

N° DE DOSSIER

À retourner à DSP, Service des Admissions
22 rue des Vignerons • 94300 Vincennes
Tél : 01 73 43 30 00 • E-mail : admissions@digitalschool.paris
www.digitalschool.paris

A remplir par DSP
Début de contrat

Nom du conseiller

ÉTAT CIVIL

Nom : Prénom :

Adresse :

..... Code Postal : [][][][][] Ville :

Téléphone : Portable : E-mail :
(en majuscule)

Date de naissance : Lieu de naissance :

Nationalité : Française Etrangère (précisez) :

Numéro de Sécurité Sociale :

FORMATION CHOISIE ALTERNANCE OU INITIALE

BACHELOR

Pré-requis : Bac

- Bachelor 1
- Bachelor 2

BAC+4

Pré-requis : Bac+2/3

- Développeur Digital
- Design et Digital Marketing

BAC+5

Pré-requis : Bac+4

- Expert Digital UX/UI
- Expert Digital Marketing
- Expert Digital Blockchain
- Expert Architecte Digital
- Expert E Business et Transformation Digital

MODALITÉS DE PAIEMENTS (SI INITIALE)

- 1 FOIS
- 4 FOIS

SITUATION FAMILIALE

Nom et Prénom du père :

Adresse (si différente) :

Code Postal : Ville :

Téléphone du père : E-mail du père :

Catégorie socio-professionnelle (cochez le numéro correspondant) :

1 = cadre / dirigeant / directeur 2 = salarié 3 = fonctionnaire 4 = Autre :

Nom et Prénom de la mère :

Adresse (si différente) :

Code Postal : Ville :

Téléphone de la mère : E-mail de la mère :

Catégorie socio-professionnelle (cochez le numéro correspondant) :

1 = cadre / dirigeant / directeur 2 = salarié 3 = fonctionnaire 4 = Autre :

Ferez-vous d'autres études parallèlement : OUI NON

Lesquelles :

.....

.....

CONSTITUTION DU DOSSIER

PIECES À JOINDRE AU DOSSIER

- 2 photos d'identité (Nom et Prénom au dos)
- Une photocopie de la carte d'identité ou passeport
- Les photocopies des diplômes obtenus (ou certificat de scolarité pour l'année en cours)
- 3 enveloppes et 3 timbres vierges
- Un CV récent daté et signé
- Une lettre de motivation

En application de l'article 27 de la loi Informatique et Liberté, il est précisé que ces informations ne font pas l'objet de cession et que vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification auprès du service des admissions de Digital School of Paris.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Entre

Digital School of Paris
Faisant élection de domicile au 22 rue des Vignerons 94300
Vincennes, Représentée par son Directeur Général, Madame
Chantal BERDAA

Et

Nom / Prénom de l'étudiant :
Ci-après dénommé l'étudiant
Nationalité de l'étudiant :
Faisant élection de domicile à :
.....
.....

Il a été conclu ce qui suit.

Article 1 – Objet du contrat

L'étudiant s'inscrit au sein de la Digital School of Paris au titre de la formation choisie.
L'étudiant reconnaît avoir pris connaissance du programme et du règlement intérieur applicable à la Digital School of Paris ci-joint. L'étudiant s'engagera à accepter l'ensemble des clauses de ces textes à compter de la réception de ces documents. En cas de non acceptation par l'étudiant du règlement intérieur, l'étudiant devra notifier son refus par écrit à la direction de Digital School of Paris, qui se réserve dans ce cas le droit de notifier à l'étudiant l'annulation de son inscription.
L'inscription aux cours et la participation aux examens sont subordonnées au paiement des droits de scolarité aux échéances prévues dans le présent contrat.
Ce contrat fixe le montant et les modalités de règlement des droits de scolarité de la formation et doit obligatoirement être signé par l'étudiant.

Article 2 – Durée du contrat

Le présent contrat prend effet à compter de la date de signature du contrat par l'étudiant. La durée du contrat est définie à compter de la date de la rentrée scolaire pour l'intégralité du cursus et se termine lors de la validation du dit cursus, sauf cas prévu à l'article 4 du présent contrat.

Article 3 – Montant des droits de scolarité

Le montant des droits de scolarité est fixé à

BAC+ 1 : 5 520 €

BAC+ 2 : 5 520 €

BAC+ 3 : 6 720 €

BAC+ 4 : 6 720 €

BAC+ 5 : 7 520 €

Ces montants sont fermes et définitifs.

En alternance, l'intégralité des frais de scolarité sont pris en charge par votre entreprise.

L'étudiant ne pourra prétendre à obtenir le diplôme qu'après le paiement de l'intégralité des droits de scolarité dû.

Le paiement des droits de scolarité ne donne pas droit à la validation de l'année.

Article 4 – Décomposition des droits de scolarité

Les prestations liées aux droits de scolarité incluent :

- La participation aux enseignements et aux examens
- La fourniture d'une carte étudiante
- La fourniture des supports de cours
- L'accès aux salles et aux matériels informatiques aux horaires d'ouvertures
- L'accès à la cafétéria aux horaires d'ouvertures

Article 5 – L'étudiant doit prévoir par ailleurs le paiement de :

• La cotisation annuelle à la CVEC des étudiants pour valider l'inscription et pour pouvoir bénéficier des prestations du régime étudiant est obligatoire. Le montant de l'année 20..... / 20..... est à régler directement sur <https://cvec.etudiant.gouv.fr/>. Les étudiants justifiant d'une exonération de cette cotisation doivent présenter leur justificatif au plus tard le 20.....

• Les frais de transport, d'hébergement, de restauration, de boissons et tous accessoires durant sa période de formation ainsi que durant les périodes de stages en France ou à l'étranger, les séminaires en France ou à l'étranger.

Article 6 – Interruption des études au cours du programme de formation

Si la direction de Digital School of Paris prononce l'exclusion définitive de l'étudiant ou si l'étudiant interrompt ses études à son initiative pour des motifs personnels, le montant des droits de scolarité de tout mois commencé est dû par l'étudiant, excepté dans certaines situations qui auront été considérées comme cas de force majeure et aux motifs sérieux et légitimes par un Conseil réuni spécifiquement à cet effet.

Article 7 – Étude en alternance

La validation d'un contrat de professionnalisation est soumise à l'acceptation de la DDTE et de l'OPCA auquel cotise l'entreprise. L'école n'est en aucun cas responsable en cas de refus.

L'ensemble des éléments nécessaires à la constitution du contrat de professionnalisation doit être transmis au service Alternance, au plus tard 15 jours avant le début des cours. Au-delà de cette date, aucun contrat de professionnalisation ne pourra être validé par l'école et les frais de scolarité seront dus.

