

CATALOGUE 2027

Catalogue des formations

Inter & intra-entreprise · Île-de-France & partout en France

263

formations

7

pôles d'expertise

60+

ans d'expérience

4,9/5

avis stagiaires 2025



Management & RH



Performance commerciale



Compétences transversales



Digital, IA & Bureautique



Langues



Sécurité & Prévention



Hôtellerie & Restauration

Former aujourd'hui, performer demain

Depuis 1964, notre conviction n'a pas changé : une formation réussie, c'est une formation qui change quelque chose dès le lendemain, au poste de travail.

C'est cette idée qui guide le Groupe Naxis depuis plus de soixante ans. Chaque année, plus de 9 000 stagiaires nous font confiance, dans nos centres de Paris, Neuilly-sur-Seine, Bussy-Saint-Georges et Fontainebleau, ou directement dans leurs locaux, partout en France.

Ce catalogue réunit 263 formations, organisées en 7 pôles de compétences : du management à la sécurité, des langues à l'hôtellerie-restauration. Chacune est construite autour de notre méthode I.A.A.P : impliquer, appliquer, accompagner et performer. Concrètement, cela veut dire des mises en situation, des workshops courts et un plan d'actions que chaque participant déploie sur 90 jours.

Cette édition fait aussi une large place à l'intelligence artificielle. Nous y proposons 20 formations dédiées à l'IA et au digital, et un « IA compagnon » en option sur la plupart des fiches : des prompts et des modèles prêts à l'emploi pour prolonger la formation au quotidien.

Ces programmes sont une base. Nos conseillers les adaptent à votre contexte, à vos équipes et à vos objectifs, et peuvent construire avec vous une formation sur mesure.

Bonne lecture, et au plaisir de vous accueillir.



Jean-Philippe Taieb
Président du Groupe Naxis

60+

ans d'expérience

263

formations

4,9/5

avis stagiaires 2025

NOUVEAUTÉS

- ✓ Agents IA, Claude AI, Mistral : 20 formations IA & digital
- ✓ Un IA compagnon en option sur la plupart des programmes
- ✓ Green IT & numérique responsable
- ✓ Plan de progrès à 90 jours

Sommaire

263 formations réparties en 7 pôles de compétences. Cliquez sur une rubrique pour y accéder.

01 Management & RH 12

67 formations

Management d'équipe (22)	14
Gestion de projet (2)	36
Ressources Humaines (36)	38
Représentants du personnel (7)	74

03 Compétences transversales 103

31 formations

Efficacité professionnelle (31)	104
---------------------------------	-----

05 Langues 215

15 formations

Anglais professionnel (10)	216
Français Langue Étrangère (1)	228
Autres langues (4)	229

07 Hôtellerie & Restauration 280

15 formations

Hygiène & Réglementation (2)	281
Cuisine & Arts culinaires (5)	283
Service & Hébergement (5)	288
Gestion & Entrepreneuriat CHR (3)	293

02 Performance commerciale 81

21 formations

Techniques de vente & Négociation (16)	82
Relation client & Fidélisation (5)	98

04 Digital, IA & Bureautique 135

70 formations

Suite Office & Bureautique (24)	137
Intelligence artificielle & Digital (20)	164
Webmarketing & Réseaux sociaux (1)	187
Marketing digital (12)	189
PAO & Création graphique (10)	202
Green IT & Numérique responsable (3)	212

06 Sécurité & Prévention 233

44 formations

SST & Premiers secours (4)	235
Habilitations & CACES (21)	239
Prévention incendie & Risques (18)	261
Gestes et postures (1)	279

POUR BIEN COMMENCER & INFOS PRATIQUES

Édito	2
Le Groupe Naxis	4
La méthode I.A.A.P	5
L'IA, un vrai plus pour vos formations	6
Nos outils pédagogiques innovants	7
Qualité, accessibilité & handicap	8
Votre formation, étape par étape	9

Nos résultats 2025	10
Nos formations certifiantes	11
Comment se déroule une formation ?	296
Calendrier des sessions inter	297
Index alphabétique des formations	301
Nos centres & vos interlocuteurs	304

Plus de 60 ans au service de la formation professionnelle

Créé en 1964 sous le nom d'ASMFP, le Groupe Naxis est un organisme de formation de référence en Île-de-France, certifié Qualiopi. Depuis plus de 60 ans, nous accompagnons les entreprises, les salariés et les demandeurs d'emploi dans le développement de leurs compétences, avec une pédagogie active et participative.

60+

années d'expérience

9 000+

stagiaires formés chaque année

263

formations dans ce catalogue

4

sites de formation en Île-de-France

4,9/5

note moyenne · 8 278 avis stagiaires 2025

8,39/9

score global de satisfaction 2025

Inter & intra-entreprise

Un catalogue de formations sur des thématiques variées, en sessions inter-entreprises dans nos centres ou en intra, directement dans vos locaux, partout en France.

