



CATALOGUE DES FORMATIONS 2024

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 (2023) :



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

Un séminaire / atelier



PUBLIC

Tous Publics

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel (Teams si le contexte sanitaire ne le permet pas)
Durée : 1 journée
Niveau : Initiation



PRÉREQUIS

Essentiels : aucun
Facultatifs : aucun



SATISFACTION

93,2% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront à même de :

- concevoir un séminaire et comprendre le rôle d'animateur
- maîtriser les techniques et les outils nécessaires à l'animation d'un atelier / séminaire
- créer les conditions pour atteindre les objectifs de la réunion
- adopter la bonne posture d'animateur
- diriger le groupe vers la production
- faciliter les échanges afin de générer une dynamique de groupe positive

Lors de la formation un cas pratique sera effectué afin de valider les compétences acquises.

LE PROGRAMME

01

Partie 1 – Construire un séminaire

- Poser les bases
- Définir l'ordre du jour / le déroulé
- Identifier le contenu

Partie 2 – Construire un séminaire

- Choisir les méthodes
- Concevoir le support

Partie 3 – Questions / réponses

02

Partie 1 – Devenir animateur

- Posture de l'animateur
- Méthodes et outils de l'animateur

Partie 2 – Devenir animateur

- Techniques d'animations

Partie 3 – Questions / réponses

Sensibilisation à la RPA



PUBLIC

Tous Publics



SATISFACTION

91% Note moyenne de satisfaction

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel (Teams si le contexte sanitaire ne le permet pas)
Durée : 1 journée
Niveau : Initiation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront à même de :

- Comprendre les enjeux, être en capacité de démystifier le sujet auprès des clients, savoir le positionner dans le plan de transformation et feuille de route
- Appréhender la méthodologie et les étapes principales d'un projet RPA : rôle Business Analyst
- Comprendre ce qu'Axys peut apporter aux clients/prospects en termes d'automatisation

PRÉREQUIS

Essentiels : aucun
Facultatifs : aucun

En fin de formation, un quiz sera effectué afin de valider les compétences acquises.



Introduction à la RPA :

- Les différents aspects de l'automatisation : RPA, IPA, IA / Machine Learning
- Définitions / Enjeux / État des lieux
- Panorama des solutions du marché



Cadrage de projet RPA

- Indentification d'opportunités de robotisation
- Qualification et analyse d'éligibilité
- Priorisation et calcul de ROI



Déroulement Projet RPA

- Design / Test / Déploiement agile
- REX / Bilan / Optimisation des robots
- Accompagnement au changement et aspects sociaux
- Pilotage de projet RPA



Cas d'étude : mini projet RPA

Sensibilisation à la conduite du changement



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :

Présentiel ou
Distanciel

Durée : 1 journée



PRÉREQUIS

Juste votre
motivation !



SATISFACTION

92,1% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectifs de cette formation :

- Sensibiliser aux principes clés de l'accompagnement au changement
- Mettre en perspective les implications de l'accompagnement au changement au sein de l'entreprise
- Illustrer la collaboration entre ACTE et les autres BU

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

LE PROGRAMME

01

Introduction à l'accompagnement au changement

02

Cartographie des acteurs

03

Analyse des impacts

04

Stratégie d'accompagnement et feuille de route

05

Cas pratique ludique

Révéler le formateur qui est en vous



PUBLIC

Tous publics



SATISFACTION

91,9% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Connaître les fondamentaux d'ingénierie pédagogique d'une formation présentielle et distancielle
- Mettre en œuvre des exercices et animations
- Créer de l'interactivité avec ses apprenants à l'aide des différentes techniques pédagogiques
- Adapter son profil de formateur et gérer les profils de stagiaires difficiles

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel (Teams si le contexte sanitaire ne le permet pas)
Durée : 2 jours
Niveau : Initiation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



