Règlement intérieur
DIGITAL LEARNING CONTEST
(Kwark Academy)

SAS au capital de 150.000 €
Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris
sous le n° 880 088 422
Ayant son siège social sis 11 bis Rue de Mansart 75009 PARIS

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent Règlement Intérieur est l'expression des relations entre DIGITAL LEARNING CONTEST (ci- après « DLC » ou « l'École ») et ses apprenants / apprentis / étudiants (ci-après « Apprenants »).

Il n'est pas exclusif des lois et règlements en vigueur.

Il s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation au sens des articles L. 6311- 1 et suivants du code du travail et organisée par DLC par le biais de ses Ressources Informatiques.

Ce règlement s'applique pour la durée de la formation suivie.

Chaque Apprenant se verra remettre un exemplaire du Règlement Intérieur en vigueur lors de son inscription.

Le Règlement Intérieur est également disponible et mis à jour sur le site internet kwark.academy

Le Règlement Intérieur met clairement en évidence les droits et les devoirs de chacun, et garantit l'exercice des libertés, notamment celles des Apprenants. Il définit les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des Apprenants qui y contreviennent, les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée et la représentation des Apprenants.

Toute personne entrant dans le champ d'application du présent Règlement Intérieur reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des règles édictées ci-dessous et s'engage au respect de celles-ci durant toute la durée de la formation.

ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

Deux grands principes doivent être respectés par l'ensemble des personnes entrant dans le champ d'application du présent Règlement Intérieur :

- **Le respect mutuel des personnes**, tant du point de vue physique que psychologique ou moral. Ce principe exclut d'emblée toute forme de violence physique ou verbale et toute forme d'intolérance.
- **La laïcité et la neutralité de l'enseignement**. Les Apprenants ne peuvent manifester leur adhésion à une religion ou une opinion, qu'elle soit politique ou autre, que dans les limites du respect de la liberté d'autrui, et donc avec réserve et retenue. C'est pourquoi l'exercice des droits de chacun des membres ne saurait autoriser les actes de prosélytisme (recruter des adeptes) ou de propagande (volonté d'imposer des idées) ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la Communauté Étudiante. Il ne saurait permettre des actions, des pressions physiques ou morales, ou des expressions publiques de caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique et la nationalité, le handicap, l'orientation sexuelle et l'expression de genre.

Le Règlement Intérieur constitue un contrat entre les différents membres de l'École, dont la violation entraînera des sanctions prévues au Règlement Intérieur et proportionnées.

ARTICLE 3 – GENERALITES

Toute personne suivant une formation proposée par DIGITAL LEARNING CONTEST doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 4 – TRANSMISSION A L'UTILISATEUR DES INFORMATIONS RELATIVES A L'UTILISATION DE LA PLATEFORME DE FORMATION

Après validation de son inscription, l'Apprenant se verra attribuer un espace personnel sur la plateforme de formation par DIGITAL LEARNING CONTEST.

L'École mettra à la disposition de l'Apprenant :

- Les identifiants de connexion à la plateforme et au site de formation de DLC afin que l'Apprenant puisse accéder à son espace personnel
- Le présent Règlement Intérieur
- La Charte Éthique d'Utilisation des Ressources Informatiques
- Les Conditions Générales d'Utilisation de la plateforme de formation
- Les Conditions Générales de Vente de DIGITAL LEARNING CONTEST

En cas de mise à jour ultérieure, Le Règlement Intérieur, la Charte Ethique d'Utilisation des Ressources Informatiques et les Conditions Générales d'Utilisation de la plateforme de formation en vigueur sont disponibles depuis l'espace personnel de l'Apprenant.

Lorsque l'Apprenant se connecte pour la première fois à la plateforme, il est invité à :

- Compléter son profil (nom, prénom, choix d'un mot de passe de connexion modifiable à tout moment);
- Accepter la Charte Ethique des Ressources Informatiques ;
- Accepter les Conditions Générales d'Utilisation de la plateforme de formation (CGU) ;
- Accepter les Conditions Générales de Vente DIGITAL LEARNING CONTEST (CGV) ;
- Accepter le présent Règlement Intérieur.