Le contrat de professionnalisation doit débuter au plus tard le 1er jour des cours et prendre fin au plus tôt le dernier jour des cours. En cas de rupture du contrat de professionnalisation, l'étudiant devra conclure un nouveau contrat de professionnalisation dans un délai d'un mois, dans le cas contraire il devra s'acquitter des sommes restantes dues. Il devra informer par courrier le service alternance au minimum 15 jours avant la date d'effet de la rupture.

Article 8 – Modes de paiement des droits de scolarité

Ce montant sera à déduire des frais de scolarité pour l'année à venir.

En cas de désistement ou d'abandon en cours de scolarité, l'acompte reste acquis à Digital School of Paris, excepté dans certaines situations qui auront été considérées comme des cas de force majeure ou constitutives de motifs sérieux et légitimes par un Conseil réuni spécifiquement à cet effet.

En cas d'échec à l'examen validant le diplôme nécessaire à l'inscription à la formation choisie, l'acompte sera remboursé sous réserve que l'étudiant produise un document de non obtention du diplôme.

L'étudiant s'engage à régler le solde des montants des droits de scolarité par année indiqués dans l'article 3 de préférence par chèque ou virement selon la modalité de règlement choisie (1 ou 4 fois).

Tout retard dans le paiement au titre des droits de scolarité, ou de la cotisation à la sécurité sociale, pourra entraîner la suspension de l'accès à l'établissement et la suspension ou la résiliation de tout ou partie de l'ensemble des droits cités à l'article 4 ainsi que la non inscription dans le semestre suivant.

Aucun certificat ou attestation de scolarité ne sera délivré à un étudiant qui ne serait pas à jour dans le règlement au titre de ses droits de scolarité.

Article 9 – Convention de la preuve

Le présent contrat est établi en deux exemplaires qui font foi. Un exemplaire est conservé par Digital School of Paris et un exemplaire est conservé par l'étudiant.

Article 10 – Litiges

Le présent Contrat est régi par le droit français.

En cas de différend entre les Parties relatif à l'existence, la validité, l'interprétation, l'exécution et la résiliation du contrat ou de l'une quelconque de ses clauses, les Parties s'engagent à régler le litige à l'amiable par voie de conciliation directe. En cas d'impossibilité de résolution à l'amiable ou via le médiateur, le différend sera soumis aux tribunaux compétents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Avant-propos

Vous venez d'intégrer Digital School of Paris, ou vous étiez déjà inscrit(e) l'an passé. Dans les deux cas, lisez attentivement ce règlement intérieur et conservez-le, il vous apportera les informations essentielles qui vous permettront de bien réussir votre année scolaire et de vous intégrer facilement. Le présent règlement est valable durant toute la durée du contrat / inscription scolaire.

Ce règlement intérieur a pour objet d'assurer les conditions les plus propices aux activités pédagogiques, au développement de la personnalité et des aptitudes des élèves ainsi que la notoriété de l'École.

Les dispositions dudit règlement intérieur ont vocation à s'appliquer à chacun des étudiants quel que soit son statut, apprenant, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle ou continue, et par le seul fait qu'il s'inscrit et intègre l'un des programmes de formation de l'école, tout apprenant s'engage à respecter le présent règlement. La signature de ce document signifie qu'il en a pris connaissance, qu'il l'accepte et ne peut ultérieurement prétendre en ignorer le contenu. Cet engagement s'applique à toutes les activités de l'apprenant au sein de l'école : lorsqu'elles se déroulent dans ses locaux sur les différents sites Parisiens incluant les lieux partagés avec d'autres institutions et lorsque l'apprenant représente l'établissement dans le cadre de manifestations extérieures ainsi que pendant ses stages.

Les règles disponibles dans le règlement sont les seules valables et constituent la charte de la communauté ; elles sont appliquées intégralement.

Aucune disposition des règlements des différentes composantes du groupe ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements des différentes composantes du groupe.

Pour assurer la qualité de l'enseignement et aider à entretenir une ambiance stimulante au sein de l'École, il est indispensable de travailler dans des locaux agréables et propres. Les locaux et matériels ont été rénovés. Nous comptons sur chacun de vous pour que votre École conserve son attrait. Il en va de la responsabilité de chacun.

AUTORISATION DE REPRODUCTION ET DROIT A L'IMAGE :

Tout apprenant au sein de l'établissement autorise Digital School of Paris et les agences de communication avec lesquelles elle travaille à reproduire, représenter, adapter et faire usage des images et prises de vue faites dans le cadre de ses campagnes de communication. Son image pourra être reproduite, exploitée et déclinée, par tout moyen adéquat, sur tout support de communication concernant la promotion, la publicité et la communication interne et/ou externe de Digital School of Paris et ce quel que soit le mode de diffusion, connu et inconnu (notamment par diffusion télévisuelle par onde, câble ou satellite, projection et/ou diffusion dans des lieux réunissant du public tels que salles de cinéma, de concert, ou de réunion, réseaux de communication à distance tels qu'Internet et/ou Intranet...) dès lors que ces exploitations ne portent pas atteinte à l'intégrité de l'étudiant.

Par image, il est entendu l'ensemble des attributs de la personnalité qui comprennent l'image, la voix et le nom.

Tout étudiant refusant de céder ce droit à l'image devra en informer l'établissement par courrier recommandé avec accusé de réception dans les quinze jours qui suivront l'acceptation du présent règlement.

I. Dispositions communes

Digital School of Paris est une communauté. Un respect et une confiance réciproques doivent être à la base des relations entre l'administration, le corps enseignant et les étudiants. Ces derniers doivent contribuer au bon renom de la Digital School of Paris tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, en particulier par leur tenue et leur comportement. Tout manquement caractérisé au règlement, toute activité portant atteinte à la vie de la Digital School of Paris et de ses programmes ou à leur crédibilité, leur rayonnement ou leur notoriété pourra donner lieu à des sanctions.

L'accomplissement de la mission et la mise en œuvre de ces principes nécessitent un engagement de toute l'administration, le corps enseignant et les apprenants autour de principes fondamentaux décrits ci-après.

I.1. Règles de comportement

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école ;
- A créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens, conférences...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur le

campus de l'école ;

- A porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Toute activité militante, aussi bien politique que religieuse, est strictement interdite dans l'enceinte de l'école. En conséquence de quoi, tout affichage et distribution de documents pouvant servir de support à une action militante éventuelle est à proscrire.

Tout comportement indigne d'un apprenant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école pourra donner lieu à l'application des sanctions prévues dans ce règlement.

Des manifestations à vocation civique, humanitaire, écologique, peuvent être organisées par les étudiants des promotions antérieures dans le cadre de l'accueil de la nouvelle promotion mais elles ne comportent aucun élément de type bizutage et doivent au contraire contribuer à la notoriété et à l'image positive de Digital School of Paris.