PRÉREQUIS

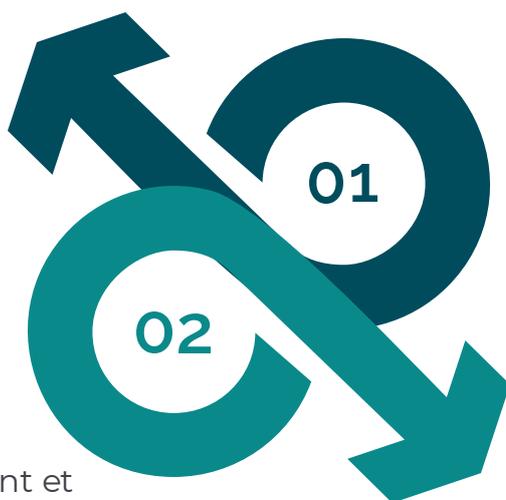
Essentiels : Aucun
Facultatifs :
Expérience de formateur (ingénierie/animation)

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

CONTENU DES MODULES

ANIMATION D'UNE SESSION DE FORMATION

- Trouver son style de formateur
- Avoir un discours vivant et interactif
- Préparer et dérouler sa formation
- Gérer les cas difficiles et imprévus



CONCEPTION D'UN MODULE DE FORMATION

- Cadrer et construire sa formation
- Elaborer des exercices
- Soigner ses supports pédagogiques

Le marketing digital pour les nuls



Tous Publics

PUBLIC



89% Note moyenne de satisfaction

SATISFACTION

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel (teams si le contexte sanitaire ne le permet pas)
0,5 jour



A l'issue de cette formation, les stagiaires connaîtront les bases des différents leviers utilisés en marketing digital.

Cela permettra à tous d'y voir plus clair sur les typologies de missions réalisées au sein de la BU Digital-Data.

Lors de la formation un cas pratique sera effectué afin de valider les compétences acquises.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



Aucun si ce n'est de la motivation !

PRÉREQUIS

Evaluation des compétences acquises : quiz en fin de formation

LE PROGRAMME

01

Introduction

- Définition du marketing digital, chiffres clés, notion clés

02

Partie 1 – Les bases du marketing digital

- Panorama des disciplines
- Ruptures apportées par le digital
- Redéfinition du rapport consommateur / marque

Partie 2 – La customer journey : pilier de l'expérience digitale

- Pourquoi définir une customer journey
- Comment définir une customer journey

Partie 3 – La data : une mine d'or au service de l'expérience client

- Segmentation marketing
- Suivi des performances
- Analyse des données & optimisation des parcours
- Impact de la GDPR sur l'utilisation de la donnée

03

Conclusion et quiz de fin

Maitriser PowerPoint comme un consultant



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel ou
Distanciel
Durée : 0,5 jour



PRÉREQUIS

Essentiels : maîtriser les fonctionnalités de base de PowerPoint
Facultatifs : vouloir faire des présentations plus stylées que Steve Jobs



SATISFACTION

95% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectifs de cette formation :

- 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 : quizz en fin de formation

1. Structurer sa présentation

2. Initialiser un support

3. Construire une diapositive

4. Maitriser la mise en forme

5. Connaitre les raccourcis utiles

6. Exploiter le produit fini

QUEL EST LE
PROGRAMME ?



Dynamisez vos réunions avec Klaxoon



PUBLIC

Accessible à tous !



SATISFACTION

93,9% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis

MODALITÉS

Type d'animation :
Distanciel
Durée : 0,5 jour



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectifs de cette formation :

- Maîtriser la palette des fonctionnalités principales de l'outil Klaxoon (Board, questionnaire, sondage,...)
- Savoir créer & animer une session Klaxoon

PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation

klaxoon

Découvrir l'outil collaboratif MIRO



PUBLIC

Cette formation est accessible à tous !*



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Les enjeux pour Axys du déploiement de la solution MIRO
- Comment MIRO peut faciliter la production des livrables en mission
- Comment gagner du temps avec des livrables plus percutants
- Le dispositif de déploiement et d'accompagnement chez Axys

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel ou Distanciel
Durée : 1h30



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation

LE PROGRAMME

01

Quels sont les enjeux du management collaboratif pour Axys ?

02

Ce qu'est l'outil MIRO et ses bénéfices pour les missions

03

Comment démarrer avec MIRO

04

La bibliothèque de templates prêts à l'emploi

* Accessible à toutes les personnes en situation de handicap

Sketchnote : *Dessinez c'est gagné !*



PUBLIC

Pas besoin d'être un artiste, cette formation est accessible à tous !



