

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES FORMATIONS À DISTANCE

Digit Academy est un organisme de formation professionnelle spécialisé dans les métiers du numérique et du développement informatique. Son siège social est fixé au 70 rue Bergson à Saint Etienne, 42000 et représenté par Mr Honarmand Francis. Digit Academy est enregistré sous le numéro de déclaration d'activité 84420330542

Digit Academy élabore et dispense des formations dans le développement de sites et applications web pour l'obtention du diplôme RNCP n°34779

En application aux articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et L. 6352-1 à L. 6352-15 du code de travail, le présent Règlement intérieur s'adresse à tous les apprenants et ce pour la durée de la formation suivie, il a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant aux formations organisées à distance par Digit Academy dans le but d'en permettre le bon déroulement.

## Article 1 - Objet

Le présent Règlement intérieur a pour objet de :

- définir les modalités d'organisation des formations à distance
- formaliser les règles relatives à la discipline applicables aux apprenants.

## Article 2 - Champ d'application

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les apprenants inscrits à une session dispensée par Digit Academy et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque apprenant est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement, après signature du document de prise de connaissance de celui-ci ,lorsqu'il suit une formation dispensée à distance par l'organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## Article 3 - Organisation des formations à distance

Pour le bon déroulement des formations et pour assurer la pleine communication sur les formations à distance, les stagiaires sont tenus d'avoir transmis leur adresse e-mail et numéro de téléphone portable. Ces données sont utilisées par l'organisme aux seules fins de pouvoir transmettre aux stagiaires les modalités relatives à l'organisation et à la bonne gestion administrative des formations et ne sont pas communiquées.

Préalablement à l'ouverture de la session de formation, les apprenants reçoivent :

- lors de leur inscription :

le programme général de la formation et des explications sur son déroulement

le règlement intérieur accompagné d'un document de prise de connaissance et d'acceptation de celui-ci à retourner daté et signé.

- quelques jours avant la formation : un mail précisant la date et heure du début effectif des cours, ainsi que le mode d'emploi pour installer la plateforme de communication Discord, les coordonnées des différents interlocuteurs (administratifs, équipe pédagogique).

#### **Article 4 - Le salon de formation par session**

Les stagiaires disposent d'un accès au serveur Discord sur lequel seront dispensés les cours

il comporte :

- Un exemplaire règlement intérieur applicable aux formations à distance

- Un salon textuel et un salon vocal par session de formation pour la dispense des cours et l'envoi de documents électroniques (plannings, supports pédagogiques, exercices...) ainsi que de messagerie.

- un salon "boîte à idées" dans lequel nous vous invitons à nous faire part de vos idées et remarques dans un objectif d'amélioration continue de nos prestations

- un salon "le salon des anciens" avec le "Grimoire" salon textuel, et le "Parloir" salon vocal, pour permettre une communication et un suivi des anciens formés à la suite de la formation. (Évolutions professionnelles ou poursuite du parcours scolaire des apprenants, veilles technologiques...)

#### **Article 5 - Horaires des formations**

Les horaires des cours sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires sur la convocation à la formation.

Les horaires sont définis par le planning distribué aux apprenants, ils sont généralement 9h00/13h00 – 14h00/17h00.

Les apprenants sont tenus de respecter scrupuleusement les horaires qui leur sont communiqués sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- en cas d'absence ou de retard, les apprenants doivent avertir l'organisme de formation sur l'adresse [digitacademy.fr@gmail.com](mailto:digitacademy.fr@gmail.com) et s'en justifier. Par ailleurs, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles validées par le directeur du centre de formation.

- Les manquements non justifiés à l'obligation d'assiduité déterminée dans les conditions prévues au 2° de l'article R. 6341-13 par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- en outre, pour les apprenants demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

### **Article 6 - Identification des apprenants en visio formation**

Les apprenants apposeront a minima leurs prénoms sur la vignette attribuée par le logiciel de visio formation lors de l'ouverture de la session de formation.

Pour garantir la traçabilité de leur présence, les apprenants resteront connectés en visio durant la totalité de la session de formation.

### **Article 7 - Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse du directeur ou du responsable de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

### **Article 8 - Attestation de présence**

A échéance mensuelle le formateur remet aux apprenants une attestation de présences (ou absences ) au cours du mois écoulé selon les dispositions prévues par le planning. L'apprenant doit retourner ce document daté et signé.

### **Article 9 - Attestation de fin de formation**

Les apprenants ont obligation de signer l'attestation de fin de formation qui leur est transmise par voie numérique à l'issue de celle-ci. Leur est communiqué à cet effet le mode opératoire pour apposer une signature.

### **Article 10 - Questionnaires de satisfaction**

Les apprenants ont obligation de remplir le questionnaire de satisfaction à chaud, puis celui à froid (6 mois à compter de la fin de la formation) qui leur est communiqué par voie électronique à l'issue de la formation. Ceux-ci restant anonymes.

## **Article 11 - Documentation pédagogique**

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (électronique, numérique, orale) utilisés par Digit Academy pour assurer les formations ou remis aux apprenants constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright.

A ce titre, le client et l'apprenant s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents. Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le client et l'apprenant en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

## **Article 12 - Confidentialité**

Digit Academy, le client et l'apprenant s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par Digit Academy au client. En particulier, les apprenants s'interdisent d'utiliser ou de rapporter toute information dont ils auraient connaissance en rapport avec la situation personnelle ou professionnelle des autres stagiaires rencontrés à l'occasion des temps de pause ou de formation.

## **Article 13 - Comportement**

Pour le confort et le bon déroulement de la formation il est demandé aux apprenants de rester courtois dans les échanges ainsi que de respecter les pratiques de bonnes conduites en société.

Si l'apprenant n'a pas d'autres choix que de travailler dans un environnement bruyant il lui sera demandé de n'activer son micro que lors des prises de parole.

Nous comptons sur ce point sur la responsabilité et le savoir vivre de chacun.

Dans le cas de la détérioration volontaire des conditions de travail ou d'un comportement susceptible de nuire aux conditions d'apprentissage, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées.

## **Article 14 - Sanctions**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent Règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 et suivants du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à en mettre en cause la continuité.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement;

- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

### **Article 15 - Procédure disciplinaire**

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 du Code du Travail.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

### **Article 16 - Diffusion**

Un exemplaire du présent règlement est :

- communiqué à l'apprenant lors de son inscription avec accusé de lecture et acceptation de ce dernier.
- affiché dans le salon "règlement intérieur" sur la plateforme discord
- disponible sur le site de Digit Academy dans la rubrique détail sur le parcours de formation développeur web

*Ce document a été mis à jour le 07/02/2022 et applicable dès lors.*