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

I.2. Utilisation du matériel pendant les cours

I.2.1. Utilisation des téléphones portables et appareils audio et vidéo

L'usage des téléphones portables (ainsi que de tout appareil audio ou vidéo et d'écouteurs, ainsi que les I-Watch) en cours ou examen est strictement interdit, même en mode silencieux. Ils doivent en outre être rangés dans les sacs. Tout étudiant faisant usage de son téléphone portable ou montre connecté en cours, et ce quelle qu'en soit la raison, sera exclu de cours et se verra attribuer d'une note supplémentaire de 0/20 en contrôle continu. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

I.2.2. Utilisation des ordinateurs portables

L'usage des ordinateurs portables en cours est conditionné à la matière enseignée. Cependant :

- Un professeur a le droit d'interdire l'usage de ces derniers au sein de son cours
- Toute utilisation à des fins non-pédagogiques entraînera le renvoi de cours de l'étudiant ainsi que l'attribution d'une note supplémentaire de 0/20 en contrôle continu. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

I.3. Tenue vestimentaire et signes ostentatoires

La tenue, qu'elle soit comportementale ou vestimentaire fait partie du respect nécessaire des uns envers les autres. Elle ne doit être ni négligée, ni agressive. Elle doit être adaptée aux circonstances.

Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au fonctionnement de l'établissement (foulards et couvre-chefs). Les shorts, tuniques et autres tenues vestimentaires inappropriées dans une école supérieure sont fortement déconseillées au sein de l'établissement. Une tenue à caractère semi-professionnel est suggérée à l'ensemble de nos étudiants.

I.4. Administratif

Les étudiants sont tenus de signer chaque jour les feuilles d'emargement diffusés par les enseignants après l'appel ainsi que les différents documents administratifs réclamés par l'administration.

Ils veilleront à utiliser une signature identique sur l'ensemble de ces documents et à n'apporter aucune annotation personnelle sur lesdits documents.

Les étudiants sont tenus

- D'apporter dans les plus brefs délais les papiers administratifs qui leur sont demandés et la restitution complète de leurs dossiers d'examen en deux exemplaires dans la limite des dates imposées.

- De communiquer à l'administration leurs coordonnées et de le tenir au courant de tout changement éventuel afin de suivre au mieux leur dossier.

Si ces consignes n'étaient pas respectées, Digital School of Paris ne saurait être tenue responsable du refus de la validation de passage à l'examen final délivré par le RNCP et de leur membre de jury.

I.5. Respect des locaux et de l'équipement

L'accès au bâtiment et aux différents locaux de DSP Digital School of Paris est strictement réservé aux usagers, aux personnels de DSP Digital School of Paris

ainsi qu'à toute personne dûment autorisée tous les jours du lundi au vendredi. L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle.

La présence d'animaux est interdite au sein du campus, sauf exception (chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse...).

Digital School of Paris met à disposition des apprenants des locaux et du matériel qui constituent l'instrument de travail et de vie collective des apprenants. Chacun s'engage à utiliser normalement ces équipements et à en respecter l'état. Toute dégradation sera réparée au frais de l'apprenant ou sa famille. Il en sera de même pour tout dommage causé par l'apprenant lors d'une manifestation organisée par DSP Digital School of Paris à l'extérieur de l'école.

Tout étudiant se rendant coupable d'infraction à l'un de ces éléments sera convoqué devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

1.6. Photocopies

En aucun cas, les étudiants ne seront autorisés à utiliser les ordinateurs et imprimantes des membres de l'équipe administrative ; ils devront avoir anticipé et pris toutes dispositions nécessaires à la production de leurs écrits professionnels, que ce soit pour le rendu de travaux en cours d'année ou pendant les examens blancs.

Les photocopieurs sont réservés à l'usage exclusif des équipes enseignantes, administratives et commerciales.

Les étudiants ne sont pas autorisés à utiliser lesdits photocopieurs. En aucun cas des photocopies de cours consécutives à une absence par exemple ou tout autre document, ne sauraient être faites sur le site de Digital School of Paris.

1.7. Responsabilité civile et pénale

Tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile lui permettant de couvrir les dégâts qu'il pourra occasionner dans les locaux de l'école et dans le cadre des activités liées à sa qualité d'apprenant. Cette garantie doit être valable dans tout pays où l'apprenant pourra effectuer une partie de sa scolarité.

Tout apprenant qui, de son propre fait, aura occasionné un dommage à autrui dans les locaux et le bâtiment de l'école directement est personnellement obligé de réparer ce préjudice. Il pourra éventuellement être l'objet d'une procédure disciplinaire au sein de DSP Digital School of Paris et/ou de procédures judiciaires, civiles ou pénales, devant les Tribunaux compétents. Tout apprenant qui enfreint le règlement intérieur et provoque dégât ou dégradation des locaux et matériels de DSP Digital School of Paris en sera civilement responsable. Il est en outre rappelé que tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, est soumis à l'observation des lois françaises.

1.8. Plagiat et fraude

La charte de l'étudiant

L'appartenance à une communauté académique impose à chacun un comportement permettant la vie en commun, le respect d'autrui et le bon déroulement de la scolarité de chacun des étudiants.

Ainsi, à la demande de l'enseignant ou d'une personne de l'administration, les étudiants sont dans l'obligation de joindre une déclaration sur l'honneur dûment signée à leurs travaux individuels et de groupe réalisés à domicile. La déclaration sera fournie par l'enseignant ou l'administration de l'école.

Plagiat

La contrefaçon est l'appellation juridique du plagiat, sa version condamnable. A ce titre, elle constitue un délit. L'article 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.

Le plagiat constitue l'une des principales règles à respecter et c'est la raison pour laquelle Digital School of Paris a mis en place la charte de l'étudiant accompagnée d'une « déclaration sur l'honneur ».

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 projet de fin d'études. Il est également interdit :

- De paraphraser un concept, une recherche ou interpréter les idées verbales ou écrites d'une tierce personne sans la citer et identifier la source,
- De présenter des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de toute pièce,
- De présenter sans l'autorisation préalable des professeurs concernés le même travail ou une partie importante d'un même travail dans plus d'un cours. Vous trouverez ci-après l'échelle des sanctions appliquées en cas de plagiat avéré.

Tout apprenant convaincu de plagiat par quelque moyen que ce soit, de dé-

tourner ou de falsification de données sera convoqué par le Directeur du programme concerné et se verra une note de 0/20.

Chaque étudiant est tenu de respecter ces règles élémentaires d'éthique sous peine de sanctions disciplinaires.

Fraude

- Toute fraude, tentative de fraude (avant ou pendant une épreuve) ou perturbation du déroulement d'une épreuve surveillée, n'est pas compatible avec l'éthique de l'école.

- Quiconque sera pris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude à un contrôle écrit ou examen sera averti.

- Il verra sa copie 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 et se verra appliquer les sanctions définies dans le règlement intérieur dudit programme. Toute récidive fera l'objet d'une convocation devant le Conseil de Discipline, lequel décidera des sanctions à appliquer.