Grands comptes

Une approche personnalisée pour les grandes entreprises :

- ✓ Pack privilège grands comptes
- ✓ Digital learning & e-learning
- ✓ Formations sur mesure en intra
- ✓ Accompagnement dédié

Ce qui nous anime

Proximité

Un interlocuteur dédié pour chaque client, disponible et réactif.

Innovation

Digital learning, classes virtuelles, blended learning.

Performance

Des formations orientées résultats, immédiatement applicables.

Réactivité

Réponse sous 24 h, mise en place rapide des formations.

La méthode I.A.A.P

Une pédagogie active et participative en 4 étapes pour garantir la montée en compétences de vos collaborateurs.



1 — AVANT LA FORMATION

Impliquer

Identifier les besoins et personnaliser pour plus d'efficacité. Nos questionnaires de recueil ciblés permettent d'adapter chaque formation à votre contexte métier.



2 — PENDANT LA FORMATION

Appliquer

Pratiquer pour apprendre. Une pédagogie active et participative centrée sur la mise en situation réelle et les échanges d'expériences entre participants.



3 — POST-FORMATION

Accompagner

S'évaluer pour mieux apprendre. Un suivi individualisé après la formation pour mesurer les acquis et ancrer durablement les compétences.



4 — APRÈS 90 JOURS

Performer

Passer à l'action durablement. Chaque participant rédige son plan individuel d'actions et de progrès pour déployer ses acquis sur 90 jours en situation de travail.

Adaptées

Formations ciblées sur vos attentes réelles, après recueil précis de vos besoins.

Dynamiques

Échanges et partages d'expériences qui stimulent l'apprentissage actif.

Concrètes

Compétences immédiatement transposables en situation de travail réelle.

Ludiques

Outils pédagogiques innovants pour favoriser l'assimilation durable.

Chaque fiche de ce catalogue détaille les objectifs, le programme en workshops, le public, les prérequis, les modalités et les tarifs. Retrouvez la fiche complète en ligne grâce au lien en bas de page.

L'IA, un vrai plus pour vos formations

L'intelligence artificielle est devenue incontournable : elle transforme déjà la façon de rédiger, d'analyser, de vendre, de manager et d'organiser son travail. Chez Naxis, nous l'intégrons de deux façons pour que vos équipes en tirent un bénéfice concret, dès le lendemain de la formation.

1 Se former à l'IA

20 formations dédiées à l'IA et au digital, de la découverte à l'automatisation : comprendre, bien utiliser et faire adopter l'IA dans votre entreprise.

- Comprendre l'Intelligence Artificielle
- Maîtriser le prompt engineering
- Claude AI Niveau 1 - Prise en main
- Maîtriser Copilot avec Microsoft 365
- Agents IA - Principes et déploiement
- Faire adopter l'IA par les collaborateurs et gérer le changement

[Voir le pôle Digital, IA & Bureautique](#) →

2 L'IA compagnon, en option

Sur **189 formations** du catalogue, ajoutez l'option **IA compagnon** : un kit d'outils IA conçu pour le métier et le thème de la formation, pour prolonger les acquis au quotidien.

- ✦ **Des prompts prêts à l'emploi**, testés et adaptés à vos situations de travail
- ✦ **Des trames et modèles** à réutiliser : documents, grilles, argumentaires, procédures
- ✦ **Des automatisations simples** pour gagner du temps sur les tâches répétitives

Repérez le bloc « IA compagnon en option » sur les fiches.

Quelques exemples d'IA compagnon



Accompagner et piloter le changement

Prompts · Trames · Modèles de pilotage du changement personnalisés



Défendre ses prix et ses marges

Prompts · Matrices de négociation · Simulateur d'argumentaires tarifaires personnalisés



Excel – Intermédiaire

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes



Améliorer ses écrits professionnels

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

Des acquis qui durent

Les outils IA prolongent la formation et aident à appliquer les bons réflexes dans la durée.

Du temps gagné

Moins de tâches répétitives, plus de temps pour l'essentiel : vos clients, vos équipes, vos projets.

Une IA bien utilisée

Un usage encadré et responsable : esprit critique, confidentialité des données, validation humaine.

L'IA ne remplace pas les compétences, elle les démultiplie. Demandez l'option IA compagnon à votre conseiller lors de votre demande de devis.

Nos outils pédagogiques innovants

Quiz en direct, serious games, mises en situation, ateliers créatifs : dans chaque pôle, nos formateurs s'appuient sur **34 outils et méthodes** qui rendent la formation active, ludique et immédiatement utile, en salle comme à distance. On participe, on expérimente, on retient.