La validation du présent règlement entérine la parfaite information de chaque Apprenant relativement aux CGV, au CGU et à la Charte éthique.

Confidentialité des accès à la formation :

En rappel de l'Article 2 de la Charte Ethique des Ressources Informatiques :

« Chaque Apprenant est personnellement responsable de l'utilisation de son compte informatique, des informations qu'il contient et de l'utilisation qui en est faite, notamment s'il apparaît que ces informations ont été utilisées pour des actions réprimées par la législation en vigueur et/ou la présente Charte.

L'utilisation d'informations appartenant au Compte Informatique d'un tiers, sans son autorisation expresse est interdite.

L'Apprenant s'engage à ne pas porter volontairement atteinte au bon fonctionnement des Ressources Informatiques, par quelque moyen que ce soit. »

En cas de violation de cette clause constatée notamment quant à l'interdiction de partage des identifiants de connexion, DIGITAL LEARNING CONTEST se réserve le droit de suspendre le service, sans indemnité, préavis, ni information préalable.

ARTICLE 5 – DROIT DE RETRACTATION ET RESILIATION

Les modalités relatives au droit de rétractation et à la résiliation de l'inscription de l'Apprenant sont précisées dans les CGV.

ARTICLE 6 – MODALITES D'ACCES AUX FORMATIONS SUR LA PLATEFORME

L'accès aux formations DIGITAL LEARNING CONTEST se fait via la plateforme accessible par Internet via le site www.kwark.academy

Afin de bénéficier des formations de bonnes conditions, l'Apprenant fera son affaire des prérequis technologiques. La plateforme nécessite l'un des systèmes d'exploitation suivants à l'exclusion de tout autre :

- Windows 11
- iOS

DIGITAL LEARNING CONTEST se réserve la possibilité de faire usage d'autres système d'exploitation dès mise à jour du présent règlement intérieur, des conditions générales de vente, des conditions générales d'utilisation et de la charte éthique.

La plate-forme propose un espace de formation et d'échanges en ligne dédié et personnalisé.

ARTICLE 7 – RESPECT DU DELAI CONTRACTUEL POUR REALISER LA/LES FORMATIONS ET DUREE D'ACCES DES UTILISATEURS A LA PLATEFORME DE FORMATION

Les Apprenants doivent respecter la durée des formations indiquée sur le Bulletin d'inscription. (« **Durée de formation** »)

Les Apprenants ont accès la plateforme de formation à compter de leur inscription définitive formation, et ce, jusqu'à six mois après la divulgation des résultats d'examen. (« **Durée d'accès** »)

ARTICLE 8 – CONTENUS TELECHARGEABLES

Les Apprenants conservent leurs accès aux Ressources Informatiques durant toute la Durée d'Accès. Les Apprenants auront la possibilité de télécharger, imprimer consulter ou revoir :

- Les cours suivis ;
- Les devoirs corrigés ;
- Les dates d'examens ;
- Les convocations aux sessions d'examen ;
- Les résultats d'examen ;
- Les bulletins de notes.

ARTICLE 9 – ACCES A L'ASSISTANCE TECHNIQUE ET PEDAGOGIQUE

En application de l'article D.6313-3-1 du Code du travail, DIGITAL LEARNING CONTEST met à disposition de tout Apprenant, pour toutes ses prestations de formation, une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner l'Apprenant dans le déroulement de son parcours.

Cette assistance est accessible les jours ouvrés.

ARTICLE 10 – RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE DES FORMATIONS ET DES RESSOURCES PEDAGOGIQUES

DIGITAL LEARNING CONTEST est seul titulaire des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des formations qu'elle propose sur la plateforme, c'est-à-dire de l'ensemble des contenus et supports pédagogiques qu'elle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale…).

ARTICLE 11 – ASSIDUITE DE L'APPRENANT EN FORMATION

L'Apprenant est tenu à une obligation générale d'assiduité. L'Apprenant doit notamment suivre la formation dans les délais précisés lors de son inscription.

L'Apprenant se doit de fournir un travail régulier tout au long de sa formation.

