



CATALOGUE DES FORMATIONS 2026

Préambule

Axys, qui sommes-nous ?

Axys a pour ambition de proposer une expérience de l'apprentissage qui soit à la fois innovante, engageante et créatrice de valeur pour le stagiaire comme pour l'entreprise afin de préparer au mieux les évolutions de pratiques, de métier et / ou de posture, souvent dans un contexte de transformation.

La formation chez Axys en quelques chiffres (2025) :



8751 heures
de formation



3167
stagiaires



345
sessions



42
formateurs



90,2% stagiaires
satisfaits



1,2 M€ CA
formation

Délai d'accessibilité des formations :

A partir de l'engagement, toutes nos formations sont accessibles entre 1 semaine et 3 mois, en fonction de la session choisie.

Le planning des sessions peut vous être envoyé sur simple demande.

Notre organisation pour la formation :

Sur simple demande, le livret de formation client peut vous être adressé

Personnes en situation de handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, nos formations peuvent être adaptées. Pour plus d'information et pour envisager les modalités d'adaptation, vous pouvez contacter Delphine BOURGEOT.

Contact :

delphine.bourgeot@axys-consultants.fr



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION

PROSCI & méthodologie ADKAR



PUBLIC

Cette formation est accessible aux consultants ACTE!

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Sensibiliser à PROSCI et au modèle ADKAR
- Définir la conduite du changement selon l'approche Prosci
- Faire s'approprier les différentes phases du modèle

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

SOMMAIRE

01

Fondamentaux :
L'approche PROSCI de la gestion du changement : Principes, définition, rôles clés, graphique PROSCI.

02

Le Modèle PCT (PROSCI Change Triangle)

03

Les principes de la méthodologie ADKAR

04

1^{ère} phase :
Préparer l'approche

05

2^{ème} phase :
Gérer le changement

06

3^{ème} phase :
Pérenniser les résultats

AMOA : Introduction aux méthodologies projet



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h30



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux d'une méthodologie projet
- Identifier les différentes méthodologies projets existantes
- Connaître les différentes phases d'un projet
- Identifier les différents acteurs et parties prenantes
- Connaître les livrables et les outils associés

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



INTRODUCTION

Le cycle de vie d'un projet

L'équipe projet

Les principales méthodologies

Le cycle en V

Le cycle en W

Introduction à l'agilité

La méthode Scrum

La méthodologie hybride

Les livrables

Conclusion

SOMMAIRE

INTRODUCTION AUX METHODOLOGIES DE PROJET

3

AMOA : Agilité, méthode et livrables



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h

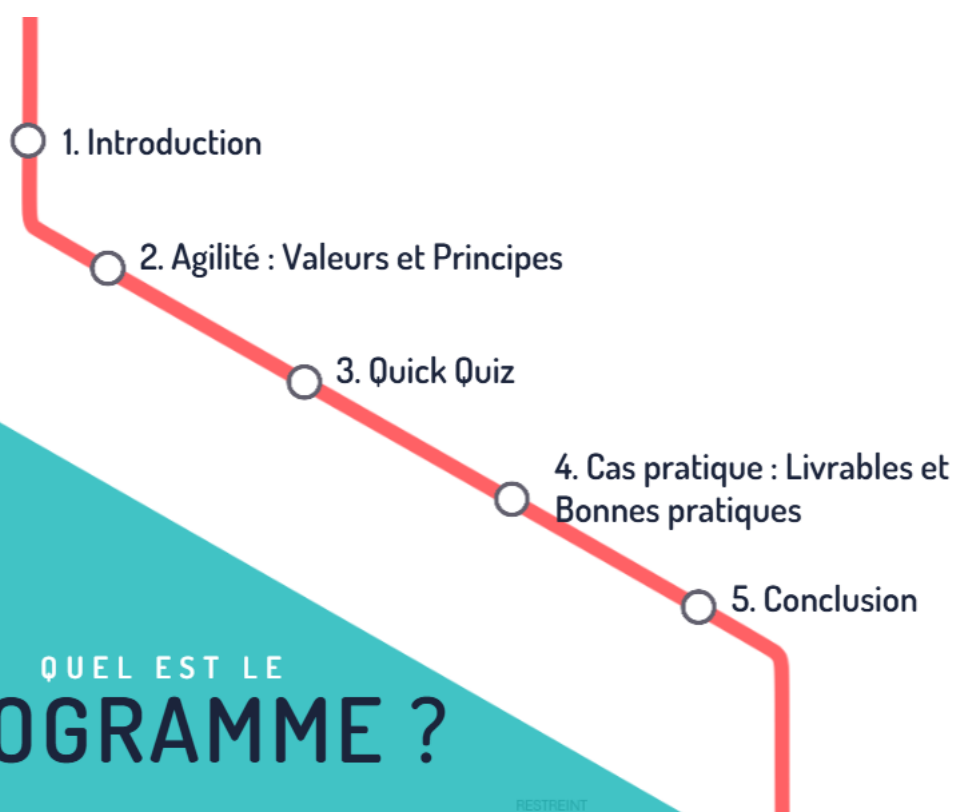
- Comprendre et maîtriser les principes fondamentaux de l'agilité
- Savoir identifier un projet Agile
- Comprendre le cycle de projet SCRUM
- Développer des compétences pratiques en gestion de projets Agile