- La détention de feuilles de brouillon ou de copies d'examen non distribuées par les surveillants fera également l'objet d'une sanction

- Les cartes d'étudiant sont rigoureusement personnelles. Elles ne doivent pas être prêtées. Elles comportent obligatoirement la photographie du titulaire revêtue du cachet de l'établissement.

- Toute fraude, tentative de fraude (avant ou pendant une épreuve), fausse déclaration ou perturbation du déroulement d'une épreuve surveillée, commise par un étudiant soit lors d'une inscription soit au cours d'un examen entraîne l'application des sanctions disciplinaires prévues à cet effet. En cas de flagrant délit, le candidat doit quitter la salle, l'annulation de l'examen est alors prononcée par le jury. L'annulation de l'examen peut être prononcée contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude. L'auteur principal et ses complices sont convoqués devant le Conseil de Discipline qui décidera de la sanction applicable.

- Tout étudiant suspecté de fraude, qu'elle soit avérée ou non, se verra attribuer la note de 0/20 dans l'ensemble de la matière concernée (contrôle continu et examen). Tout document non-autorisé retrouvé sur un étudiant lors d'un examen sera considéré comme une tentative de fraude, et ce quelle que soit la nature du document concerné. Tout étudiant pris en flagrant délit se verra attribuer la note de 0/20 dans l'ensemble de la matière concernée (contrôle continu et examen) et perdra l'intégralité de ses compensations sur l'ensemble de l'année scolaire.

1.9. Conseil de Discipline

Il est chargé de prononcer à l'égard d'étudiants ayant enfreint le règlement intérieur (fraudes, plagiat, non-respect des biens et des personnes, etc ...), des sanctions disciplinaires.

Ses membres sont :

- Le Directeur général ou son représentant ;
- Deux représentants du corps enseignant ;
- Deux représentants des étudiants élus par leurs camarades. Ils peuvent, en cas d'empêchement, être remplacés par leurs suppléants.

Le Conseil de Discipline est compétent pour toute faute commise par les personnes au cours d'un examen, d'une demande d'inscription ainsi que pour tout acte d'atteinte au libre exercice des activités de l'école.

La convocation devant le Conseil de Discipline avise l'intéressé du jour et de l'heure fixés pour la séance du Conseil. Elle lui fait connaître son droit à se défendre, soit de vive voix, soit par projet de fin d'étude écrit, et l'informe de la possibilité de se faire assister d'un membre du corps enseignant ou d'un étudiant de l'école autre que les représentants des étudiants élus par leurs camarades.

En outre, par mesure administrative, le Directeur général ou le Directeur des études peuvent interdire l'accès des bâtiments de l'école à toute personne convoquée devant le Conseil de Discipline jusqu'au jour de sa comparution devant le Conseil.

La décision du Conseil de Discipline est notifiée par le Directeur général ou le directeur des études, sous pli recommandé, dans le délai de huit jours, au domicile de la partie.

Si l'étudiant est mineur, elle est en outre notifiée au domicile de ses parents ou tuteurs.

1.10. Sanctions disciplinaires

La sévérité de la sanction dépend de la gravité de l'infraction, du fait qu'il s'agit d'un cas de récidive ou d'autres circonstances du dossier traité. L'une ou plusieurs des mesures suivantes peuvent être appliquées à titre de sanctions :

- Les fraudes, tentatives de fraude, agitations décrites dans la section I ou infraction au présent règlement intérieur sont sanctionnées par un 0/20 en moyenne de la matière et éventuellement le passage devant le Conseil de Discipline. Les sanctions peuvent aller jusqu'au renvoi définitif des examens. Toute récidive peut se traduire par un renvoi définitif de l'établissement.
- Les sanctions disciplinaires concernant la fraude à un examen sont :
 - La réprimande ;
 - L'interdiction d'accès pour une période déterminée comprise de 3 à 15 jours ;
 - Le renvoi définitif du programme ;

- L'annulation du bénéfice du système de compensation ;
- La communication de ces éléments au ministère de l'éducation nationale, aux autres banques d'épreuves ou autres écoles et établissements universitaires.

Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de session d'examen.

Le Conseil de Discipline soumet au Directeur de l'établissement toute autre sanction non énumérée ci-dessus permettant le respect de la discipline dans l'établissement. Excepté le renvoi définitif, qui prive l'élève de tous ses droits scolaires au sein de l'établissement ou de la composante, les autres sanctions privent l'étudiant, au cours de l'année de leur prononcé, de la faculté d'obtenir une éventuelle indulgence des jurys de fin d'année ou de fin d'études.

Dans le cas du renvoi définitif d'un élève, ce dernier est tenu de régler l'intégralité des droits de scolarité de l'année en cours.

2. Présence et assiduité

2.1. Présence et retards

Les cours se déroulent sous 4 formes possibles : Regroupement de Groupe, Groupe, ½ Groupe et cours en ligne (E-Learning).

Aucun élève ne peut être accepté en cours s'il ne figure pas sur la liste d'appel remise à l'enseignant par l'attachée de promotion ou s'il n'est pas en possession d'un acte l'autorisant à participer à ce cours.

Absences/retards :

La présence à tous les cours est obligatoire. Les retards peuvent être tolérés s'ils sont exceptionnels. Tout retard de plus de 15mn sera considéré comme une absence de cours par le professeur. L'élève ne pourra réintégrer le cours qu'à la pause suivante. En cas de retards répétés, le professeur peut exclure l'étudiant de son cours.

Toute absence excusée au cours et/ou contrôle continu doit être justifiée par un certificat médical (arrêt maladie en alternance) ou par une convocation à un examen d'Etat (permis de conduire...). Celui-ci devra être envoyé par mail à l'administration dans les 5 jours puis présenté dans le mois suivant l'absence. Aucun certificat médical ou autre document justificatif ne sera pris en compte après le délai fixé, et ce quel qu'en soit le motif.

Toute absence doit être justifiée auprès de l'attachée de promotion et non auprès de l'enseignant. En effet, dans le cas contraire, elle ne sera pas excusée.

Comment sont comptabilisées les absences et quelles en sont les conséquences ?

Comptabilisation des absences :

- Une absence équivaut à 2h de cours ; une demi-journée manquée correspond à 2 absences...
- Toute absence à un cours due à une activité associative est considérée comme non justifiée et donc comptabilisée, sauf accord préalable écrit de la Direction,
- Les étudiants en retard de plus de 15mn ne sont pas admis en classe et sont considérés comme absents ; les retards sont sanctionnés au même titre que les absences.
- Toute absence à un cours due à une présence en entreprise est considérée comme non justifiée et donc comptabilisée, sauf accord préalable écrit de la Direction, à la demande de l'entreprise,

Les conséquences :

- L'étudiant dont le nombre d'absences au semestre est supérieur au quota défini ci-dessus se voit attribuer sur la moyenne du contrôle continu des pénalités en fonction du nombre total d'absences pour chaque matière (3abs = -1 / 4abs ou plus = -2) ce qui engendrera une baisse de la moyenne générale,
- L'étudiant fait également l'objet d'un avertissement qui apparaîtra sur son bulletin. Par ailleurs, un étudiant n'ayant pas dépassé son quota d'absence mais ayant 4 absences ou plus dans une même matière se voit attribuer une pénalité de 2 points,
- L'étudiant se prive en outre de toute compensation de matière.
- Toute absence de l'étudiant sera facturée à l'entreprise qui pourra à son tour retenir l'absence du salaire de l'étudiant. L'étudiant sera donc défaucé à son tour de son salaire.