Management & RH

DISC OUTIL D'ÉVALUATION

Profil comportemental pour mieux se connaître et adapter son management

MBTI OUTIL D'ÉVALUATION

16 types de personnalité pour comprendre les dynamiques d'équipe

BELBIN DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

Identifier les rôles naturels de chacun pour une équipe équilibrée

Process Com (PCM) COMMUNICATION

Adapter sa communication au profil de l'interlocuteur

Feedback 360° ÉVALUATION

Un retour multi-sources complet sur les compétences managériales

LEGO® Serious Play ATELIER CRÉATIF

Construire des scénarios et révéler l'intelligence collective par le jeu



Compétences transversales

Wooclap ENGAGEMENT

Sondages, QCM et nuages de mots en direct

Miro COLLABORATION VISUELLE

Tableau blanc collaboratif pour le brainstorming et les ateliers à distance

Padlet COLLABORATION

Mur collaboratif pour recueillir idées et productions en temps réel

Design Thinking MÉTHODOLOGIE

Méthode créative en 5 étapes pour résoudre des problèmes complexes

Roue des compétences

AUTO-DIAGNOSTIC

Auto-évaluation visuelle des axes de développement prioritaires



Langues

Jeux de rôles professionnels

MISE EN SITUATION

Simulations d'appels, réunions et négociations en langue étrangère

Référentiel CECRL ÉVALUATION

Positionnement de A1 à C2 pour des objectifs précis

Quizlet MÉMORISATION

Flashcards et mini-jeux pour retenir le vocabulaire professionnel

Wooclap ENGAGEMENT

Exercices oraux et dictées interactives en temps réel

Debates & présentations

EXPRESSION ORALE

Prises de parole structurées pour gagner en fluidité et en confiance



Performance commerciale

DISC Commercial OUTIL D'ÉVALUATION

Adapter son discours au profil comportemental du client

SONCAS / SONCASE

TECHNIQUE DE VENTE

Décoder les motivations d'achat pour mieux argumenter

Jeux de rôles MISE EN SITUATION

Simulations d'entretiens de vente pour ancrer les bons réflexes

SPIN Selling MÉTHODOLOGIE

Structurer sa découverte client : Situation, Problème, Implication, Need-Payoff

Customer Journey Map

ATELIER STRATÉGIQUE

Cartographier le parcours client et ses leviers de satisfaction



Digital, IA & Bureautique

Kahoot! QUIZ & GAMIFICATION

Quiz gamifiés pour tester ses connaissances de façon ludique

Wooclap ENGAGEMENT

Questions, sondages et classements instantanés avec le groupe

Cas pratiques guidés MISE EN PRATIQUE

Manipulation directe des outils en conditions réelles

Nearpod PRÉSENTATION INTERACTIVE

Présentations avec quiz, réalité virtuelle et activités embarquées

Klaxoon ANIMATION HYBRIDE

Plateforme tout-en-un pour animer ateliers et formations hybrides



Sécurité & Prévention

Études de cas réels ANALYSE TERRAIN

Analyse d'accidents du travail réels pour éviter la récurrence

Arbre des causes MÉTHODE D'ANALYSE

Remonter visuellement aux causes racines d'un incident

Simulations terrain MISE EN SITUATION

Exercices d'évacuation, d'intervention et de premiers secours

Quiz réglementaires ÉVALUATION

QCM interactifs pour valider les obligations légales

Serious Game Sécurité GAMIFICATION

Scénarios immersifs pour tester ses réflexes sécurité



Hôtellerie & Restauration

HACCP interactif

RÈGLEMENTATION

Quiz et mises en situation sur les normes d'hygiène alimentaire

Jeux de rôles

Service

MISE EN SITUATION

Simulations d'accueil et de service en salle

Ateliers pratiques

cuisine

PRATIQUE TERRAIN

Dressage, découpe, préparation en conditions réelles

Études de cas CHR

ANALYSE TERRAIN

Cas concrets de gestion hôtelière et de restauration

Mystery Guest

ÉVALUATION QUALITÉ

Client mystère pour identifier les axes d'amélioration

Qualité & engagements

Certifié Qualiopi au titre des actions de formation, Naxis garantit un processus qualité conforme au Référentiel National Qualité.

