LIVRET D'ACCUEIL STAGIAIRE

Formation DIGDASH

Date : 18/10/2026
Version : V3.1
Classification : Interne
Présentateur : Alexandre CAMPOS

DIGDASH
AGILE, EASY & STRONG

HISTORIQUE DU DOCUMENT

VERSION	DATE	RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS
v1.0	27 janv. 2022	Initialisation du document
v2.0	25 oct.2023	Changement de la date de mise à jour et actualisation des informations
v2.1	22 Mars 2024	Mise à jour adresse DigDash
v3.0	07 Janvier 2025	Mise à jour indicateur et charte graphique
v3.1	18 Octobre 2026	Ajout contexte des indicateurs, correction adresse bâtiment, retrait de la partie COVID du menu, retrait doublon de diapositive sur le règlement intérieur, modification du wording d'établissement de l'attestation de fin de stage. Ajout de la présence d'un ascenseur pour les personnes à mobilité réduite. Ajout de l'adresse email pour les réclamations. Ajout du sous-titrage possible.

SOMMAIRE

1. Bienvenue chez DigDash
2. Présentation de nos formations
3. Accessibilité de nos formations
4. Nous contacter
5. Situation géographique
6. Lieux d'hébergement et restauration à proximité
7. Equipements disponibles
8. DigDash en quelques chiffres
9. Règlement intérieur
10. Notre démarche qualité

BIENVENUE CHEZ DIGDASH !

La société **DIGDASH** vous accueille et vous souhaite la bienvenue.

Nos équipes sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre formation.

Ce livret d'accueil vous est destiné, il vous renseignera sur les conditions dans lesquelles va se réaliser votre stage.

Nous vous souhaitons un stage enrichissant !

PRÉSENTATION DE NOS FORMATIONS

DIGDASH est spécialisé dans la formation à l'utilisation et l'administration de tableaux de bord

Notre société dispense des formations sur l'ensemble du territoire en intra ou inter-entreprise

Nous proposons des modalités pédagogiques variées facilitant l'adaptation des parcours aux besoins de chacun *(formations en présentiel et en distanciel)*.

ACCESSIBILITÉ DE NOS FORMATIONS

Pour toutes ses formations, **DIGDASH** réalise des études préalables à la formation pour adapter ses locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

En fonction des demandes, **DIGDASH** se rapproche de partenaires spécialisés dans le domaine du handicap *(AGEFIPH...)* afin de mettre en oeuvre un accueil adapté à votre situation : Liste des acteurs spécialisés

Nous vous transmettons également la liste des référents handicaps de notre centre de formation.

NOUS CONTACTER

HORAIRES : ouvert de 9 heures à 18 heures

TÉLÉPHONE : 04 84 25 01 40

MAIL : *formation@digdash.biz*

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE : Alexandre CAMPOS
alexandre.campos@digdash.com

RÉFÉRENT ADMINISTRATIF : Nathalie ATTARD
nathalie.attard@digdash.com

RÉFÉRENT HANDICAP : Sophie LAURENT
sophie.laurent@digdash.com

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

NOTRE SIÈGE SOCIAL SE SITUE :

29 allée Saint-Jean,

La barque, Bâtiment B,

13710 Fuveau

Nos sessions de formations présentielles sont organisées dans des lieux adaptés à vos besoins dans nos locaux ou salles de séminaires proches.

Les salles mises à disposition sont facilement accessibles en transports en commun ou en voiture.

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

VENIR EN TRANSPORT EN COMMUN

DIGDASH est Situé à 20 minutes de la gare Aix en Provence TGV, 30 minutes de la gare Marseille Saint Charles et 30 minutes de l'aéroport Marseille Provence.

Des taxis ou bus sont disponibles à votre arrivée :

Taxi aixois : Port - 06.60.75.71.11

Aix Alain Taxi : Port - 06.08.00.13.13

Association de Taxis Radio Aixois :

Tel - 04.42.27.71.11

Réseau de bus :
https://www.aixenbus.fr/fr/8Ke-Le-reseau-Metropole-Mobilite-a-Aix-en-Provence.html

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

VENIR EN VOITURE :

DIGDASH est situé à courte distance des principaux axes routiers.

Vous pouvez nous rejoindre par l'autoroute A8. Sortie 32. **DIGDASH** se trouve au bât B.

Coordonnées GPS : Latitude : 43.47757247778777, Longitude : 5.540997014027431

PARKING :

Vous bénéficierez de places de parking gratuites devant nos locaux.

Un parking accessible aux personnes en situation de handicap est également disponible.