A la fin de chaque mois, un relevé d'absences est établi. Les étudiants ayant 7 absences ou plus reçoivent un avertissement ainsi que les élèves ayant plus de la moitié d'absences sur les séances programmées d'un même cours ; un second avertissement entraîne le passage devant le Conseil de Discipline qui peut prononcer le renvoi temporaire ou définitif.

Absences en Contrôle continu et Examens

Un étudiant absent à un contrôle continu mais ayant déposé un arrêt de travail ou certificat médical dans les temps n'aura pas de note de contrôle continu. Toutefois, la présence d'un étudiant au cours de la semaine pour laquelle il a fourni un certificat médical annule automatiquement le bénéfice de cette dispense et se verra attribuer de fait une note de 0/20 sur le contrôle continu de la matière concernée.

De la même manière, tout étudiant ayant fourni un certificat médical et présent lors d'un contrôle continu verra ce justificatif annulé sur l'ensemble de la période concernée et les absences seront comptabilisées.

En aucun cas un étudiant ne peut demander à repasser un contrôle manqué auprès d'un professeur, lequel n'est pas habilité à lui en donner la possibilité sans l'autorisation préalable de la Direction des Etudes.

Un étudiant absent à un examen de fin de semestre se voit attribuer une note de 0/20 (que l'absence soit justifiable ou non) et sera convoqué à la session de rattrapages prévue en fin d'année. L'étudiant doit obligatoirement avoir une note d'examen. La présence à la session de rattrapage est par conséquent obligatoire et indépendante de la moyenne obtenue lors du contrôle continu ainsi que de toute possibilité de compensation

3. Passage de classe et conditions de délivrance du diplôme

Les examens sont semestriels. Toute absence à un examen se traduit par la note de 0/20.

Tout étudiant présent à un examen ne peut obtenir la note de 0/20, et ce même s'il a rendu une copie blanche. Dans le cas présent, il se verra attribué la note de 0.5pt pour copie rendue. Seuls les étudiants absents ou en cas de fraude peuvent se voir attribuer la note de 0/20

Il appartient aux étudiants qui le désirent de fournir au Président du jury, c'est à dire au Directeur ou à son représentant, les éléments susceptibles d'éclairer les décisions du jury de fin d'année avant qu'il ne se réunisse. Il est souhaitable que ces informations soient communiquées le plus tôt possible afin que des dispositions particulières puissent être éventuellement envisagées lorsqu'il en est encore temps. Toute information, communiquée après la réunion du jury ne sera pas prise en compte.

3.1. Conseil de Classe

Le Conseil de Classe, chargé de veiller au bon déroulement de la scolarité est présidé par le Directeur des Etudes et se compose d'un coordinateur pédagogique ainsi que de deux délégués étudiants par classe pour toutes les classes d'une même promotion. Ces réunions semestrielles ont pour objet de faire le point sur l'avancement des études et de porter un jugement sur l'organisation et la qualité de l'enseignement dispensé. Des évaluations des enseignements sont réalisées sous forme de questionnaires anonymes.

Cette instance pédagogique examine chaque fin de semestre, et par promotion, le déroulement du programme tant au niveau des résultats semestriels des participants au programme qu'à celui, plus général, du comportement des participants, des rythmes (volume horaire, planning) et des méthodes pédagogiques. Lors de la session du second semestre, le Conseil de Classe se réunit pour décider de la situation future dans le programme de chaque participant et notamment du passage en année supérieure. Dans ce dernier cas, les avis du Directeur général, du Directeur des Etudes et de la responsable pédagogique sont souverains. Les décisions du Conseil de Classe sont sans appel.

3.2. Conditions de validation du diplôme

Afin d'obtenir le diplôme, l'étudiant doit au préalable :

- Obtenir 120 crédits ECTS soit 60 par année
- Valider son projet de fin d'études

Obtenir 60 crédits ECTS par an (Soit 120 à la fin de la 4ème année) :

À l'issue du Jury de fin d'année :

1. Les élèves ayant validé 60 ECTS durant l'année valident leur année
2. Les élèves dont le nombre d'ECTS est compris entre 50 et 60 se retrouveront dans les configurations suivantes :
 - a. Les matières ou modules dont les moyennes sont inférieures à 6/20 (F) devront obligatoirement être repassés.
 - b. Les matières ou modules dont les moyennes sont comprises entre 6 et 10 (FX) :
 - i. Les étudiants pourront prétendre à compenser au maximum 2 modules dont les notes sont comprises entre 6 et 10. Cette compensation est décidée par le Jury de Diplomation
 - ii. Au-delà de 2 modules compris entre 6 et 10 (F) et dans la mesure où le nombre d'ECTS est supérieur à 50, les étudiants devront repasser le ou les modules dont la ou les moyennes seront les moins élevées et/ou disposant de coefficients ECTS les plus élevés.

3. Les étudiants qui auront validé moins de 50 ECTS devront repasser le ou les modules non validés

Les dates de rattrapages des matières ou modules concernés seront indiquées par mail par l'administration

Le calcul des crédits ECTS est basé sur 70 crédits. Soit 60 crédits de cours et 10 crédits « Bonus » montrant votre ouverture sur le monde, votre implication dans la vie de l'école ou votre passion pour le digital ... Seul le directeur des études de la Digital School of Paris peut décider d'accorder ou non ce crédit bonus.

Bonus	ECTS
3 articles (Crash test - Article - Retour de Conférence/Lieu)	
Vie de l'école	
JPO / Salon	
Associations	
Certification (Google AdWords, Voltaire, ...)	
Initiative...	

Validation du Projet de fin d'études :

Le Travail de fin d'étude se réalise par groupe de 3 (sauf dérogation écrite de l'administration) et se décompose en plusieurs livrables et en une présentation en équipe puis seul. Les informations seront données par le directeur pédagogique en cours d'année.

À l'issue du Jury de fin d'année :

- L'élève a moins de 8 -> Rattrapage
- L'élève a entre 8 et 10 -> Possibilité de compensation au vu du dossier
- L'élève a plus de 10 -> Félicitation !