01

Nous informons clairement et complètement sur nos actions de formation

02

Nous établissons un réel partenariat avec le client afin de définir ensemble les objectifs et les attentes

03

Nous conseillons les actions appropriées dans le cadre de nos compétences

04

Nous contrôlons les démarches pédagogiques et nous assurons la bonne utilisation des outils correspondants

05

Nous suivons attentivement le déroulement des actions et faisons le point régulièrement avec nos clients

06

Nous veillons à l'environnement dans lequel se déroulent les formations

07

Nous nous assurons de la compétence et de la qualification de nos formateurs

08

Nous évaluons les actions de formation en fonction des objectifs préalablement définis

09

Nous investissons dans la recherche et la création d'outils pédagogiques innovants

10

Nous mettons en œuvre les procédures propres à améliorer en continu la qualité de nos actions

Résultats 2025

4,9/5 note moyenne des stagiaires (8 278 avis)

8,39/9 score global · organisation 8,43 ·

objectifs & contenu 8,41 · animation 8,36

9 993 participants · 8 278 questionnaires reçus

Accessibilité & handicap

Contactez notre référente handicap, Virginie, au **01 64 87 85 23**, afin d'organiser la formation dans les meilleures conditions. Nos centres de Bussy-Saint-Georges et Fontainebleau sont équipés d'accès PMR ; nos formateurs adaptent leurs méthodes et peuvent proposer des groupes très réduits.

Ce catalogue existe en **version accessible** (texte structuré, compatible lecteurs d'écran) : bouton « Accessible » de la liseuse en ligne, ou sur simple demande auprès de Virginie.

Votre formation, de la demande à l'attestation

Chaque formation Naxis suit le même parcours, de l'analyse de votre besoin jusqu'au suivi après la formation.

1

Analyse de votre besoin

Un conseiller échange avec vous (entreprise, stagiaire) pour préciser le contexte, les objectifs visés, le public et ses éventuels besoins d'adaptation. Une grille de recueil des besoins est complétée.

2

Proposition et devis

Nous vous adressons sous 24 h une proposition : programme adapté, modalités (inter, intra, distanciel), calendrier et tarif. En intra, le contenu est ajusté à votre contexte.

3

Positionnement des participants

Avant la formation, chaque participant complète un questionnaire de positionnement et de recueil des attentes. Le formateur adapte son intervention aux résultats.

4

Formation

Pédagogie active : 70 % de mises en situation, workshops courts, échanges d'expériences. Évaluation formative tout au long de la session.

5

Évaluation des acquis

En fin de formation : évaluation des acquis au regard des objectifs, questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation.

6

Suivi à 90 jours

Chaque participant déploie son plan individuel d'actions. Une évaluation à froid mesure le transfert en situation de travail ; le commanditaire est également interrogé.

Délais d'accès

Le délai d'accès figure sur chaque fiche : il est en général de 3 mois à compter de la signature du devis. Pour les sessions inter, les dates planifiées sont indiquées sur les fiches et dans le calendrier des sessions inter, en fin de catalogue.

Situation de handicap

Signalez-nous tout besoin dès l'analyse de la demande. Notre référente handicap, Virginie (01 64 87 85 23), étudie avec vous les adaptations : pédagogie, supports, matériel, rythme.

Nos résultats 2025

Résultats issus de nos questionnaires d'évaluation 2025, publiés et mis à jour sur naxis.fr.

STAGIAIRES À CHAUD

4,9/5

8,39/9 · 8 278 avis sur
9 993 participants (83 %
de retour)

STAGIAIRES À FROID

4,5/5

7,17/9 · 1 057 avis ·
transfert en situation de
travail 6,64/9

ENTREPRISES CLIENTES

4,8/5

8,47/9 · 88 avis

FORMATEURS

4,8/5

8,69/9 · 155 avis

Atteinte des objectifs

96 % de compétences acquises en 2025
44 797 compétences acquises sur 46 767
évaluées · 3 % en cours d'acquisition · 1 % non
acquises

Satisfaction à chaud, détail

Organisation 8,43/9 · Objectifs et contenu 8,41/9 ·
Animation 8,36/9

Taux de réussite aux certifications

CQP		100 %
SST		99,64 %
Bright Language		100 %
SSIAP		100 %
TOSA		100 %
MAC SST		100 %
CACES		100 %
Habilitation électrique		94,67 %
Autorisation interne de conduite		95,99 %

FOCUS

Naxis, organisme certifié Qualiopi

Qualiopi est la marque de certification qualité des organismes de formation, délivrée par un certificateur accrédité selon le Référentiel national qualité. Naxis est certifié au titre des **actions de formation** et s'engage sur les 7 critères du référentiel :

- 1 Information du public sur les prestations, les délais d'accès et les résultats
- 2 Identification des objectifs et adaptation des prestations
- 3 Adaptation aux publics : accueil, accompagnement, suivi et évaluation
- 4 Adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement
- 5 Qualification et développement des compétences des équipes
- 6 Inscription dans l'environnement professionnel
- 7 Recueil et prise en compte des appréciations et des réclamations

[Voir notre certificat Qualiopi](#)

[Tous nos résultats sur \[naxis.fr\]\(https://naxis.fr\)](#)

Nos formations certifiantes

Naxis (ASMFP77) est centre agréé pour les certifications TOSA, TOEIC, Bright Language, CQP, TFP et Green IT. Les codes renvoient à la fiche officielle sur le site de France Compétences.