ARTICLE 12 – LES STAGES EN ENTREPRISE OU ORGANISME D'ACCUEIL

Les stages sont en principe obligatoires

Intégré à l'ensemble du parcours de formation, le stage s'inscrit dans une cohérence pédagogique et fait l'objet d'un véritable engagement avec les entreprises.

Ainsi, deux cas de figure se présentent selon le profil de l'Apprenant :

- Si l'Apprenant effectue sa formation dans le cadre d'un parcours professionnel en entreprise, sous forme d'un contrat de professionnalisation ou d'un stage alterné, le stage se déroulera au sein de sa propre entreprise sous réserve d'accord lors de son admission ou par une demande officielle en cours de formation.
- Si l'Apprenant suit un stage dans une entreprise spécifique à la période d'immersion professionnelle prévue dans son parcours, le stage visera alors à mettre en pratique en milieu professionnel les connaissances acquises au cours de sa formation. Ainsi, il conforte ou fait émerger le projet de formation de l'Apprenant tout en développant ses aptitudes personnelles. Ce stage lui permet de s'investir dans une mission à long terme avec l'objectif de décrocher un emploi. C'est l'occasion de mettre en application l'enseignement reçu et de valoriser ses compétences auprès de l'entreprise.

Les Apprenants doivent trouver leur stage par eux-mêmes. Ils peuvent être aidés en cela par l'École et son service dédié qui les accompagne dans leurs recherches, leur fournit les documents à envoyer aux entreprises, ainsi que les Conventions de stage.

Un stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention signée par l'Apprenant, l'entreprise (ou l'organisme) d'accueil et DIGITAL LEARNING CONTEST, avant le début du stage.

Tout stage en entreprise doit avoir commencé avant le passage de l'examen final, et doit se terminer dans les 3 mois qui suivent la dernière épreuve dudit examen. La durée d'un stage en milieu professionnel est de 6 mois maximum par organisme d'accueil et par année de formation.

Pour les Apprenants en alternance, la date de fin de contrat ou de la période d'apprentissage doit être mentionnée dans le contrat de la manière suivante :

- Pour un contrat à durée déterminée, la date de fin du contrat souhaitée par l'employeur doit respecter la fin du cycle de formation ou de l'examen et peut expirer au plus tard 2 mois après celui-ci.
- Pour un contrat à durée indéterminée, la date de fin de la période d'apprentissage ne peut être antérieure à la fin du cycle de formation pour permettre à l'Apprenant de se présenter à l'examen.

Les dispenses de stage

Toute demande de dispense de stage obligatoire doit être effectuée au moment de l'admission ou dans les mois qui suivent, et impérativement avant l'inscription aux examens.

Pour les Diplômes d'État : l'Apprenant doit télécharger et remplir un dossier de positionnement sur le site du Rectorat dont dépend son domicile, afin que ce dernier puisse prendre la décision de dispense de stage le cas échéant. Le Service Admission de l'École doit compléter la partie du dossier de positionnement qui lui revient afin d'émettre un avis favorable ou non avant que l'Apprenant ne dépose son dossier complet auprès du Rectorat.

Pour les Titres inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) : l'Apprenant doit envoyer un CV et une lettre de motivation à DIGITAL LEARNING CONTEST, soit par courrier simple soit par message privé via la plateforme de formation, en précisant les motifs de la demande de dispense (stage déjà effectué, expérience significative, statut d'étudiant-entrepreneur…) et en fournissant les justificatifs à titre de preuve. Le Service Admission de DIGITAL LEARNING CONTEST prendra la décision sur pièces et fournira à l'Apprenant un certificat en cas de dispense de stage accordée, à présenter lors des examens.

ARTICLE 13 – COMPORTEMENT

Il est demandé à tout Apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations. Tout propos inapproprié (harcèlement, racisme …) et tenu par l'Apprenant sur la plateforme de formation et/ou par courriel vis-à-vis de tout membre de l'École est passible d'exclusion définitive de la formation.

ARTICLE 14 – PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Tout Apprenant de DIGITAL LEARNING CONTEST s'engage à prendre connaissance et à respecter la Politique de protection des données personnelles de DLC consultable à tout moment sur la Plateforme de formation DIGITAL LEARNING CONTEST dans l'onglet "Assistance".

