Master professionnel "Management des organisations scolaires"

**Dossier de candidature - Promotion 16 (2024-2026)**

Engagement de financement  
du candidat sans soutien direct de son employeur

### Désignation des parties

* M………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………, candidat au Master professionnel "Management des organisations scolaires" (M@DOS), ci-après dénommé "l'étudiant"
* L'Université d'Angers, agissant en tant qu'organisme chargé de la gestion financière du M@DOS, représentée par ………………………………………………………………………………………………………………………………………..  
  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….,  
  ci-après dénommée "le gestionnaire"

### Article 1 – définitions

1.A – le dispositif M@DOS

Le Master professionnel "Management des organisations scolaires" (M@DOS) est un dispositif de formation universitaire commandité et financé en partie par le ministère de l'éducation nationale et porté par un consortium d'Universités françaises auquel participe l’institut des hautes études de l’éducation et de la formation (IHEEF) comme représentant du ministère.

Ce dispositif de formation s'adresse au premier chef aux personnels d'encadrement de l'éducation nationale en activité :

* Personnels de direction : proviseurs, principaux, adjoints ;
* Personnels d'inspection du premier et du second degré ;

Il se destine également aux agents souhaitant acquérir ou renforcer leurs compétences en vue d'une évolution de carrière dans l'éducation nationale et notamment dans la perspective des concours de personnels d'encadrement, par exemple :

* Aux CPE et aux enseignants engagés dans des responsabilités d’animation, de formation, … ;
* Aux conseillers pédagogiques en circonscription ;
* Aux directeurs d'école.

Conçu en modalité hybride, le M@DOS associe l'enseignement à distance (ressources en ligne, classes virtuelles, travaux collaboratifs) avec des regroupements présentiels à Paris et des regroupements virtuels.

1.B – éléments financiers

Les frais pédagogiques correspondant à la formation s'élèvent à 3 500 Euros par étudiant, à quoi s'ajoutent :

* Les frais de transport, d’hébergement et de restauration relatifs à la participation aux séminaires en présentiel à Paris
* Les frais d'inscription à l'une des Universités partenaires (de l'ordre de 300€ par année).

La facturation et le recouvrement des frais pédagogiques sont assurés par le gestionnaire délégataire du consortium, l’université d’Angers, par le biais de son agence comptable.

### Article 2 – objet

Le présent engagement a pour objet d’indiquer que la totalité des frais de formation, des frais de déplacement ; hébergement, restauration et des frais d’inscription à l’université sont à la charge de l’étudiant.

### Article 3 – prise d'effet & durée

La prise d'effet de l'engagement des parties est subordonnée à l'admission de l'étudiant dans le dispositif, qui interviendra au terme de la procédure de recrutement.

L'admission est confirmée par courriel à chacun des étudiants retenus ; cette notification marque de façon automatique la prise d'effet du présent engagement.

L'engagement se poursuit jusqu'à la sortie du dispositif par l'étudiant.

### Article 4 – rétractation, démission, abandon

Après la prise d'effet de son engagement, l'étudiant dispose d'un délai courant de son admission jusqu'au 24 octobre suivant pour quitter le dispositif, sans conséquences financières, dans les conditions suivantes :

* Jusqu'au premier regroupement présentiel à Paris (fin septembre) : rétractation
* Du premier regroupement jusqu'au 27 octobre 2024 : démission

La décision de l'étudiant devra être notifiée conjointement auprès de [mados@uvsq.fr](mailto:mados@uvsq.fr) par un courriel dont la réception sera confirmée par les destinataires.

À compter du 28 octobre suivant son admission, la participation de l'étudiant sera considérée comme définitive, déclenchant la facturation et le recouvrement de l'intégralité des frais de formation par le gestionnaire.

Toutefois, en cas de circonstances graves : maladie ou accident, ou tout changement significatif dans le contexte personnel ou professionnel, dûment justifiées par la production de certificats médicaux ou de documents administratifs, l'étudiant devra informer le gestionnaire de son obligation d'abandonner la formation et pourra obtenir la remise des sommes dues au titre de la seconde année de master.

Cette information devra être faite par courrier postal, envoyé en recommandé avec accusé réception et accompagné de tous les justificatifs utiles, adressé au gestionnaire avant le 1er octobre de la seconde année de formation. Après cette date, la totalité des frais de formation sera effectivement facturée et non remboursée.

### Article 5 – modalités de facturation et règlement

Dès l'expiration du délai défini à l'article 4 pour la rétractation ou la démission de l'étudiant, soit le 27 octobre suivant l'admission de l'étudiant dans le dispositif, le gestionnaire procèdera à l'envoi d'un exemplaire des présentes revêtu de la signature de l'ordonnateur et à la facturation des sommes dues indiquées à l'article 2 auprès des personnes suivantes :

Nom / Prénom ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Adresse ………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
 ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Code postal / Ville …………………. / ………………………………………………………………………………………………………

***Le règlement des factures due par l'étudiant pourra faire l'objet d'un étalement (règlement en 3 fois maximum) à solliciter par voie postale auprès du gestionnaire qui notifiera sa décision par retour.***

### Article 6 – transfert de compétence

En cas de transfert de la mission de gestionnaire entre l'opérateur désigné et un autre opérateur choisi par le consortium, les titres de créances émis ainsi que le bénéfice de l'intégralité des dispositions du présent engagement seront automatiquement transférés au nouveau gestionnaire.

### Article 7 – litiges

Pour toute contestation ou litige issu des termes du présent engagement et après recherche d'un règlement amiable par transaction ou conciliation, le tribunal compétent sera saisi

Fait à ………………………………………………………………………………………., le …………. / …………… / ………………..

L'étudiant, ………………………………………………………………….

(Signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé")

Enregistré par le gestionnaire à Angers, le …………. / …………… / ………………..