CERTIFICATION	CODE FRANCE COMPÉTENCES	ÉCHÉANCE	RÉUSSITE 2025
TOSA Excel Isograd	RS7256	24/09/2028	100 %
TOSA Word Isograd	RS6964	18/12/2027	100 %
TOSA PowerPoint Isograd	RS6961	18/12/2027	100 %
TOSA Access Isograd	RS7096	28/03/2028	100 %
TOSA VBA Isograd	RS6963	18/12/2027	100 %
TOSA Power BI Isograd	RS7373	27/11/2030	100 %
TOSA Photoshop Isograd	RS6959	18/12/2027	100 %
TOSA Illustrator Isograd	RS6956	18/12/2027	100 %
TOSA InDesign Isograd	RS6957	18/12/2027	100 %
TOSA AutoCAD Isograd	RS6955	18/12/2027	100 %
TOSA Python Isograd	RS6962	18/12/2027	—
TOEIC 4-Skills ETS	RS7229	18/07/2030	—
Bright Language Anglais Bright Language	RS7627	26/06/2031	100 %
CQP Réceptionniste (niveau 4) CERTIDEV	RNCP37862	19/07/2028	100 %
TFP Commis de cuisine (niveau 3) CERTIDEV	RNCP37859	19/07/2028	—
Numérique responsable GreenIT.fr	Non inscrite	—	—
Éco-conception de services numériques GreenIT.fr	Non inscrite	—	—
ACV & numérique GreenIT.fr	Non inscrite	—	—

Taux de réussite issus du rapport d'évaluation 2025 publié sur [naxis.fr](#) ; « — » : pas de taux publié. Les certifications Green IT sont des attestations non enregistrées auprès de France Compétences.

Ce que vous trouvez sur la fiche France Compétences

Conformément à l'indicateur 3 du Référentiel national qualité (Qualiopi), nous vous informons, pour chaque formation certifiante, du taux d'obtention de la certification, des possibilités de valider un ou des blocs de compétences, des équivalences, passerelles, suites de parcours et débouchés. Ces informations officielles sont publiées sur la fiche de chaque certification, accessible en cliquant sur son code (RS : Répertoire spécifique · RNCP : Répertoire national des certifications professionnelles) ou sur [francecompetences.fr](#).

Identification

Code, intitulé officiel, statut actif, dates d'enregistrement et d'échéance.

Certificateur

Organisme qui délivre la certification et organismes habilités à la préparer.

Compétences attestées

Référentiel de compétences (RS) ou blocs de compétences validables séparément (RNCP).

Modalités d'évaluation

Format des épreuves et conditions d'obtention.

Niveau & voies d'accès

Niveau de qualification (RNCP), prérequis, accès par la formation ou la VAE.

Équivalences & passerelles

Correspondances avec d'autres certifications et blocs.

Débouchés

Métiers visés, codes ROME et secteurs d'activité (RNCP).

Suites de parcours

Poursuites de formation et certifications complémentaires possibles.

Chaque fiche formation certifiante du catalogue reprend le code, le certificateur, l'échéance, le lien vers la fiche officielle et le taux de réussite Naxis.



PÔLE DE COMPÉTENCES

Management & RH

Former les managers et structurer la gestion des équipes

67 formations • 4 sous-thématiques

MANAGEMENT D'ÉQUIPE

22

Accompagner et piloter le changement	14
Acquérir une culture Sécurité Environnement pour les Managers	15
Adapter son management aux nouvelles générations	16
Animer et gérer votre équipe au quotidien	17
Assertivité et leadership	18
Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs	19
Développer son leadership	20
Être manager coach pour développer la performance	21
Évoluer vers un management co-responsable	22
Intégrer et manager un nouveau collaborateur	23
La culture du feedback	24
Le management transversal non hiérarchique	25
Les fondamentaux du management	26
Les Fondamentaux du Management Opérationnel	27
Manager des équipes à distance	28
Manager des salariés en situation de handicap	29
Manager la performance et la forme de ses équipes	30
Managers et risques psychosociaux	31
Optimiser le management de ses ressources	32
Optimiser son management et sa communication avec le DISC	33
Pratiquer un management participatif	34
Prévenir, détecter les comportements sexistes et y faire face	35