L'Apprenant est informé de la nécessité de respecter les données à caractère personnel de tous, et plus généralement les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel conformément au règlement européen n°2016/679, dit Règlement général sur la protection des données - RGPD.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent, sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Tout traitement de données à caractère personnel relatif à la collecte, l'enregistrement, l'élaboration, la modification, la conservation, la destruction, l'édition et, d'une façon générale, le traitement de la donnée, est par principe formellement interdit.

Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une demande formelle auprès du DPO (Délégué à la protection des données personnelles) de DIGITAL LEARNING CONTEST par courriel à l'adresse suivante : rgpd.edu@kwark.academy. Le DPO avisera par écrit de la suite à donner après analyse de la demande de dérogation.

Chaque Apprenant dispose le cas échéant d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement relatif à l'ensemble des données le concernant, portant sur l'utilisation des systèmes d'information de DIGITAL LEARNING CONTEST. Ce droit s'exerce auprès du DPO de DIGITAL LEARNING CONTEST (rgpd.edu@kwark.academy).

Conformément à la Charte Éthique, les Apprenants doivent prendre toutes mesures utiles afin d'empêcher l'utilisation ou les accès frauduleux du système informatique de Digital Learning Contest.

Les Apprenants s'engagent à :

- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs, codes ou mots de passe ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel ;
- Ne pas les communiquer ou en faire bénéficier un tiers ;
- Ne pas déchiffrer ou usurper les codes ou mots de passe d'un tiers ;
- Se déconnecter obligatoirement dès la fin de chaque période de travail ;
- S'assurer que les fichiers jugés confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers ;
- Ne pas accéder aux données et fichiers des autres utilisateurs sans leur consentement préalable et explicite ;
- Ne procéder à aucune modification des environnements sans l'accord préalable du DPO ou du service informatique de DIGITAL LEARNING CONTEST.

L'Apprenant est responsable de ses données à caractère privé qu'il aura stockées dans son espace personnel, dans le système informatique de DIGITAL LEARNING CONTEST ou dans un service externe associé à la plateforme. Lors de son départ définitif de DIGITAL LEARNING CONTEST, il lui appartient d'extraire et de supprimer ces données à caractère privé avant son départ.

La responsabilité de DIGITAL LEARNING CONTEST ne pourra être engagée quant à la conservation de ces données dans ses systèmes. Dans le cas où ces données à caractère privé n'auraient pas été détruites par l'Apprenant, DIGITAL LEARNING CONTEST s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation.

Les données privées seront conservées pour une durée de 5 ans après tout départ définitif. Au-delà, DIGITAL LEARNING CONTEST procèdera à la destruction de l'espace personnel contenant des données privées.

Tout apprenant convaincu de piratage, de fraude informatique ou d'atteinte à la propriété intellectuelle sera convoqué devant le Conseil de Discipline sans préjudice des éventuelles poursuites et sanctions civiles et/ou pénales qui pourront être intentées par ailleurs.

ARTICLE 15 – VALIDATION DU PARCOURS DE FORMATION

Le travail de l'Apprenant et les connaissances acquises dans chaque matière sont évalués tout au long de l'année via le contrôle continu d'une part et via l'examen d'autre part.

Contrôle continu

Le contrôle continu a pour objectif de permettre à l'Apprenant de mesurer ses progrès dans le processus d'acquisition des connaissances et des compétences. En fonction de la certification finale, les évaluations effectuées dans le cadre du contrôle continu peuvent être obligatoires et entrer en compte dans l'attribution de la certification. Le détail des modalités et critères d'évaluation des contrôles continus obligatoires sont répertoriés dans le guide de formation de chaque parcours.

Dans le cadre de la commission d'attribution des titres dont DIGITAL LEARNING CONTEST est certificateur, la moyenne du contrôle continu peut être modifiée dans une fourchette de + ou – 0,5 point par la Direction Pédagogique DIGITAL LEARNING CONTEST ou la commission d'attribution pour tenir compte de l'assiduité, de la participation et du comportement de l'Apprenant.