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



AMOA : Cycle en V, méthode et livrables



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h



PRÉREQUIS

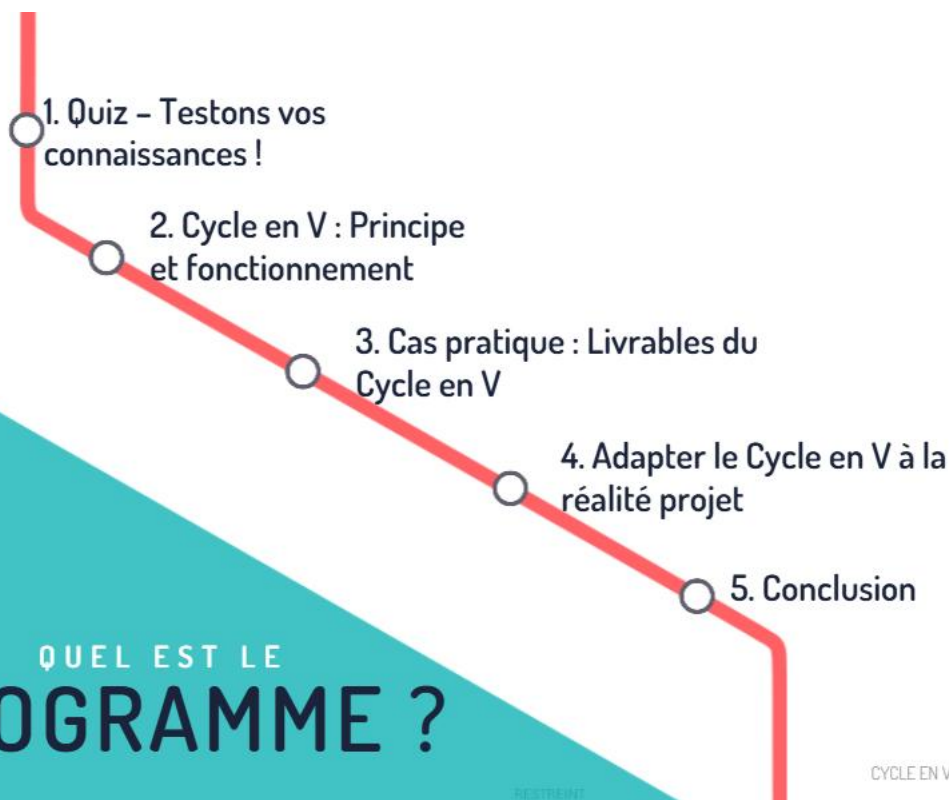
Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre et maîtriser les principes fondamentaux du cycle en V
- Savoir identifier un projet en cycle en V
- Développer des compétences pratiques en gestion de projets en cycle en V
- Savoir adapter la méthodologie à la réalité du projet

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



CYCLE EN V - Méthode et Livrables

2

Les bases de la gestion des risques



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h

- Comprendre et savoir ce qu'est un risque
- Savoir distinguer risque et problème
- Être capable de catégoriser les principaux risques
- Connaître les étapes principales de la gestion des risques



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



1. Définition du risque

2. Catégorie de risques

3. Gestion des risques

4. Synthèse



5. Cas pratique

QUEL EST LE
PROGRAMME ?