GESTION DE PROJET

2

Management de projet - Niveau 1	36
Management de projet - Niveau 2	37

RESSOURCES HUMAINES

36

Bilan de compétences	38
Conduite d'entretien annuel et professionnel	39
Développer sa marque employeur	40
Élaborer le système de rémunération	41
Embauche et exécution du contrat de travail	42
Exercer une mission de tuteur ou de maître d'apprentissage	43
Formation de formateur interne	44
Gérer efficacement les ressources humaines	45
Gérer le plan de développement des compétences	46
Gérer les carrières et anticiper les départs à la retraite	47
Harcèlement moral et/ou sexuel : le prévenir et faire face	48
Intégration du personnel en situation de handicap	49
L'égalité professionnelle Femmes - Hommes	50
La Déclaration Sociale Nominative (DSN)	51
La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	52
La non-discrimination à l'embauche	53
Les discriminations	54
Les élections professionnelles dans l'entreprise	55
Les fondamentaux de la paie	56
Manager la diversité	57
Mettre en place et conduire ses entretiens RH	58
Mettre en œuvre les accords d'entreprise obligatoires	59
Mettre en œuvre un plan de départs volontaires (PDV)	60
Optimiser le sourcing de candidats	61
Pratique de la paie – Niveau 2	62
Préparation à la retraite	63
Prévenir l'absentéisme	64
Prévenir le harcèlement	65
Prévenir les risques psychosociaux	66
Qualité de vie et bien-être au travail	67
Recruter et intégrer un nouveau collaborateur	68

VOS CONSEILLERS FORMATION



Elodie
NORD 77

01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77

01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE

01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE

01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr

RESSOURCES HUMAINES 36

Recruter sans discriminer, manager sans stigmatiser	69
Recruter via les réseaux sociaux	70
Réussir ses entretiens de recrutement	71
Réussir ses entretiens professionnels	72
Violences envers les femmes	73

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL 7

CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - Premier mandat	74
CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - Renouvellement de mandat	75
CSE - Lire et analyser les comptes de l'entreprise	76
Formation des membres du CSE	77
Les représentants de proximité	78
Référent Handicap	79
Référent Harcèlement sexuel - Agissements sexistes	80

VOS CONSEILLERS FORMATION

Elodie
NORD 77
01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77
01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE
01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE
01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr



Accompagner et piloter le changement

RÉF. MAN-021

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de comprendre les mécanismes du changement et de piloter efficacement les transformations au sein de son équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Améliorer sa compréhension du processus du changement
- ✓ Identifier les points d'adhésion et de blocage
- ✓ Organiser un projet de changement et communiquer autour
- ✓ Appréhender les méthodes pour faire adhérer son équipe
- ✓ Savoir piloter le changement

PUBLIC VISÉ

- Managers en charge de projets de transformation
- Responsables de service
- Chefs de projet
- Dirigeants

PRÉREQUIS

- Être en situation de changement

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et ateliers collaboratifs
- Boîte à outils : modèles de communication, grilles d'analyse des parties prenantes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Recueil des besoins · Questionnaire de positionnement
- PENDANT** Études de cas · Mises en situation · Quiz interactifs
- FIN DE FORMATION** Cas pratique de synthèse · Grille d'évaluation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de pilotage du changement personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Comprendre le Changement

- Les 4 phases du changement
- Les attitudes face au changement
- L'importance de la préparation et de la communication

02

Cerner & Stratégie du Projet

- Finalités et objectifs
- Donner du sens au projet
- Identifier les positions : Alliés / Déchirés / Indifférents / Opposants
- Choisir la stratégie adaptée

03

Organiser le Projet de Changement

- Phase de sensibilisation
- Phase de transformation
- Phase de consolidation

04

Communiquer & Piloter

- Faire connaître, faire comprendre, faire adhérer, faire agir
- Atteindre les objectifs fixés
- L'éthique du changement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/accompagner-ses-collaborateurs

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Acquérir une culture Sécurité Environnement pour les Managers

RÉF. MAN-045

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de s'approprier les enjeux de santé-sécurité au travail et de devenir un acteur clé de la prévention dans son périmètre.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les principaux enjeux et obligations en santé et sécurité au travail
- ✓ Clarifier la responsabilité et le rôle du manager
- ✓ Mobiliser les relais internes et externes
- ✓ Mettre en œuvre des outils efficaces de prévention
- ✓ Convaincre son équipe et l'impliquer au quotidien

PUBLIC VISÉ

- Dirigeants
- Managers opérationnels
- Responsables de service
- Chefs d'équipe

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche terrain : cas concrets issus du secteur d'activité des participants
- Boîte à outils : grilles d'évaluation des risques, modèles de plans d'action SST

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des pratiques SST
- PENDANT** Études de cas terrain · Quiz réglementaires · Ateliers pratiques
- FIN DE FORMATION** Cas pratique d'évaluation des risques · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de suivi SST personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Enjeux & Réglementation SST

- Principaux chiffres SST en France
- Enjeux de la SST
- Réglementation applicable