LIEUX D'HÉBERGEMENT ET RESTAURATION À PROXIMITÉ

HÉBERGEMENT :

Hôtels Ibis Budget /Aix en Provence Est/ Le Canet

I Tel : 08.92.68.31.74

Hôtel Campanile / Aix en Provence Est/ Meyreuil

I Tel : 04.42.58.69.69

RESTAURATION :

Hôtel restaurant Campanile /Aix en Provence Est/ Meyreuil

I Tel : 04.42.58.69.69

Restaurant le Mas de Meyreuil

I Tel : 04.42.58.68.57

Brasserie La Fontaine : Châteauneuf le Rouge

I Tel : 04.42.58.63.53

ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES

Notre salle de formation est située au premier étage. L'immeuble est doté d'un ascenseur pour les personnes à mobilité réduite.

Elle est équipée de table, chaises, rétroprojecteur et bénéficie de l'accès au Wifi.

Des équipements sont mis à disposition dans notre salle de repos et notre cuisine :

- Machine à café
- Bouilloire
- Micro-ondes
- Table de repas
- Table de ping pong

LE DÉROULEMENT DE VOTRE FORMATION EN PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL

Chacun des stagiaires est installé dans la salle de formation avec son propre équipement.

Le formateur démarre la session par la **présentation du sujet de la formation** qui vous réunit et, poursuit par un tour de table des stagiaires afin qu'ils se présentent.

Ceci fait partie intégrante de la stratégie pédagogique et a pour visée l'expression par chacun de ses attentes de la formation.

Les formations en distanciel se déroulent avec Google Meet. Le lien est envoyé par votre formateur une semaine avant la formation. Il est possible d'activer le sous-titrage automatique pour les personnes malentendante.

Les stagiaires sont **évalués** sur leurs acquis grâce à des **cas pratiques** ainsi qu'un **quizz** en fin de session de formation.

DIGDASH EN QUELQUES CHIFFRES

- Taux de recommandation : 96%
- Taux de satisfaction : 97%
- Qualité de l'animation : 4.6/5

Sur l'année 2025

LES FORMATEURS DIGDASH

Votre Formateur est reconnu dans notre processus de recrutement, pour **ses qualités et expériences professionnelles.**

Il **maintient ses connaissances en continu** dans son domaine d'activité.

DIGDASH accompagne ses formateurs dans la maîtrise des méthodes et la capitalisation des nouvelles techniques, moyens et outils pédagogiques pour que les formations en présentiel ou en distanciel soient concrètes et opérationnelles.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

I – PRÉAMBULE

DIGDASH est un organisme de formation professionnelle indépendant.

DIGDASH est domiciliée Allée Saint-Jean, La Barque Arteparc, 13710 Fuveau, bâtiment B, 13590. Elle est déclarée sous le numéro de déclaration d'activité 93 13 14419 13. Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les participants aux stages organisés afin de permettre un fonctionnement régulier de nos formations. Il est joint au devis adressé au commanditaire, qui se doit de le transmettre au stagiaire.

II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Objet

Conformément aux articles L 6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

III - CHAMP D'APPLICATION

Article 2 : Personnes concernées

Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **DIGDASH** et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l' établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoires à l'organisme, en particulier pour les formations dispensées par l'organisme en dehors de l'établissement. Lorsque l'entreprise ou l'établissement hôte est déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **DIGDASH** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Article 3 : Lieu de la formation

La formation aura lieu soit dans les locaux de **DIGDASH**, soit dans des locaux extérieurs.

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **DIGDASH**, mais également dans tout local ou espace accessoire à l'organisme. Lorsque l'entreprise ou l'établissement hôte est déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 4 : Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation, ainsi que les consignes imposées par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section 1 du chapitre II du titre V du livre III du présent code, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 5 : Boissons alcoolisées et drogues

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue, ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 6 : Interdiction de fumer et de vapoter

En application des décrets n°2016-1117 et n°2017-633 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation.

Article 7 : Vols et dommages aux biens

DIGDASH décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant le stage de formation, au détriment des stagiaires.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

IV – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 8: Consignes d'incendie

Toute personne présente dans les locaux de **DIGDASH** prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales et sur les plans de localisation des extincteurs et des issues de secours à l'entrée de chaque étage.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de **DIGDASH** ou des services de secours.

Tout stagiaire 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 mobile et alerter un représentant de **DIGDASH**.

Article 9 : Règles générales relatives à la protection contre les accidents

Tout stagiaire est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

V – ORGANISATION ET SUIVI DES STAGES

Article 10 : Horaires de stage, assiduité, ponctualité et absences

Les horaires de stage sont fixés par **DIGDASH** et portés à la connaissance des stagiaires par la convocation adressée par voie électronique. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. **DIGDASH** se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par DigDash aux horaires d'organisation du stage.