SATISFACTION

88,7% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel
Durée : 0,5 jour
Niveau : Débutant



PRÉREQUIS

Essentiels :
dessiner un rond, un carré et un triangle.
Facultatifs :
colorier sans dépasser.

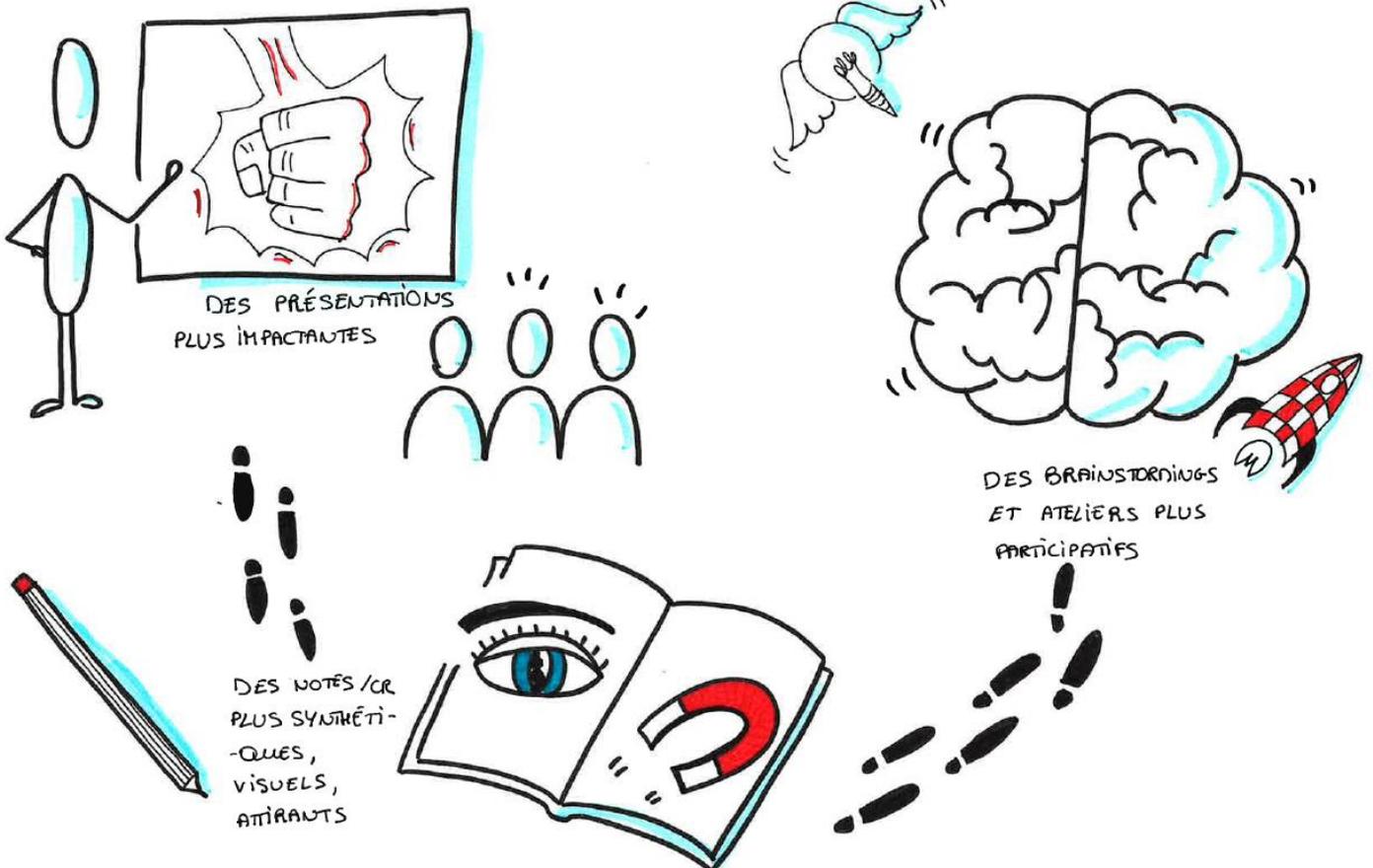


OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectifs de cette formation :

- Comprendre les principes du Sketchnote,
- Réaliser ses premiers Sketchnotes,
- Donner vie et mouvement à ses dessins,
- Se projeter dans des cas concrets.