02

Démarches SST en Entreprise

- 9 principes de prévention (Code du travail)
- Norme ISO 45001:2018
- Identification et prévention des situations d'urgence

03

Relais Internes & Outils

- Encadrement et collaborateurs
- Matrice des partenaires
- Identification des situations dangereuses
- Évaluation des risques professionnels

04

Communication & Exemplarité

- Information interne
- Formation et sensibilisation
- Exemplarité de l'encadrement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/acquerir-une-culture-securite-environ...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Adapter son management aux nouvelles générations

RÉF. MAN-017

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de comprendre les spécificités intergénérationnelles et d'adapter ses pratiques pour fidéliser et engager toutes les générations.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les particularités et attentes des différentes générations
- ✓ Réussir leur intégration au sein d'une équipe
- ✓ Faire travailler les générations entre elles
- ✓ Adapter sa pratique managériale
- ✓ Intégrer la QVCT à son management

PUBLIC VISÉ

- Managers tous niveaux
- Responsables de service
- Directeurs opérationnels
- Responsables RH

PRÉREQUIS

- Expérience souhaitable en management

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et jeux de rôle intergénérationnels
- Boîte à outils : grilles d'analyse générationnelle, fiches pratiques de management adapté

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Questionnaire sur les pratiques intergénérationnelles
PENDANT	Jeux de rôle · Études de cas · Quiz · Ateliers collaboratifs
FIN DE FORMATION	Mise en situation de synthèse · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Fiches pratiques de management intergénérationnel

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Décrypter les Spécificités Intergénérationnelles

- Générations et contextes professionnels
- Le rapport à la technologie, au travail, à l'autorité
- Les évolutions et leviers de la motivation

02

Adapter sa Posture Managériale

- Leadership situationnel
- Accompagnement individualisé et flexible
- Responsabiliser et fidéliser les juniors

03

Fédérer une Équipe Intergénérationnelle

- Gérer les tensions intergénérationnelles
- Valoriser les complémentarités
- Faciliter le transfert de savoirs

04

Intégrer la QVT dans son Management

- Les pétales de la marguerite QVCT de l'ANACT
- Favoriser l'égalité professionnelle
- Intégrer la gestion des compétences adaptée

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/adapter-son-management-aux-nouvel...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Animer et gérer votre équipe au quotidien

RÉF. MAN-009

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de maîtriser les fondamentaux de l'animation d'équipe : motivation, entretiens, réunions et gestion du temps.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Mobiliser son équipe sur des objectifs et la motiver
- ✓ Mener les entretiens individuels
- ✓ Organiser et tenir des réunions de travail
- ✓ Gérer son temps, ses priorités et savoir déléguer

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Chefs d'équipe
- Responsables de service
- Tout responsable d'encadrement direct

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation réelles et jeux de rôle
- Boîte à outils : trames d'entretiens, grilles de délégation, modèles de réunion

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Recueil des besoins · Test de positionnement
PENDANT	Mises en situation · Jeux de rôle · Quiz · Cas pratiques
FIN DE FORMATION	Cas immersif global · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de réunion et d'entretien personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Mobiliser son Équipe**

- Pyramide de Maslow en dimension professionnelle
- Analyse des comportements
- Objectifs individuels et collectifs SMART

02**Entretiens Individuels**

- Motivation
- Gestion des conflits
- Entretiens annuels / objectifs
- Recrutement

03**Animation de Réunions**

- Éviter la réunionnite
- Techniques d'emplacement et d'animation
- Acter les décisions et suivre

04**Gestion du Temps & Délégation**

- Grandes lois de la gestion du temps
- Différencier urgent et important
- Savoir déléguer efficacement
- Gérer les situations conflictuelles

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/manager-au-quotidien**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Assertivité et leadership

RÉF. MAN-036

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de développer une communication assertive et de renforcer son leadership pour conduire ses entretiens et réunions avec impact.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Pratiquer des délégations responsabilisantes
- ✓ Conduire ses réunions et entretiens avec efficacité
- ✓ Renforcer l'implication de ses collaborateurs
- ✓ Développer une communication assertive

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Responsables de service
- Chefs de projet
- Cadres

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et jeux de rôle
- Boîte à outils : grilles d'auto-diagnostic assertivité, modèles de communication

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Test de positionnement assertivité
PENDANT	Jeux de rôle · Mises en situation · Feedback croisés
FIN DE FORMATION	Mise en situation de synthèse · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de communication assertive personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Facteurs de la Communication

- Comprendre le processus de la communication
- Valeurs, critères, contexte
- Communication verbale et non-verbale
- Canaux de perception

02

Comportements Facilitateurs

- Créer le rapport et développer l'empathie
- Écoute active et art du questionnement
- Transactions et jeux psychologiques