Examen / Certification

L'évaluation des connaissances et compétences acquises à l'issue d'un parcours de formation repose sur les modalités et critères d'évaluation précisés dans le guide de formation dudit parcours, et conformément au référentiel de compétences de la certification professionnelle déposé auprès de France Compétences.

Les notes ne sont pas divulguées avant validation par le jury.

Rattrapages

Tout Apprenant bénéficie d'un droit à rattraper la ou les épreuves auxquelles il a échoué dans le cadre de la session suivante mise en place par DIGITAL LEARNING CONTEST, sauf s'il a été placé en situation de renvoi par le jury, notamment à la suite d'un Conseil de Discipline.

Ce droit est inclus dans la « Garantie réussite » DIGITAL LEARNING CONTEST, mentionnée à l'article 6 des Conditions Générales de Vente.

Par exception, les Apprenants en alternance ne peuvent bénéficier de la « Garantie réussite » DIGITAL LEARNING CONTEST que pour une année supplémentaire uniquement, en cas d'échec aux examens du titre ou diplôme visé.

A l'issue du rattrapage, la moyenne de la matière comprend :

- La note d'examen obtenue en rattrapage
- La moyenne du contrôle continu obtenue durant le parcours de formation, dès lors que celle- ci est supérieure ou égale à 10/20 et si le contrôle continu constitue un élément d'attribution.

Système de notation

Pour les Diplômes d'État : l'attribution du Diplôme est basée sur les résultats obtenus aux examens finaux passés par l'Apprenant en tant que candidat libre ou candidat de la formation professionnelle continue. L'Apprenant est en charge de son inscription auprès du Rectorat.

Pour les Titres inscrits au RNCP : le système de notation des Titres est adapté à la spécificité du certificateur et aux recommandations de France Compétences. Le guide de formation de chaque formation précise le système de notation.

ARTICLE 16 – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Les formations fournies par l'École sont principalement en ligne. Cependant, l'École peut être amenée à exiger la présence physique de l'Apprenant notamment pour les examens ou procédures disciplinaires.

Les Apprenants sont soumis au présent article à chaque fois que leur présence est nécessaire au sein des locaux de l'École.

Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'École soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque Apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit en avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose l'Apprenant aux sanctions disciplinaires définies à l'Article 16 ci-dessous.

Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de DLC. L'Apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'Apprenant doit cesser toute activité de formation et/ou examen et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout Apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'École.

Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme de formation est formellement interdite.

Il est interdit aux Apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation.

Les Apprenants auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées. L'organisme de formation peut organiser des manifestations durant lesquelles des quantités modérées d'alcool pourront être servies (remise de diplômes, cocktail de clôture, etc…).

Interdiction de fumer

Le campus est non-fumeur. Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation. Vapoter constitue également une infraction à l'interdiction de fumer.

Accident

L'Apprenant victime d'un accident – survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident doit avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Locaux extérieurs

Dans le cas où une partie de la formation suivie ou les examens passés par les Apprenants se dérouleraient hors de la plateforme, dans un établissement physique ou une entreprise dotée d'un règlement intérieur conformément à la loi du 4 août 1982, les mesures d'hygiène et sécurité applicables aux Apprenants seront celles dudit règlement, auquel les Apprenants devront se conformer.

ARTICLE 17 – ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE

Tout Apprenant, quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile lui permettant de couvrir les dégâts dans le cadre des activités liées à sa qualité d'Apprenant (rencontres, ateliers, conférences, stage, etc…).

Cette garantie doit être valable dans tous pays où l'Apprenant pourra effectuer une partie de sa formation, stage compris.

ARTICLE 18 – REPRESENTATIONS DES APPRENANTS

Organisation des élections

Selon la décision de la direction de l'École ou obligatoirement dans les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les Apprenants sont électeurs et éligibles sauf s'il s'agit d'Apprenants détenus ayant été admis à participer à l'action de formation.
- Le scrutin a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.
- La direction de l'École a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des Apprenants ne peut être assurée.