Les stagiaires sont tenus de suivre les cours et travaux pratiques avec assiduité et sans interruption.

En cas d'absence, de retard au stage ou de départ avant l'horaire prévu, il est préférable pour le stagiaire d'en avertir soit le formateur, soit le responsable de l'organisme de formation, soit le secrétariat de **DIGDASH**. **DIGDASH** est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement (matin et après-midi) par le stagiaire. À l'issue de la formation, une attestation de fin de stage est établie.

Article 11 : Accès au lieu de formation

Sauf autorisation expresse de **DIGDASH**, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

V – ORGANISATION ET SUIVI DES STAGES

Article 12 : Enregistrements

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

Article 13 : Méthodes pédagogiques, documentation et logiciels

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel du responsable de l'organisme de formation et/ou de son auteur. Toute copie de support est expressément interdite. Toute copie de logiciels étant formellement interdite, le non-respect de cette disposition entraîne l'exclusion immédiate du stagiaire et peut donner lieu à des poursuites pénales.

L'animateur peut cependant autoriser le stagiaire à copier des exercices réalisés, à condition qu'aucune partie du programme exécutable qui fait l'objet d'une licence d'utilisation ne soit incluse dans ces exercices.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

VI – SÉCURITÉ SOCIALE, CONGÉS MALADIE, ACCIDENT DU TRAVAIL

Article 14 : Sécurité sociale

Les stagiaires des stages agréés ou conventionnés sont affiliés à un régime de protection sociale et ce, pendant toute la durée du stage. Si un stagiaire ne bénéficie pas de protection sociale, il est tenu de le signaler à la Direction.

Article 15 : Congés maladie et accident du travail

La procédure à suivre est la suivante :

Congés maladie : Le stagiaire doit prévenir la Direction de **DIGDASH** dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 48 heures de l'arrêt, ou à son retour si celui-ci a lieu avant ce délai, le stagiaire doit fournir un certificat médical à **DIGDASH**. Sans cette pièce administrative importante pour son dossier, le stagiaire est considéré comme absent non excusé avec toutes les conséquences que cela implique. Cette communication à **DIGDASH** est purement informative, la décision appartenant à l'entreprise d'origine du stagiaire.

Accident du travail ou de trajet : Le stagiaire doit communiquer par écrit et simultanément à son entreprise pour action, et à **DIGDASH** pour information, les circonstances de l'accident dans un délai de 48 heures maximum.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

VII – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 16 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.

Article 17 : Respect d'autrui

Le comportement du stagiaire doit tenir compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent physiquement ou moralement.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

VII – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 18 : Discipline générale

Chaque stagiaire est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par le responsable de stage. La bonne marche de l'établissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire se traduisant dans les faits par l'obligation de respecter certains interdits :

- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou non autorisées par la Direction de **DIGDASH**
- Utiliser à des fins personnelles le téléphone, les photocopieurs et la machine à affranchir, sans autorisation du responsable de stage et sans en acquitter le montant correspondant.
- Organiser ou participer à des réunions dans **DIGDASH**, dans des conditions non prévues par la loi ou non autorisées par la Direction du centre de formation
- Introduire des objets ou marchandises destinées à être vendus
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun pendant le déroulement du stage ou dans les autres locaux mis à la disposition des stagiaires
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de **DIGDASH** en état d'ébriété
- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres stagiaires
- Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale.

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

VII – DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 19 : Mesures disciplinaires

Tout manquement par le stagiaire aux obligations résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction, soit un avertissement écrit, soit une exclusion, après mise en œuvre de la procédure suivante :

Le stagiaire à l'encontre duquel le directeur du centre de formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, en dehors des observations verbales exprimées par l'animateur, sera informé des griefs retenus contre lui et convoqué pour un entretien par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise contre décharge. Lors de cet entretien, le stagiaire aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de **DIGDASH**. Le directeur du centre de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée. Cette décision est applicable après un jour franc et ne peut intervenir plus de quinze jours après l'entretien. Le directeur du centre informe de la procédure, de son objet et du motif de la sanction prise :

- L'employeur ou l'administration de l'agent lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre de la formation des entreprises,
- L'employeur et l'organisme financeur qui a pris à sa charge tout ou partie des les dépenses de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

NOTRE DÉMARCHE QUALITÉ & GESTION DES RÉCLAMATIONS

Soucieux de la qualité de ses prestations, **DIGDASH** évolue vers une démarche d'amélioration continue.

Par le biais de nos questionnaires de fin de formation, nous analysons vos retours et mettons tout en œuvre pour répondre à vos attentes.

Vous pouvez aussi contacter notre référent réclamations par le biais de l'adresse email :

formation@digdash.com

Merci pour votre confiance !