Formation : les bases de la gestion des risques

4

Cartographiez et modélisez les processus !



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 3h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les fondamentaux de la cartographie de processus
- Choisir la bonne méthode pour le résultat attendu
- Connaître les bases du framework FIPOC
- Connaître les bases de la norme BPMN

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

Au programme ...

- 1 Théorie de la cartographie de processus
- 2 Méthodes et modèles de cartographie des processus
- 3 Le modèle FIPOC (SIPOC)
- 4 La méthode BPMN
- 5 Les questions à ne pas oublier
- 6 Nos outils recommandés

axys
université



Planification et pilotage en mode projet – Niv.1



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 1h30



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux de planification d'un projet
- Savoir construire un planning projet
- Comprendre comment piloter la planification
- Être pragmatique & savoir utiliser les outils les plus efficaces

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



Planification et pilotage en mode projet

3

Planification et Pilotage en mode projet – NIV.2



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS

Type d'animation :

Présentiel

Durée : 1h30

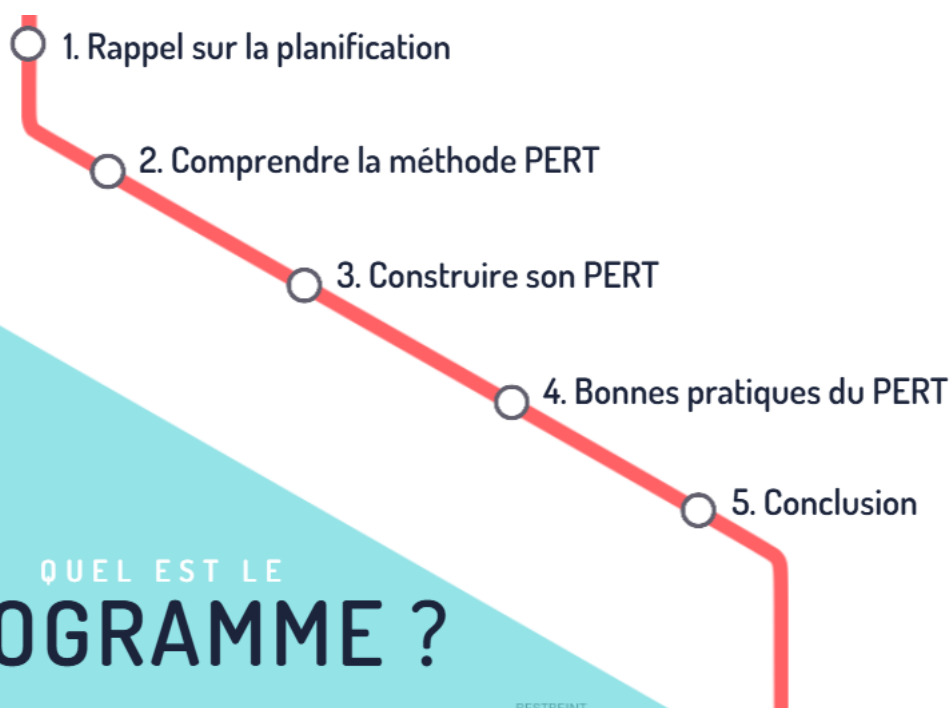


PRÉREQUIS

Planification et pilotage en mode projet – Niv. 1

- Comprendre la méthodologie PERT
- Savoir construire son PERT
- Être en capacité d'utiliser les bonnes pratiques du PERT dans son quotidien projet

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



RESTREINT

3

Récupérer l'information comme un pro



PUBLIC

Cette formation est
accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 1h30



PRÉREQUIS

Juste votre
motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux de rendre ses recherches plus efficaces
- Connaître les principaux opérateurs booléens pour améliorer ses requêtes
- Savoir appliquer ces bonnes pratiques à son utilisation de Google
- Connaître certains outils en open source

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



1. L'information, kesako ?

2. Les opérateurs booléens fondamentaux

3. Les opérateurs avancés

4. Google et OSINT

5. Quelques outils en open source

6. Cas d'utilisation

QUEL EST LE
PROGRAMME ?

