

## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- De fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement en application du décret n° 2006-1386 du 15/11/2006 et du décret 2017-633 du 25/04/2017
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme
- De se présenter aux formations en état d'ébriété
- De se restaurer dans les salles de cours sauf autorisation expresse de la Direction de l'Etablissement. Seule la consommation d'eau est autorisée dans les salles pendant les cours
- D'emporter ou modifier les supports de formation
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions. L'utilisation des micro-ordinateurs portables, tablettes numériques ou autres supports multimédia pendant les cours est soumise à l'autorisation des formateurs

### Article 3 : Assiduité, retard ou départ anticipé, absences

- La présence aux cours est obligatoire, ainsi qu'aux conférences, débats, visites d'entreprises et autres évènements organisés par l'Etablissement.

- Les horaires de formation sont fixés par l'Etablissement et portés à la connaissance des apprenants. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

- La rentrée des apprenants en salle de cours a lieu pendant les minutes qui précèdent le cours. Des pauses intercours dont la durée est fixée par les formateurs concernés peuvent avoir lieu le matin et l'après-midi.

- En cas de retard, les apprenants doivent préalablement se présenter au Service Administratif de l'Etablissement et justifier leur retard. Sans motif justifié, les apprenants en retard se verront refuser l'accès en salle de cours par les formateurs.

- Des retards répétitifs pourront donner lieu à l'application de sanctions prévues à l'article 6 du présent Règlement Intérieur d'Etablissement.

- En cas d'absence ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent prévenir le Service Administratif de l'Etablissement et s'en justifier (certificat médical, convocation administrative...) sous peine de sanctions précisées dans le référentiel d'études de la formation suivie ou dans le règlement pédagogique ou encore dans le code du travail.

- De façon générale, tout évènement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

- Tout retard, absence ou départ anticipé sera signalé, le cas échéant, à l'employeur ou au financeur et pourra donner lieu, le cas échéant, à une session de rattrapage.

- Toute demande d'autorisation de sortie pendant les heures de cours doit rester un fait très exceptionnel et être motivée par une raison importante ou un cas de force majeure.

- En cas de sortie de l'Etablissement, si l'apprenant est majeur, l'Etablissement décline toute responsabilité. Dans le cas d'un apprenant mineur, toute sortie est interdite en dehors des horaires prévus et communiqués aux parents ou représentants légaux.

#### **Article 4 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise / de DIGITAL AGENCY 360.

#### **Article 5 : Responsabilité civile et pénale**

Tout apprenant qui, de son propre fait, aura occasionné un dommage à autrui dans les locaux de l'Etablissement sera directement et personnellement obligé de réparer ce préjudice. Il pourra éventuellement être l'objet d'une procédure disciplinaire au sein de l'Etablissement et/ou de procédures judiciaires, civiles ou pénales, devant les Tribunaux compétents. Tout apprenant qui enfreint le présent Règlement Intérieur d'Etablissement provoque dégât ou dégradation des locaux et matériels de l'Etablissement en sera civilement responsable vis-à-vis de la compagnie d'assurance Axa. Il est en outre rappelé

que tout apprenant, quelle que soit sa nationalité, est soumis à l'observation des lois françaises

## Article 6 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de DIGITAL AGENCY 360 pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de DIGITAL AGENCY 360
- Blâme
- Exclusion définitive de la formation

Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque DIGITAL AGENCY 360 envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de DIGITAL AGENCY 360. La convocation mentionnée au paragraphe précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par DIGITAL AGENCY 360, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. DIGITAL AGENCY 360 informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## Article 7 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les

stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

DIGITAL AGENCY 360 organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, DIGITAL AGENCY 360 dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués 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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'établissement. 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 8 : Droit à l'image et données personnelles**

L'apprenant au sein de DIGITAL AGENCY 360 peut faire l'objet d'une ou plusieurs prises de vue (photos, films, enregistrements sonores...) au cours de sa formation, à l'occasion des enseignements ou des manifestations qui y sont liées (forums, salons, activités associatives...).

Il appartient à l'apprenant (ou à son représentant légal s'il est mineur) de faire connaître expressément son accord ou son désaccord quant à cette autorisation.

Les données personnelles de l'apprenant recueillies par DIGITAL AGENCY 360 font l'objet d'un traitement informatique, destiné à assurer entre autres la gestion administrative et pédagogique de ce dernier, ainsi que de se conformer, le cas échéant, à ses obligations réglementaires auprès des Financeurs ou auprès des autorités de tutelle (ex. : données statistiques) ...

A titre subsidiaire, les données peuvent également être utilisées dans le cadre du suivi de formation des apprenants dans le strict respect des contraintes opérationnelles de DIGITAL AGENCY 360 (ex. envoi de SMS ou de mail dans le cas de l'absence d'un enseignant ou d'un formateur).

Conformément à la réglementation applicable, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité des données le concernant, ainsi que du droit de s'opposer au traitement pour motif légitime, droits qu'il peut exercer en s'adressant au responsable de traitement à l'adresse électronique suivante :

[Contact.da360@gmail.com](mailto:Contact.da360@gmail.com) ou par LRAR à l'adresse suivante : 3, avenue de la Viste – 13015 Marseille. En cas de réclamation, le client peut adresser une réclamation auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

## **Article 9 : Publicité et acceptation du règlement intérieur d'établissement**

Ce Règlement Intérieur d'Etablissement est porté à la connaissance de chaque stagiaire.

L'inscription dans l'Etablissement implique l'acceptation sans réserve du présent Règlement Intérieur d'Etablissement par le stagiaire et par ses parents si celui-ci est mineur.

Un exemplaire du présent règlement est tenu à disposition de chaque stagiaire (avant toute inscription définitive) ou remis au stagiaire (avant toute inscription définitive) dans le cadre d'un contrat de formation professionnelle.



### **Horaires**

Du lundi au vendredi  
de 09h à 17h

### **Adresse**

3 avenue de la Viste,  
13015 MARSEILLE

### **Téléphone**

Fixe : 09 54 59 77 01  
Portable : 06 36 22 63 06

### **Adresse mail**

[contact.da360@gmail.com](mailto:contact.da360@gmail.com)