OBTENTION DU DIPLOME :

1. A l'issue de la 4ème année, les étudiants se voient délivrer le titre RNCP de niveau II « Chef de Projet Digital »

Aux conditions suivantes :

- Avoir validé tous les modules et avoir donc obtenu 120 ECTS
- Avoir validé le travail de fin de cycle avec une note minimal de 10 sur 20
- Réaliser son alternance et avoir obtenu une appréciation positive de l'entreprise d'accueil

2. A l'issue du Bac+5, les étudiants se verront décerner le titre RNCP de niveau I « Expert Digital ».

Aux conditions suivantes :

- Obtenir le nombre de crédits nécessaires à l'obtention du titre de niveau I :
 - Pour les étudiants intégrant la Digital School of Paris en 3ème année du cycle Licence / Bachelor, le diplôme est obtenu si le nombre d'ECTS validés durant la formation est de 180 ECTS.
 - Pour les étudiants intégrant la Digital School of Paris en 1ère année du cycle Mastère, le diplôme est obtenu si le nombre d'ECTS validés durant la formation est de 120 ECTS.
 - Pour les étudiants intégrant la Digital School of Paris en 2ème année du cycle Mastère, le diplôme est obtenu si le nombre d'ECTS validés durant la formation est de 60 ECTS.
 - Avoir validé le travail de fin de cycle avec une note minimal de 10 sur 20
- Réaliser son alternance et avoir obtenu une appréciation positive de l'entreprise d'accueil

3.3. Abandon, interruption de la scolarité et renvoi

ABANDON DU CURSUS

La poursuite normale du programme de DSP Digital School of Paris peut être interrompue temporairement ou définitivement pour des motifs attendants au choix de l'élève ou à une décision des instances pédagogiques ou disciplinaires de l'institution. Dans le cas où l'étudiant ne sollicite pas officiellement un report, il est déclaré démissionnaire, et ne se trouve pas autorisé à poursuivre sa scolarité.

NON-AUTORISATION DE REDOUBLEMENT OU RENVOI

1. Un étudiant ayant déjà redoublé ne peut redoubler une seconde fois. Le Conseil de Classe prononcera dans ce cas le renvoi définitif. Aucune dérogation ne sera accordée.

2. L'étudiant dont le nombre d'ECTS est supérieur ou égal à 50 ECTS mais ayant fait l'objet d'un Conseil de Discipline, ce dernier pouvant prononcer, selon les cas, le renvoi temporaire ou définitif d'un étudiant indépendamment de ses résultats obtenus.

3. Tout étudiant coupable d'infraction au règlement intérieur ou ayant un comportement contraire à l'image de l'école sera passible d'un Conseil de Discipline qui pourra prononcer son renvoi temporaire ou définitif, et ce même en cours d'année scolaire.

4. Tout étudiant en situation de non-autorisation à poursuivre ses études à Digital School of Paris ou s'étant désisté de la formation sera dans l'impossibilité de repasser les épreuves d'admissions à Digital School of Paris aux différents niveaux d'intégration proposés.

4. Validation des acquis

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

Certaines disciplines, dont les disciplines linguistiques, peuvent déroger à ce principe des examens terminaux sur décision de la direction de l'école.

4.1. Contrôle continu

Le Contrôle Continu a pour objectif de permettre à l'étudiant de mesurer ses progrès dans le processus d'acquisition des connaissances et compétences. Les évaluations dans le cadre du contrôle continu s'appuient sur des préparations et des comptes rendus de travaux pratiques, des tests ou devoirs surveillés, des travaux réalisés en dehors des séances d'enseignement, des exposés, des rapports bibliographiques, des examen(s) intermédiaire(s), des épreuves individuelles écrites ou orales.

Ainsi, le contrôle continu permet l'appréciation :

- Du travail individuel, notamment du travail préalable aux séances d'enseignement (lecture, cas, notes techniques, etc.) évalué par les enseignants grâce à des moyens très divers (QCM ou interrogations orales, réalisation de devoirs, etc.).
- Cette évaluation s'appuie, le plus souvent possible, sur une ou plusieurs interrogations écrites (contrôle continu), non systématiquement annoncées à l'avance. Les devoirs sur table ainsi que les corrigés sont remis aux élèves.
- Du travail de groupe évalué par chaque enseignant. Cependant, la notation reste individuelle.
- De la participation individuelle évaluée par chaque enseignant. Cette évaluation se fonde sur deux critères : la fréquence et la qualité des interventions en cours.

Sauf dérogation, la moyenne du contrôle continu doit résulter d'au moins deux contrôles notés. La moyenne du contrôle continu peut être modifiée dans une fourchette de + ou - 2 points par les enseignants ou la Direction des Etudes pour tenir compte de l'assiduité, de la participation et du comportement.

Toute absence en contrôle continu est sanctionnée par la note de 0/20. Dans ce cas, un certificat médical ne pourra prévaloir qu'à la condition qu'il soit envoyé par mail à l'administration dans les 5 jours puis présenté dans le mois suivant l'absence. Aucun certificat médical ou autre document justificatif ne sera pris en compte après le délai fixé, et ce quel qu'en soit le motif. La note de 0/20 sera maintenue. En outre, aucun devoir de remplacement ne sera prévu dans ce cas. Aucune dérogation ne sera effectuée.

4.2. Examen Terminal

Dans cette modalité, l'évaluation des connaissances et compétences acquises repose exclusivement sur un seul examen terminal par matière. Les notes ne sont pas divulguées avant validation par le jury.

Dans certains cas, l'examen terminal est remplacé par un projet de fin d'étude à plusieurs ou individuel.

4.3. Rattrapages

Rattrapages liés aux contrôles continus :

Tout élève bénéficie d'un droit à rattraper la ou les épreuves échouées dans le cadre du planning d'une seconde session établi par l'établissement sauf s'il a été placé en situation de redoublement ou de renvoi par le jury, notamment suite à un Conseil de Discipline.

Les rattrapages des matières ou modules concernés se déroulent en janvier, mars, juin, septembre ou décembre. Les étudiants ne peuvent passer plus de 2 rattrapages par matière. Cette règle est impérative, même pour les étudiants de Mastère 2.

Dans le cadre du système de crédits ECTS, tout étudiant en situation de passage en année supérieure peut bénéficier d'un rattrapage dans les matières non-validées. Toutefois, l'établissement n'a aucune obligation d'organiser des sessions de

rattrapages supplémentaires au-delà de cette session initiale. En raison de l'activité pédagogique liée à cette organisation et aux coûts engendrés, les rattrapages supplémentaires feront l'objet d'une facturation forfaitaire par matière à rattraper. Il en va de même pour les étudiants absents lors de la précédente session de rattrapage. Les frais par module à rattraper s'élèvent à 30€ (par module à rattraper). Aucun justificatif, même d'ordre médical, lié à la première session de rattrapages ne sera pris en compte pour annuler le coût du rattrapage forfaitaire. Suite aux sessions de rattrapages forfaitaires, la note obtenue remplacera la note précédente qu'elle lui soit supérieure ou non.