RESTREINT

4

Organiser une réunion et rédiger un compte-rendu



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :

Distanciel –
E-learning

Durée : 20'



PRÉREQUIS

Juste votre
motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux de préparation, d'animation et de restitution d'une réunion
- Connaître les clés pour préparer efficacement sa réunion
- Savoir organiser une réunion avec les bons interlocuteurs, le bon timing, etc.
- Être capable de rédiger un CR et le transmettre dans les délais

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

01

Préparation d'une réunion

02

Participation à une réunion

03

Restitution d'une réunion

04

Conclusion

05

Quiz

Introduction à la RSE et ses enjeux



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 0,5 journée



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les concepts qui structurent la « Responsabilité Sociale »
- Acquérir une vision plus claire des enjeux systémiques
- Appréhender les sujets clés de la méthodologie RSE

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



1. Les fondamentaux du concept de RSE
2. Un système qui dépasse les limites
3. De la théorie à la pratique
4. « La » transformation majeure ?

QUEL EST LE
PROGRAMME ?

INTRODUCTION A LA RSE ET SES ENJEUX | 6

Utilisez l'IA générative comme un pro



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

- Savoir différencier l'IA générative de l'IA « classique »
- Connaître les principaux outils du marché, et savoir les utiliser
- Comprendre les enjeux de confidentialité liés à l'utilisation de l'IA générative
- Être en capacité de rédiger des prompts clairs et efficaces

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

01

Les principaux outils utiles et exemples de cas d'usage associés

02

Méthodologie du prompting, astuces et bonnes pratiques, paramétrer la confidentialité

03

Atelier de mise en pratique

Être un as du pilotage en maîtrisant JIRA



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'utilité de JIRA dans un projet
- Maîtriser la navigation
- Savoir créer des tickets et maîtriser les principales fonctionnalités
- Comprendre la logique de suivi fournie par l'outil

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



Introduction à la sobriété numérique en entreprise



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre conscience de l'empreinte environnementale du numérique
- Découvrir des initiatives mises en œuvre par des entreprises dans le cadre de démarche de sobriété numérique
- Identifier des actions concrètes de sobriété numérique à mettre en œuvre dès maintenant en tant que collaborateur Axys

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



1. Face cachée de l'empreinte environnementale du numérique
2. Sobriété numérique, l'un des piliers de la démarche RSE
3. Politique numérique durable en entreprise
4. Focus sur la démarche d'écoconception de site internet
5. Gestes simples de sobriété numérique à appliquer
6. Pour aller plus loin

QUEL EST LE
PROGRAMME ?

SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE EN ENTREPRISE

3

Maitriser Excel comme un consultant



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 3h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Promouvoir les bonnes pratiques
- Donner un cadre d'utilisation
- Gagner en efficacité, rapidité et en qualité de restitution des livrables

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



Angle 1 : Aide à l'analyse, formules usuelles, trucs & astuces

Fond

Angle 2 : Qualité du livrable, niveau d'exigence Axys

Forme

QUEL EST LE
PROGRAMME ?

RESTREINT

MAITRISER EXCEL COMME UN CONSULTANT

4

Maitriser PPT comme un consultant (niv. 1)



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :

Présentiel

Durée : 3h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir une méthode et des techniques pour être plus efficace sur la production de livrables
- Développer une sensibilité sur la qualité et le style visuel de tes présentations
- Découvrir les astuces secrètes pour te faire passer un cap

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



1. Storytelling et messages clés

2. Lisibilité et qualité des diapositives

3. Techniques de mise en forme

4. Gagner en efficacité avec les raccourcis

QUEL EST LE
PROGRAMME ?

MAITRISER POWERPOINT COMME UN CONSULTANT

6

Deviens un Power Ranger de PPT (niv. 2)



