



# 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) :



**5730** heures  
de formation



**1624**  
stagiaires



**217**  
sessions



**28**  
formateurs



**90,4%** stagiaires  
satisfaits



**1 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](mailto:delphine.bourgeot@axys-consultants.fr)



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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



## PRÉREQUIS

**Essentiels :** aucun  
**Facultatifs :** aucun



## 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

*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

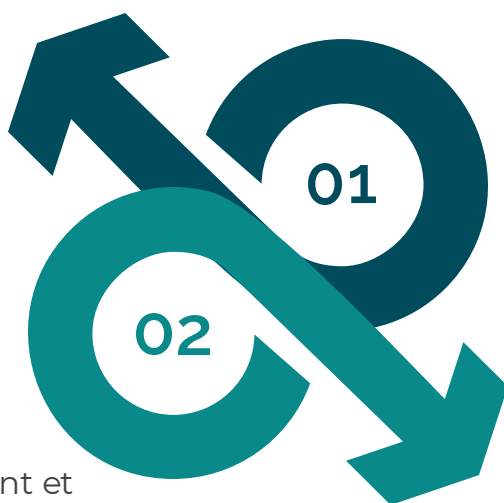
**Essentiels :** Aucun  
**Facultatifs :**  
Expérience de formateur (ingénierie/animation)

*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



**PRÉREQUIS**

Juste votre motivation !



**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

Evaluation des compétences acquises : cas pratique lors de la formation

# klaxoon

The screenshot displays the Klaxoon Mind Map interface. At the top, it says 'Mind Map' and shows a user profile. The main area features a central mind map titled 'Conférence annuelle entreprise' with branches for 'Participants', 'Documents', 'Logistique', 'Mobilier', and 'Publicité'. To the left, there is a section titled 'Structurez facilement vos idées en équipe en les cartographiant de manière logique et créative' with an 'exemple' of a mind map. To the right, there is a 'mode d'emploi' section with four steps: 1. la lecture, 2. la préparation de brèves, 3. la qualification des idées, and 4. la question. The bottom navigation bar includes 'Accueil', 'Networks', 'Questions', 'Code d'accès...', 'Recherche', and 'Notifications'.

# 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.

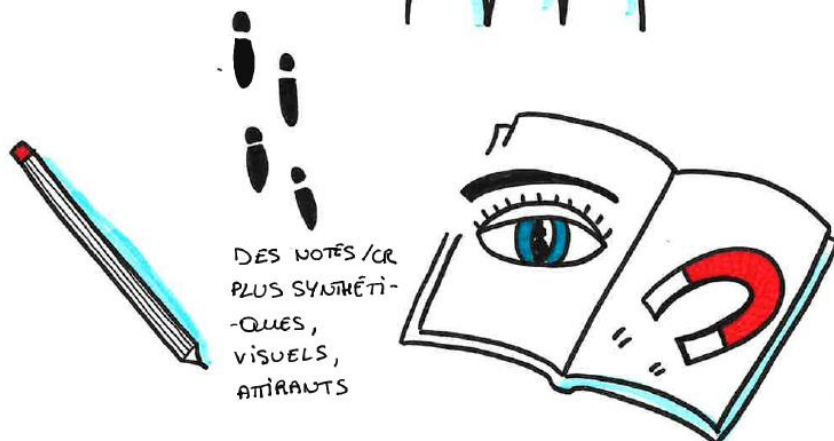
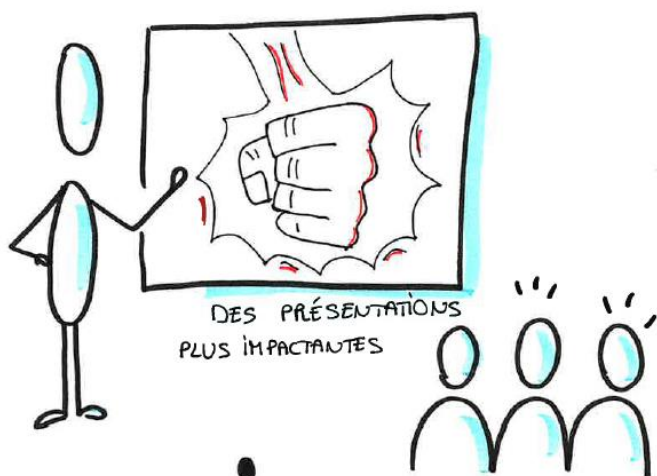


## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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 !



## SATISFACTION

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

## MODALITÉS

### Type d'animation :

Présentiel ou Distantiel

**Durée :** 0,5 jour

**Niveau :** Débutant



## 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.



## PRÉREQUIS

Juste votre motivation !

*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.

# Catalogue de prix

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



# 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**