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 l'année scolaire, dès lors que celle-ci est supérieure ou égale à 10/20

Rattrapages liés au projet de fin d'études :

Tout élève bénéficie d'un droit à rattraper son projet de fin d'études dans le cadre du planning d'une seconde session établi par l'établissement sauf s'il a été placé en situation de redoublement ou de renvoi par le jury, notamment suite à un Conseil de Discipline.

Les rattrapages du projet de fin d'études se déroulent lors des sessions organisées par l'établissement. La date sera communiquée à l'étudiant au préalable. Les étudiants ne peuvent passer plus de 1 rattrapage.

Dans le cadre du système de crédits ECTS, tout étudiant peut bénéficier d'un rattrapage. Toutefois, l'établissement n'a aucune obligation d'organiser des sessions de rattrapages supplémentaires au-delà de cette session initiale. En raison de l'activité pédagogique liée à cette organisation et aux coûts engendrés, les rattrapages supplémentaires feront l'objet d'une facturation forfaitaire par matière à rattraper. Il en va de même pour les étudiants absents lors de la précédente session de rattrapage. Les frais par module à rattraper s'élèvent à 120€ (par session de rattrapage). Aucun justificatif, même d'ordre médical, lié à la première session de rattrapages ne sera pris en compte pour annuler le coût du rattrapage forfaitaire.

Suite aux sessions de rattrapages forfaitaires, la note obtenue remplacera la note précédente qu'elle lui soit supérieure ou non.

4.4. Système de notation ECTS

Le système évaluatif de chaque discipline aboutit à une évaluation selon la grille ECTS à partir de laquelle l'enseignant de la discipline attribue ou n'attribue pas les crédits affectés à son cours. En ce qui concerne l'évaluation des missions et stages professionnels, l'entreprise participe activement et concrètement à l'évaluation de l'élève en stage. Cette évaluation est effectuée en étroite collaboration avec l'École représentée, au moins, par un de ses enseignants.

Les crédits ECTS représentent, sous la forme d'une valeur numérique affectée à chaque unité de cours, le volume de travail que l'étudiant est supposé fournir pour chacune d'entre elle. 60 crédits ECTS représentent le volume de travail d'une année d'étude. En règle générale, 30 crédits ECTS équivalent à un semestre. L'affectation des crédits ECTS est effectuée par l'établissement dans lequel l'étudiant effectue son année/cycle d'études.

Afin d'harmoniser le système de notation de l'école avec les normes Européennes, des équivalents en grade figurent dans le relevé de notes déterminés selon les modalités suivantes :

NOTATION	GRADE	OBSERVATIONS
16-20	A	Excellent
14-15	B	Très bien
12-13	C	Bien
11	D	Satisfaisant
10	E	Moyen
6-9	FX	Insuffisant
< 6	F	Médiocre

Sur proposition du Directeur des Etudes, le Conseil de Classe décide :

- De l'attribution de la matière,
- De la non attribution de la matière

L'attribution d'une matière confère le nombre de crédits ECTS associés à celle-ci.

La décision du jury est sans appel.

Les coefficients ECTS par matière ou module sont indiqués aux étudiants dans le document remis lors de la réunion administrative de rentrée. Ils sont également consultables à tout moment sur l'extranet de chaque étudiant.

4.5. Le projet de fin d'études

Une note moyenne de 10/20 est exigée pour valider le projet de fin d'études. La validation du projet de fin d'études est indispensable à l'obtention du diplôme. Quel que soit le cas, les étudiants disposent d'un délai maximum d'un an à compter de la fin de leur scolarité pour valider leur projet de fin d'études. Au-delà de cette date, les étudiants ne pourront soutenir le projet de fin d'études et donc prétendre à l'obtention du diplôme.

Tous les détails concernant la méthodologie du projet de fin d'études sont fournis lors de la réunion organisée en cours d'année ainsi que sur l'extranet de Digital School of Paris.

5. Protection des données personnelles

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les services administratifs du groupe doivent répondre à des normes fixées par la direction de DSP Digital School of Paris

La carte donne accès aux enceintes et locaux de DSP Digital School of Paris. Elle doit être présentée aux autorités de DSP Digital School of Paris ou aux agents désignés par l'institution chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions, notamment disciplinaires.

5.1. Charte d'utilisation des moyens informatiques de Digital School of Paris

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques et multimédias de DSP Digital School of Paris en informant les divers utilisateurs des règles à respecter.

Rappel de la législation :

La loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés a été publiée au JO du 07 août 2004. Les sanctions pour infraction peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000 Euros d'amende.

Le texte de loi en français et en anglais est disponible sur le site de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). La propriété intellectuelle est régie notamment par la loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au Code de la Propriété intellectuelle.

L'article interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que celle d'une copie de sauvegarde. Les sanctions peuvent aller jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 155 000 Euros d'amende.

L'atteinte aux systèmes de traitement automatisé de données est régie par la loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique : un accès frauduleux peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 50 000 Euros d'amende. Des peines complémentaires peuvent y être ajoutées.

L'apprenant s'engage à prendre connaissance de ces dispositions législatives. Tout apprenant convaincu de piratage, de fraude informatique ou d'atteinte à la propriété intellectuelle sera convoqué devant le Conseil de Discipline sans préjuger des poursuites et éventuelles sanctions pénales encourues par ailleurs.

5.2. Utilisation des ressources informatiques de l'École

Digital School of Paris met à la disposition de ses étudiants des ressources informatiques (équipements, applications, outils, réseau et télécommunications) pour la réalisation d'activités liées à leur formation. Afin de maintenir le bon fonctionnement de ce réseau, l'École a établi les règles suivantes :

1. L'étudiant doit s'assurer de ne pas monopoliser les ressources informatiques de l'École ni en abuser, entre autres, en effectuant un stockage ou un transfert abusif de données ou en utilisant des logiciels avides de ressources. L'utilisation de logiciels de partage de fichiers est interdite. L'écoute de sites radio ou le visionnement à l'aide d'un serveur vidéo (streaming) est également interdite à moins d'être autorisée dans le cadre d'une activité pédagogique.
2. L'étudiant doit s'assurer que son ordinateur respecte les normes de conformités de l'École. Le système d'exploitation et les logiciels installés sur son ordinateur doivent être le plus à jour possible et ses logiciels de protection (antivirus et pare-feu) doivent être à jour et activés.
3. Il est interdit de communiquer, de transmettre ou de dévoiler son code d'accès et son mot de passe individuel à un autre utilisateur ou à un tiers et des mesures doivent être prises pour en protéger la confidentialité.
4. Dans tout message électronique diffusé sur le réseau, il est interdit d'utiliser un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire et d'exercer toute forme de harcèlement, de menace ou de diffamation.
5. Il est interdit d'utiliser les ressources informatiques à des fins non autorisées ou illégales et plus spécifiquement de se connecter à des sites illégaux à contenu violent, à caractère sexuel ou faisant la promotion de convictions politiques extrémistes.
6. Il est interdit d'utiliser l'infrastructure de l'École à des fins commerciales.
7. Il est interdit de poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionne-

ment de l'infrastructure informatique de l'École, par exemple :

- L'insertion et la propagation de virus informatiques ;
- L'intrusion ou tentative d'intrusion dans tout ordinateur, système ou réseau interne ou externe ;
- L'interférence volontaire dans le but de dégrader la performance des ressources informatiques ;
- La modification, l'altération ou la destruction des données, de logiciels et d'autres biens de l'École ;
- L'utilisation du courrier électronique pour faire des envois massifs de messages (spamming) ;
- L'utilisation d'équipements dans le but de donner accès aux ressources informatiques à des tiers.