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h30

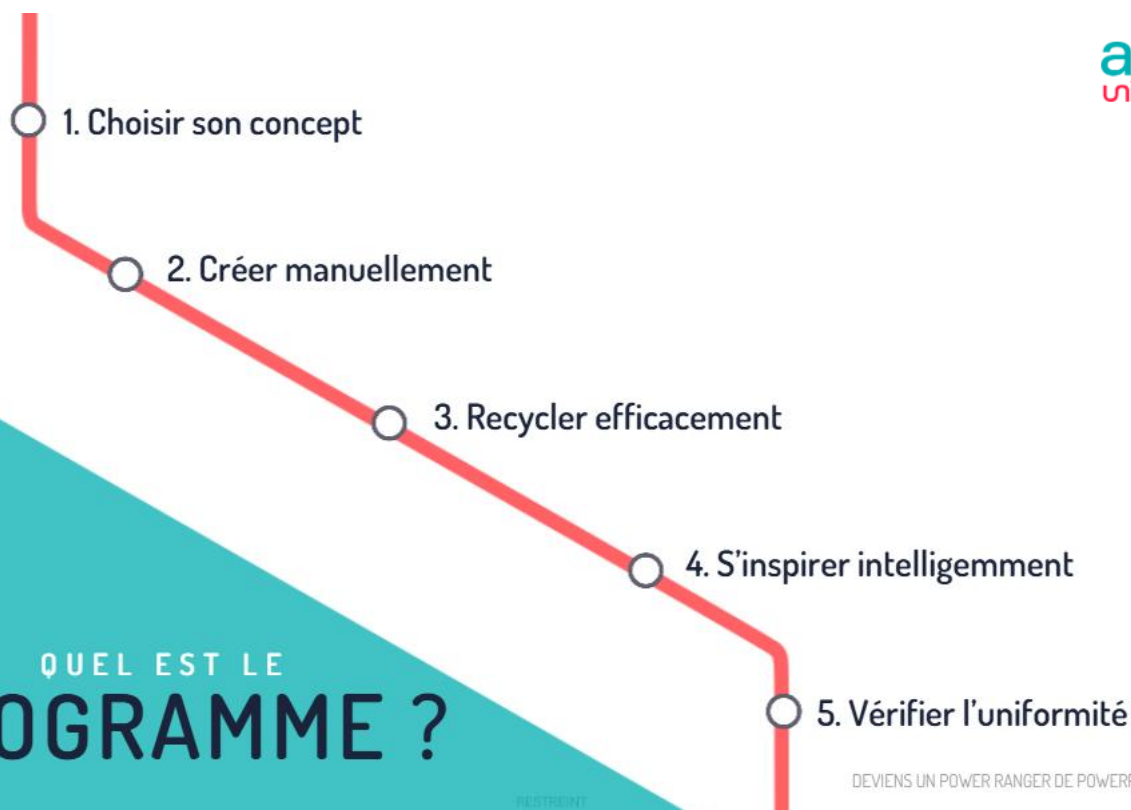
- Approfondir les connaissances du Niveau 1
- Apprendre via des cas pratiques de notre quotidien
- Aller encore plus loin en termes d'efficacité



PRÉREQUIS

Maîtriser PPT comme un consultant (niv. 1)

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation



QUEL EST LE
PROGRAMME ?

DEVIENS UN POWER RANGER DE POWERPOINT

5

Power BI : prenez le pouvoir de vos rapports (niveau 1)



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre à quels besoins répond l'outil Power BI
- Savoir préparer efficacement les données pour en tirer la quintessence
- Comprendre les principaux cas d'usage
- Être capable de créer un tableau de bord

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

01

Overview de la solution Power BI

02

Présentation des cas d'usage

03

Préparation des données

04

Création d'un tableau de bord

Power BI : les petits plus qui font la différence (niveau 2)



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h

- Connaître le langage DAX et se l'approprier
- Comprendre l'utilisation des filtres
- Être capable de mettre en pratique l'utilisation du langage DAX



PRÉREQUIS

Power BI : prenez le pouvoir de vos rapports (niveau 1)

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

01

Parler le DAX

02

Comprendre les filtres

03

Améliorer vos visuels

Sensibilisation à la conduite du changement



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

- Comprendre les apports de la conduite du changement
- Appréhender la méthodologie de la conduite du changement
- Connaître la vision d'Axys pour être un ambassadeur du change auprès de ses clients

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

01

Définition du changement

02

La science derrière le changement : principes et théories

03

La conduite du changement et ses impacts

04

La méthodologie Change

05

La vision d'Axys

Posture du consultant



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 1h30



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

- Comprendre le rôle d'un consultant AxyS
- Connaître les responsabilités et les attendus pour d'un consultant AxyS

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

01

La posture by AxyS c'est quoi ?