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation



Le montage vidéo avec camtasia



PUBLIC

Pas besoin d'être un artiste, cette formation est accessible à tous !



SATISFACTION

85,9% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis

MODALITÉS

Type d'animation :

Présentiel ou
Distanciel

Durée : 0,5 jour

Niveau : Débutant



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectifs de cette formation :

- Découvrir les bases du montage vidéo
- Appréhendez les principales fonctionnalités de l'outil
- Apprendre les astuces et les bonnes pratiques



PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

Evaluation des compétences acquises : quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

Camtasia®



01

Introduction

02

Les fonctions Camtasia

03

Le script

04

La capture d'écran

05

Les commentaires vocaux

06

Les effets

07

Le montage

08

Les effets audios

Créer des vidéos animées avec VYOND



PUBLIC

Pas besoin d'être un artiste, cette formation est accessible à tous !

MODALITÉS

Type d'animation :

Présentiel ou
Distanciel

Durée : 0,5 jour

Niveau : Débutant



PRÉREQUIS

Juste votre
motivation !



SATISFACTION

89,1% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Objectifs de cette formation :

- Appréhendez les étapes clés en amont de la création pour être efficace
- Découvrir les bases du montage dans VYOND
- Apprendre les astuces et les bonnes pratiques
- Lors de la formation un cas pratique sera effectué afin de valider les compétences acquises.

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation

CONTENU DES MODULES

VYOND



Définition du besoin

1



Rédaction du script

2



Conception de
la vidéo

3



Validation finale

4

Axys Speaks : Prise de parole en public



PUBLIC

Tous Publics

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel (teams si le contexte sanitaire ne le permet pas)
Durée : 2x0,5 jours



PRÉREQUIS

Aucun si ce n'est de la motivation !



SATISFACTION

92,1% des apprenants se sentent capables de mettre en œuvre les acquis



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront à même de :

- Préparer une présentation à une soutenance et de manière plus générale, un pitch
- Maîtriser les techniques oratoires pour capter l'attention du public
- Dynamiser son discours à l'oral
- Lors de la formation des exercices pratiques seront effectués

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

LE PROGRAMME

01

Partie 1 – Auto-évaluation de ses compétences de prise de parole en public

- Réalisation du questionnaire de manière individuel
- Débrief en grand groupe pour connaître les besoins de chacun

Partie 2 – Préparation d'un pitch

- Méthodologie de préparation de pitch
- Les bonnes pratiques d'un pitch captivant
- Exercices pratiques

02

Partie 1 – La posture d'orateur

- Le travail de sa voix
- Dynamiser sa présence
- Exercices pratiques

Partie 2 – Pour aller plus loin...

- Quelques notions de performance relationnelle

Partie 3 – Quiz et tour de table

Boostez votre efficacité



PUBLIC

Tous Publics

MODALITÉS

Type d'animation :
Présentiel (teams si le contexte sanitaire ne le permet pas)
Durée : 1,5 jours



PRÉREQUIS

Aucun si ce n'est de la motivation !



SATISFACTION

93% Note moyenne de satisfaction

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront à même de :



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Explorer une large palette de champs d'amélioration en termes d'efficacité individuelle.
- Profiter de pistes d'amélioration très concrètes, profitables quel que soit son profil, et immédiatement opératoire.

- Explorer différentes thématiques tels que le bien-être physique ou la motivation.
- Comprendre son fonctionnement propre, identifier la nature de ses difficultés au quotidien (procrastination, défaut de priorisation, épuisement...).
- Découvrir les méthodes issues des différentes écoles de pensée (systémie, PNL, psychologie positive)
- Mesurer et optimiser ses performances au quotidien.
- Lors de la formation un quiz sera effectué afin de valider les compétences acquises.

Evaluation des compétences acquises : quizz en fin de formation

LE PROGRAMME

- Quelle différence entre efficacité et productivité ?
- Connaitre les apports des neurosciences en matière d'efficacité personnelle.
- Panorama des types de rebelles intérieurs qui nous empêchent d'être efficaces.
- Découvrir les ressorts d'un cerveau efficace et du fonctionnement de sa motivation.
- Découvrir et tester les applications nous aidant à être plus efficaces.
- Inscrire son efficacité dans une boucle d'amélioration continue.
- Maximiser son travail au quotidien en vidant son cerveau d'éléments entravant.
- Mettre en place la méthode Getting Things Done en 4 étapes.
- Adopter un rythme soutenu à travers la méthode Pomodoro.
- Comprendre et apprendre à faire face à toutes les formes de procrastination selon son profil.