Durée du mandat des délégués

Les délégués des Apprenants sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des Apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les

réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 19 – LE CONSEIL DE DISCIPLINE

La direction de l'École peut, si elle le souhaite, réunir la Conseil de discipline dans le cas d'un manquement grave ou répété au Règlement Intérieur, aux conditions générales de vente, aux conditions générales d'utilisation ou à la Charte Éthique.

Composition du Conseil de discipline : le Conseil de Discipline rassemble des représentants de l'ensemble des membres de l'École (direction, professeurs, formateurs, administration, Apprenants). Le Conseil de discipline est présidé par le directeur de l'École.

Compétences : une fois les différentes parties entendues et le dossier constitué, les convocations pour le Conseil de discipline sont adressées par le directeur de l'École aux différents membres huit jours au moins avant la date de la séance.

Le Conseil de discipline a la possibilité de prendre toutes les sanctions prévues au Règlement Intérieur, avec ou sans sursis.

ARTICLE 20 – PLAGIAT ET FRAUDE

Déclaration sur l'honneur contre le plagiat

Par le présent Règlement intérieur, l'Apprenant déclare sur l'honneur que chacun de ses travaux réalisés à domicile, comme le dossier professionnel, le dossier stratégique ou le mémoire à titre d'exemples, ne sont pas des plagiats (tel que défini ci-dessous). Il est informé des sanctions qui en découlent en cas de non-respect.

Plagiat

La contrefaçon est l'appellation juridique du plagiat, sa version condamnable. À ce titre, elle constitue un délit. L'article L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle en précise la nature : il s'agit de « toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits d'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi ». Elle est susceptible de donner lieu à des sanctions civiles et pénales.

De ce fait, le plagiat consiste à copier, contrefaire ou falsifier un document sujet à une évaluation et d'utiliser en tout ou partie, l'œuvre d'autrui ou des passages tirés de celle-ci, sans les identifier expressément comme citations et dans l'intention de les faire passer pour siens.

De même, lorsque vous reprenez « mot pour mot » un passage d'un auteur, il faut impérativement le signaler avec des guillemets et indiquer en bas de page la source ainsi que son numéro de page.

Chaque source doit être citée dans les dossiers et travaux remis par les Apprenants, une bibliographie complète doit être fournie avec les projets de recherche, dossiers et mémoires.

Il est également interdit de :

- Paraphraser un concept, une recherche ou interpréter les idées verbales ou écrites d'une tierce personne sans ne la citer ni sans identifier la source,
- Présenter des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de toute pièce,
- Présenter sans l'autorisation préalable des professeurs concernés le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours.

Les projets de groupe sont soumis aux mêmes règles d'intégrité intellectuelle et tous les membres d'un groupe de travail doivent accorder une attention particulière à ce que le groupe respecte ces règles. En cas de non-respect, l'ensemble du groupe est considéré solidaire et se verra sanctionné.

Le détournement de données d'autrui par vol de fichiers ou supports informatiques de stockage se verra sanctionné au même titre que le plagiat. De façon générale, tout Apprenant s'engage à ne pas falsifier une évaluation pédagogique (note, bulletin, etc.) ou entreprendre une action dans ce but, et à ne pas utiliser une pièce justificative contrefaite.

DIGITAL LEARNING CONTEST utilise le logiciel COMPILATIO, découvrez la démarche de cet éditeur dans la prévention et la détection du plagiat sur www.compilatio.net.

Dans la transmission de ses valeurs fondamentales et dans sa lutte contre le plagiat, DIGITAL LEARNING CONTEST a décidé d'étendre et de systématiser l'utilisation du logiciel anti-plagiat COMPILATIO, système entièrement automatisé permettant de comparer les travaux à une base de données existante. Ce système compare les travaux des Apprenants avec des sources englobant trois domaines centraux, à la fois à l'échelle nationale et internationale : internet, travaux publiés et contenus produits par d'autres. COMPILATIO est une base de données, sécurisée et en ligne, exponentielle, à savoir que tout document analysé est automatiquement ajouté à la base de données. Les enseignants peuvent ainsi analyser tous les dossiers et mémoires rendus par les Apprenants afin de déterminer les éléments plagiés entre Apprenants ou depuis internet.