02

Adaptabilité & flexibilité

03

Travail en équipe et collaboration

04

Professionalisme et rigueur

05

Force de proposition et proactivité

Posture du chef de projet



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 2h



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle et les responsabilités d'un chef de projet
- Identifier les objectifs d'un chef de projet
- Comprendre les enjeux des savoirs être pour un chef de projet
- Connaître les principales différences avec les autres acteurs d'un projet

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation et quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

01

Les activités du chef de projet

02

Les objectifs du chef de projet

03

Ses savoirs faire et savoirs être

04

Quelles différences avec le PO et le PMO ?

05

Son positionnement en mission

Dispositif d'évaluation de la formation

Afin de s'assurer de l'efficacité de ses formations et de l'adéquation de ces dernières avec les besoins des stagiaires, Axys Consultants réalise de façon systématique des évaluations de fin de formation. Ces dernières comportent 2 aspects :

1. Une validation des acquis

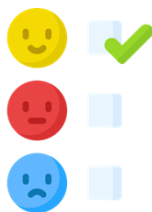
Pour toutes nos formations, nous nous assurons que la validation des acquis se déroule tout au long de la session via des mises en situation, des mises en pratique, des cas fil rouge et des quiz.



Le formateur demandera en premier lieu aux stagiaires de répondre à un **quiz d'évaluation des connaissances** sous forme de **QCM en ligne**. Celui-ci reprendra toutes les notions vues ensemble et aura pour but de **mesurer les acquis de la formation** suivie.

2. Une enquête de satisfaction

En complément, une évaluation de la satisfaction en fin de stage permet de mesurer l'efficacité perçue de la formation et le niveau de réponse aux attentes. Cette évaluation est également l'occasion de permettre à chacun de s'exprimer, de donner son avis.



Ensuite, les stagiaires répondront à une **enquête de satisfaction** (par rapport au contenu de la formation, au formateur, aux conditions matérielles et logistiques, etc.) Celle-ci se fera aussi à l'aide d'un **questionnaire en ligne**.

Les notes et les commentaires saisis font l'objet d'une analyse qualitative aussi bien de la formation que du Formateur. Axys Consultants s'assure de cette façon, dans le cadre de son processus qualité, de prendre en considération les éventuels dysfonctionnements rencontrés et de s'inscrire dans un processus d'amélioration continue tant sur le contenu de la formation elle-même que sur les conditions de son déroulement.

Catalogue de prix

Formation	Theme	Coût journalier HT
AMOA : Agilité, méthode et livrables	Introduction Agilité : Valeurs et principes Livrables et bonnes pratiques	1100 € HT
AMOA : Cycle en V, méthode et livrables	Introduction Cycle en V : principe et fonctionnement Cas pratique	1100 € HT
AMOA : Introduction aux méthodologies projet	Le cycle de vie d'un projet Les principales méthodologies (V, W, Agile, etc.) Les principaux livrables	1100 € HT
Cartographiez et modélisez les processus	Théorie de la cartographie des processus Méthode et modèles (SIPOC, BPMN) Les outils recommandés	950 € HT
Être un as du pilotage en maîtrisant JIRA	Introduction Cas pratique	950 € HT
Maîtriser Excel comme un consultant	Aide à l'analyse Qualité du livrable	800 € HT
Maîtriser Powerpoint comme un consultant – Niv. 1	Storytelling et messages clés Lisibilité et qualité des diapositives Techniques de mise en forme	700 € HT
Deviens un Power Ranger de Powerpoint – Niv. 2	Choisir son concept Créer manuellement S'inspirer, recycler et vérifier	700 € HT
Introduction à la RSE et ses enjeux	Les fondamentaux du concept RSE Un système qui dépasse les limites Cas pratique	700 € HT
Introduction à la sobriété numérique en entreprise	L'empreinte environnementale du numérique Sobriété numérique Politique numérique durable en entreprise Les gestes simples à appliquer	1100 € HT
Les bases de la gestion des risques	Définition du risque Gérer des risques Mise en pratique	1100 € HT
Planification et pilotage en mode projet – Niv. 1	Le langage de planification Construire le planning QQOQCP	950 € HT
Planification et pilotage en mode projet – Niv. 2	Rappel sur la planification La méthode PERT : comprendre et construire Bonnes pratiques	950 € HT
Posture du chef de projet	Les activités d'un chef de projet Ses objectifs et son positionnement Les différences avec d'autres acteurs projet	1100 € HT
Posture du consultant by Axys	La posture by Axys c'est quoi Adaptabilité, professionnalisme, proactivité	1250 € HT