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	Thème	Coût journalier HT
Construire et animer un séminaire	Construire un séminaire Animer un séminaire : postures Animer un séminaire : techniques	630 € HT
Sensibilisation à la RPA	Introduction Cadrage d'un projet RPA Déroulement / spécificité d'un projet RPA Cas pratique	630 € HT
Sensibilisation à la conduite du changement	Introduction à l'accompagnement du changement Construire une stratégie d'accompagnement Cas pratique ludique	630 € HT
Révéler le formateur qui est en vous	Conception d'un module de formation Animation d'une session de formation	1150 € HT
Le marketing digital pour les nuls	Les bases du marketing digital La customer journey : pilier de l'expérience digitale La data : mine d'or au service de l'expérience clients	370 € HT
Maitriser Powerpoint comme un consultant	Structurer sa présentation Initier et construire un support Maitriser la mise en forme Exploiter le produit fini Concevoir une animation dynamique	370 € HT
Dynamiser vos réunions avec Klaxoon	Préparer l'animation Animer son animation de façon efficace	370 € HT
Sketchnote : dessinez c'est noté !	Principes Cas pratique	370 € HT
Le montage vidéo	Concevoir sa vidéo : script et storyboard Capturer les images Réaliser le montage	370 € HT
Créer des vidéos animées	Définir son besoin Rédiger le script et le storyboard Conception vidéo	370 € HT
Axys Speaks : prise de parole en public	Autoévaluation Préparation d'un pitch Posture de l'orateur Pour aller plus loin ...	680 € HT
Boostez votre efficacité	Efficacité et productivité Découvrir les ressorts d'un cerveau efficace Adopter le bon rythme Eviter la procrastination	940 € 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
- 'alés 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.

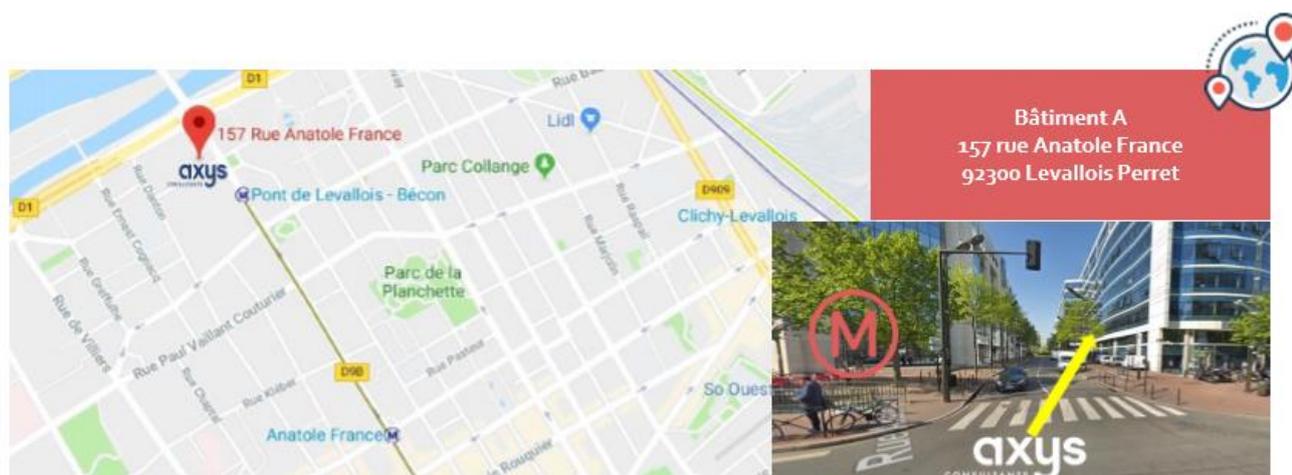
Les corrections sont réalisées en groupe de façon à s'appuyer sur l'expérience et les retours de tous pour enrichir l'apprentissage de chacun. Le formateur implique ainsi tous les participants dans la séance où chacun apporte sa contribution et partage son expérience.

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

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

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**