凭 名称*	
Université : *毕业 学校 名称*	
Comment avez-vous connu ce programme ? ***怎么知道是您**这个项目的?*	

CV 简历

Employeur actuel *任职单位*	
Adresse *单位 地址*	
Numéro de téléphone/télécopieur *单位电话/传真*	

Industrie 行业	
Site Web 网页	

Entreprise 工作单位	*Période 起止时间*	*Durée (années) 年限*	*Poste occupé 职务*	*Missions 重要任务*	*Recommandation 证明人*

Éducation 教育

Université ou école 大学或学校名称	
Ville 城市	
Période 起止时间	
Majeure 专业	
Diplôme 学位	

Lettre de motivation 申请动机

Écrivez ici : 写在这里

Services de soutien 支持服务

Ces informations sont utilisées de manière confidentielle pour vous aider à accéder aux services d'assistance au besoin.

所提供的您受到私密保*护, 仅用于学生生活与学习服务中心为您提供所需支持服务使用*

Avez-vous un handicap, une déficience ou un problème de santé de longue date qui peut affecter vos études ?

您是否有某种疾病, 或接受障碍*长时间的医疗治疗, 这可能会影响到您的学习?*

- ○ *Non 无*
- ○ *Oui : Audition Apprentissage Mobilité Vision, Médical, Autre 有：听力学习能力行动视力医药其它*

Signature:签名

Date de signature :签署日期……/……/……