Catalogue de prix

Formation	Theme	Coût journalier HT
Power BI : prenez le pouvoir de vos rapports – Niv. 1	Overview Préparation des données et cas d’usage Mise en pratique	1250 € HT
Power BI : les petits plus qui font la différence – Niv. 2	Overview Le langage DAX Mise en pratique	1250 € HT
PROSCI & méthodologie ADKAR	Les fondamentaux Le modèle PCT La méthodologie ADKAR	1100 € HT
Récupérer l’information comme un pro	Introduction Les opérateurs booléens et avancés Cas pratique	950 € HT
Sensibilisation à la conduite du changement	Introduction Principe et théorie La méthodologie change	1100 € HT
Utiliser l’IA générative comme un pro	Les principaux outils La méthodologie du prompting Bonnes pratiques et confidentialité Mise en pratique	1400 € HT

Organisation de votre formation

Dates et lieu de votre formation

Avant la formation, vous recevrez vos documents, à savoir :

- La convocation mentionnant la date, le programme, l'heure et le lieu de formation lorsqu'elle doit se dérouler en présentiel
- Une confirmation ou invitation Outlook pour bloquer votre agenda et vous communiquer le lien d'accès lorsque la formation est en distanciel et si aléas une notification de report ou d'annulation

Déroulement de votre formation

Chacune de nos formations débute par un accueil réalisé par le formateur. L'accueil, souvent réalisé de façon informelle et dans la convivialité, est un moment de prise de contact, d'écoute et de préparation pour la suite de la formation. Il est systématiquement suivi d'un tour de table permettant à chacun de se présenter et au formateur de recueillir les attentes des participants et leur auto-positionnement par rapport au sujet traité. Après s'être présenté et vous avoir fait émarger la feuille de présence, votre formateur rappelle l'objectif de la formation et son déroulement notamment à travers son découpage pédagogique. Il indiquera également à cette occasion l'emploi du temps de votre formation, que ce soit pour les pauses, les heures de déjeuner et de fin de journée.

Axys Consultants veille à ce que ses formations alternent de façon équilibrée des phases de théorie et des phases de mises en pratique, à travers des exercices pouvant en fonction des situations être réalisés de manière individuelle ou en groupe. Ainsi, différentes situations d'apprentissage se succèdent :

- des périodes de travail seul face à un dossier écrit, un écran d'ordinateur,...
- des périodes de travail en petit groupe autour d'un thème, avec l'utilisation d'outils collaboratifs (Klaxoon, Mural,...),
- des périodes de travail en tête à tête avec un formateur.

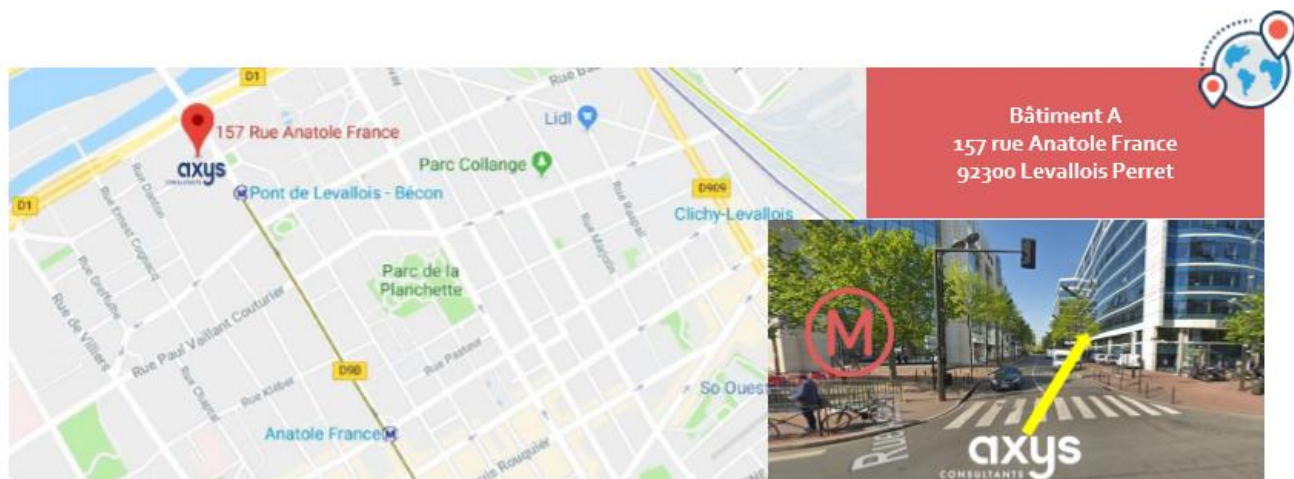
Les corrections sont réalisées en groupe de façon à s'appuyer sur l'expérience et les retours de tous pour enrichir l'apprentissage de chacun. Le formateur implique ainsi tous les participants dans la séance où chacun apporte sa contribution et partage son expérience.