En plus des pénalités prévues par la loi, toute infraction au règlement peut entraîner les sanctions suivantes :

- L'annulation des droits d'accès aux ressources informatiques de l'École ;
- L'imposition de mesures disciplinaires ou autres sanctions pouvant aller jusqu'à au renvoi de l'École en fonction de la gravité des actes reprochés, des dommages causés et des conséquences réelles ou potentielles pour l'École ;
- Le remboursement à l'École de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer à la suite d'une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses ressources informatiques.

5.3. Changement au fichier social de l'apprenant

Il est dans l'intérêt de l'apprenant de faire en sorte que l'établissement puisse le joindre facilement. Il est donc indispensable que celui-ci informe le secrétariat lors d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone, à son domicile ou à son travail. De plus, afin d'assurer l'exactitude des documents officiels qui portent son nom, l'apprenant doit immédiatement aviser par écrit le secrétariat administratif de toute erreur notée dans les renseignements personnels le concernant ou de tout changement à son dossier social. Dans le cas d'un changement de nom ou de statut, la pièce justificative originale appropriée sera exigée. La politique établie à l'École veut que l'apprenant ou l'apprenante soit toujours nommé par son nom de famille.

6. Formalités administratives

Orientation et spécialisation de Mastère :

Un ensemble de spécialisations sont proposées aux étudiants. Il est entendu que l'ouverture de chaque spécialisation est conditionnée par un effectif minimum fixé à 15 à la date butoir de sélection par les étudiants, date fixée et communiquée par l'école. En deçà de cet effectif minimum, la spécialisation ne sera pas entérinée. Une fois la date passée, les choix seront clôturés et les étudiants n'ayant pas formulé leur vœu dans le délai imparti auront l'obligation de faire un choix dans les spécialisations qui ouvriront effectivement. En aucun cas un choix tardif ne pourra remettre en cause le nombre minimum de 15 étudiants à atteindre et par voie de conséquence la non ouverture d'une spécialisation.

Sécurité Sociale Etudiant :

L'étudiant s'engage à régler le montant des frais de la Sécurité Sociale.

Le montant des frais de Sécurité Sociale n'est pas inclus dans les frais de scolarité qui, en revanche, incluent frais de dossier, visite médicale et assurances.

L'inscription à la Sécurité Sociale Etudiant est obligatoire à partir de 16 ans. Entre 16 et 20 ans les élèves doivent s'inscrire à la Sécurité Sociale mais ils sont dispensés du paiement de la cotisation.

Les étudiants ayant 20 ans révolu à la rentrée scolaire et jusqu'à 28 ans inclus doivent s'inscrire et cotiser à la Sécurité Sociale des Etudiants pour l'année scolaire en cours, ainsi que ceux arrivant à 20 ans avant la fin de l'année scolaire en cours.

Informations - Convocations :

Les élèves doivent en permanence se tenir au courant des convocations les concernant, des changements de cours, d'invitations d'entreprises, de manifestations :

- En consultant le tableau d'affichage général et le tableau de leur classe
- En assistant aux réunions d'information
- En s'informant auprès de leurs délégués et de leur Attachée de Promotion
- En consultant l'Extranet de Digital School of Paris

Suivi de la promotion : Attachés de Promotion

Pour toutes les questions pédagogiques, en lien avec une promotion spécifique, chaque élève n'a comme contact, qu'une seule personne : son Attaché de Promotion. Le rôle de l'Attaché de Promotion est essentiel dans l'organisation. Il se tient en contact permanent avec le groupe d'élèves dont il a la responsabilité, et leurs professeurs et gère les dossiers des élèves (absences, retard, bulletins de notes, etc....).

Les Attachés de Promotion constituent le relais entre les Elèves et la Direction. Ils font appliquer le règlement et conseillent les élèves qui peuvent les consulter en permanence. Tout élève ou parent d'élève peut demander à l'Attaché de Promotion un rendez-vous avec la Direction. LE TUTOIEMENT AVEC L'ATTACHE DE PROMOTION EST INTERDIT. Le bureau des Attachés de Promotion est

ouvert tous les jours de 9H00 à 17H00.

Suivi de l'élève : Conseiller

Pour toutes les questions d'ordres administratives, comptables et de suivi des élèves, chaque élève n'a comme contact, qu'une seule personne : son Conseiller. Le rôle du Conseiller est essentiel dans le bon déroulement des études de l'élève. Il se tient en contact permanent avec le groupe d'élèves, dont il a la responsabilité, et leurs entreprises et gère les dossiers des élèves.

Les Conseillers constituent le relais entre les Elèves, la Direction et les Entreprises. Ils font appliquer le règlement et conseillent les élèves qui peuvent les consulter en permanence. Tout élève ou parent d'élève peut demander au Conseiller un rendez-vous avec la Direction. LE TUTOIEMENT AVEC LE CONSEILLER EST INTERDIT. Le bureau des Conseillers est ouvert tous les jours de 9H00 à 18H00.

Ouverture de l'École :

Tous les jours de 8H45 à 19H00 (sauf cas exceptionnels) du lundi au vendredi.

Les élèves ne sont pas admis dans les locaux de l'École en dehors de ces horaires.

Restauration - Cafétéria :

Une Cafétéria est mise à disposition des élèves. Elle regroupe : Des tables, des manges debout, 4 micro-ondes, une machine à boissons froides et gourmandises, une machine à boissons chaudes.

Logement

Au centre d'information et de documentation, une liste de logements à louer est à la disposition.

Signature de l'étudiant :

« Je reconnais avoir pris connaissance de tous les termes et consignes du présent règlement et les accepter. »

Fait à, en double exemplaire, le

Cachet et signature de l'établissement :

Signature de l'étudiant :

Conformément à l'article L121-20-12, l'étudiant dispose d'un délai de quatorze jours calendaires révolus pour exercer son droit de rétractation, sans avoir à justifier de motif ni à supporter de pénalités. Il devra notifier la direction de Digital School of Paris par lettre recommandée avec accusé de réception.