Vous trouverez ci-dessous l'échelle des sanctions appliquées en cas de plagiat avéré, non cité comme une source référencée, dans tous travaux remis par l'Apprenant.

Tableau des sanctions liées au plagiat

% de plagiat avéré sur l'ensemble du document	Sanctions
≥ 50%	Note de 0/20 sur l'ensemble de la matière et des sous-matières, contrôle continu et examen. Perte des possibilités de compensation et impossibilité de repasser la matière en rattrapage. Avertissement de conduite.
Entre 35% et 49%	Note de 0/20 sur l'ensemble de la matière et des sous-matières, contrôle continu et examen. Avertissement de conduite.

Entre 20% et 34%	Note de 0/20 sur le travail effectué.
Entre 10% et 19%	Rappel au règlement. L'apprenant aura un malus de -2pts sur la note du rendu.

Avertissements :

- Tout Apprenant coupable de récidive de plagiat verra sa sanction élevée au pourcentage supérieur.
- La non-citation des sources et le manquement à l'utilisation des guillemets seront considérés comme de l'appropriation de contenu intellectuel entrant dans le cadre du plagiat.
- En cas de plagiat avéré du mémoire si le travail est effectué en binôme, la sanction sera indistinctement applicable.
- Tout Apprenant convaincu de plagiat par quelque moyen que ce soit, de détournement ou de falsification de données, sera convoqué par la Direction pédagogique et se verra appliquer les sanctions définies ci-dessus. Chaque Apprenant est tenu de respecter ces règles élémentaires d'éthique sous peine également de sanctions disciplinaires telles que définies ci-après.

Fraude

Toute fraude, tentative de fraude (avant ou pendant une épreuve) ou perturbation du déroulement d'une épreuve surveillée (en présentiel ou à distance via une plateforme dédiée), n'est pas compatible avec l'éthique de DIGITAL LEARNING CONTEST. Quiconque sera pris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude à un contrôle écrit ou examen sera averti. Son évaluation sera mise à part et fera l'objet d'un rapport de surveillance de la part du surveillant fournissant les détails de l'incident. Il sera convoqué par la Direction pédagogique et se verra appliquer les sanctions définies dans le présent Règlement intérieur. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

Communication des corrigés types à des tiers

Les Apprenants qui ont effectué une évaluation dont ils ont eu un corrigé type sont tenus de garder ce corrigé type pour leur seul usage.

Les sujets et les corrigés d'évaluation sont la propriété intellectuelle exclusive de DIGITAL LEARNING CONTEST et ne doivent en aucun cas et sous aucun prétexte être partagés via les réseaux sociaux publics ou les outils de communication de la plateforme de formation DIGITAL LEARNING CONTEST, ni par n'importe quel autre moyen.

ARTICLE 21 – SANCTIONS

Tout manquement de l'Apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur, des conditions générales de vente, des conditions générales d'utilisation ou de la Charte Ethique pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de l'École ou, si la gravité des faits reprochés le nécessite, le Conseil de discipline.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire (suspension) de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

La décision d'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le Conseil de discipline.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du travail (Art. R. 6352-3).

Aucune sanction ne peut cependant être infligée à l'Apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'Apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 22 – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Convocation à un entretien

Lorsque la direction de l'École envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- L'Apprenant est convoqué par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure, le lieu de l'entretien, les modalités de l'entretien (présentiel ou distanciel) ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, Apprenant ou salarié de l'organisme de formation.

Assistance pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'Apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation.

La direction de l'École indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de L'Apprenant.

Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'Apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

ARTICLE 23 – CHARTE ETHIQUE ET CONDITIONS GENRALES

La Charte Éthique d'Utilisation des Ressources Informatiques a pour objet d'encadrer les usages du numérique dans le cadre des formations.

La Charte Éthique d'Utilisation des Ressources Informatiques, les Conditions Générales d'Utilisation de la plateforme de formation et les Conditions Générales de Vente font pleinement partie du Règlement Intérieur et sont disponibles sur le site internet de l'École dans la même rubrique où figure le Règlement Intérieur.

Janvier 2023