Tout au long de son parcours de formation, le stagiaire développe son autonomie grâce à un accompagnement méthodologique, des outils de suivi de la formation et une organisation pédagogique favorisant l'acquisition des compétences.

Afin d'atteindre les objectifs de la formation, nos méthodes et outils pédagogiques sont adaptées en fonction du type de formation dispensée, en distinguant notamment le format présentiel du distanciel.

Pour l'accueil des personnes en situation de handicap, nous organisons une réunion avant la session de formation afin de vérifier ensemble l'adéquation des modalités d'accueil, de dispense et des ressources pédagogiques.

Organisation de votre formation



Pour vous rendre à Place de Seine en transport en commun :

- Métro : Ligne 3 Pont de Levallois-Bécon / Sortie n°2 (immeuble au pied du métro)
- SNCF: Ligne L Station Clichy-Levallois (15minutes à pied)

A votre arrivée, présentez-vous à l'accueil au Rez-de-chaussée. Une pièce d'identité peut vous être demandée pour pouvoir accéder au bâtiment. Les ascenseurs se trouvent à votre gauche derrière l'hôtesse d'accueil.

Nous sommes situés au 4ème étage du bâtiment A. Vous serez accueillis dès la sortie des ascenseurs.

L'immeuble est accessible aux personnes à mobilité réduite via le Patio.

Pour les personnes en situation de handicap, nous vous recommandons de contacter dès votre inscription la personne en charge des inscriptions à la formation afin de vous signaler et que votre prise en charge soit optimale et adaptée.

Vos contacts

Votre contact vous est indiqué sur votre convocation de formation. N'hésitez pas à le solliciter en cas de besoin.

Règlement intérieur

Préambule

Article 1 : Objet et champ d'application du Règlement

- *Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 à L.6352-5 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par AXYS Consultants, et ce pour la durée de la formation suivie. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.*
- *Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.*

I - Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 : Principes généraux

- La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
 - Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
 - De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
- S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.
- Le non-respect de ces consignes expose la personne à des 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 où se déroule la formation.**

Article 3 : Consignes d'incendie

- Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux utilisés par l'organisme de formation.
- En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation 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 portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues

- L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 : Interdiction de fumer

- Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux mis à disposition.

Article 6 : Accident

- Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin de cet accident doivent avertir immédiatement la direction de l'organisme de formation.
- Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Règlement intérieur

• II - Règles de discipline générale

Article 7 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 7.1. : Horaires de formation

- Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.
- Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 7.2. : Absences, retards ou départs anticipés

- En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
- L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.
- Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Article 7.3. : Formalisme attaché au suivi de la formation

- Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
- A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Article 8 : Tenue

- Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 9 : Comportement

- Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.
- **Il est impératif de veillez à ce que votre téléphone portable soit sur silencieux ou que l'intensité sonore soit réglée au minimum.**
- **Il est formellement interdit de manger dans les salles de cours.**

Article 10 : Utilisation du matériel

- Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
- Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
- Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Règlement intérieur

• III - Mesures disciplinaires

Article 11 : Sanctions disciplinaires

- Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction prononcée par le
- responsable de l'organisme de formation ou son représentant ci-après par ordre croissant d'importance :
 - rappel à l'ordre ;
 - avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant;
 - blâme ;
 - exclusion temporaire de la formation ;
 - exclusion définitive de la formation.
- Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
- Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :
 - l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire ;
 - et/ou le financeur du stage

ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article 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 l'organisme de formation, 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 une 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. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Fait à Levallois-Perret, le **09 novembre 2018**

Article 12 : 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 l'organisme de formation 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