03

Communication & Assertivité

- La place de l'émotivité et de la raison
- Positions de vie
- L'assertivité : oser dire et s'affirmer en douceur

04

Entretiens & Objectifs

- Présenter clairement ses idées
- Être percutant et persuasif
- Persuader et influencer en gagnant-gagnant

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/assertivite-et-leadership

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs

RÉF. MAN-016

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de maîtriser l'art de la délégation pour développer l'autonomie et la motivation de ses collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Savoir déléguer (préparer, mettre en œuvre, suivre)
- ✓ Favoriser l'autonomie de ses collaborateurs
- ✓ Élaborer un contrat de délégation
- ✓ Agir sur les leviers de motivation

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Chefs de projet
- Responsables de service
- Team Leaders

PRÉREQUIS

- Expérience souhaitable en management

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et ateliers terrain
- Boîte à outils : trames de contrat de délégation, grilles de suivi

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Recueil des besoins · Test de positionnement
PENDANT	Mises en situation · Jeux de rôle · Cas pratiques · Quiz
FIN DE FORMATION	Cas immersif de délégation · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de contrat de délégation personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Leviers de la Motivation

- Les motivateurs / démotivateurs
- De la vision à l'action
- Les principes du management situationnel

02

Communiquer Efficacement

- Principes de communication
- Mener des entretiens individuels
- Communiquer en situation difficile

03

L'Art de Déléguer

- Ce qui peut être délégué
- Méthode CAB
- Établir un contrat de délégation
- Suivre la délégation

04

Réunions & Pilotage

- Étapes de la préparation
- Structure de l'intervention
- Piloter l'activité du groupe

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/deleguer-et-developper-l-autonomie-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer son leadership

RÉF. MAN-007

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de développer sa posture de leader pour fédérer, mobiliser et créer une dynamique de performance durable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre de la hauteur par rapport au quotidien
- ✓ Définir les conditions pour être reconnu comme leader
- ✓ S'approprier des compétences immédiatement opérationnelles

PUBLIC VISÉ

- Cadres supérieurs
- Managers confirmés
- Directeurs opérationnels
- Responsables de service

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et ateliers de leadership
- Boîte à outils : grilles d'auto-diagnostic, modèles de vision et de communication

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation leadership · Recueil des besoins · 360° simplifié
- PENDANT** Mises en situation · Jeux de rôle · Feedback croisés · Quiz
- FIN DE FORMATION** Cas immersif de leadership · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de vision et de communication leadership

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Connaissance de Soi

- Mettre en évidence ses talents et son potentiel
- Développer son intelligence émotionnelle
- Identifier les composantes de l'estime de soi

02

Mobiliser son Équipe

- Construire une vision claire et donner du sens
- Fixer des objectifs en cohérence avec les orientations stratégiques
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs

03

Optimiser sa Communication

- Communiquer de façon assertive
- Recadrer un collaborateur
- Savoir rendre le non acceptable

04

Créer une Équipe Performante

- Adopter une posture de manager-coach
- Rendre ses collaborateurs acteurs du changement
- Savoir créer la confiance et l'adhésion

PROCHAINES SESSIONS INTER

12 - 13 octobre 2026

Paris 11

23 - 24 novembre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/se-positionner-en-tant-que-leader

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Être manager coach pour développer la performance

RÉF. MAN-011

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager d'adopter une posture de coach pour développer l'autonomie, la motivation et la performance de ses collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Installer des relations efficaces et motivantes
- ✓ Guider et accompagner ses collaborateurs

PUBLIC VISÉ

- Managers hiérarchiques
- Managers non hiérarchiques
- Responsables de service
- Chefs d'équipe

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et coaching en binôme
- Boîte à outils : grilles de coaching, modèles de communication productive

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Auto-évaluation · Recueil des besoins
· Test de positionnement coaching

PENDANT Mises en situation · Jeux de rôle ·
Coaching en binôme · Quiz

FIN DE FORMATION Cas immersif de coaching managérial
· Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de coaching et de feedback personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Posture & Comportements

- Identifier son rôle dans la structure
- Identifier ses comportements professionnels

02

Échanges Efficaces

- Savoir communiquer en situations difficiles
- Utiliser le processus de communication productive
- Maîtriser les outils d'écoute

03

Management Créatif & Coaching

- Résolution collaborative des problématiques
- Impliquer et motiver ses collaborateurs
- Construire des équipes autonomes
- Gérer les cycles de maintenance

04

Sens & Reconnaissance

- Identifier les attentes des collaborateurs
- Soutien et appui : autonomie et confiance
- La reconnaissance comme outil d'implication

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/etre-manager-coach-pour-developper...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Évoluer vers un management co-responsable

RÉF. MAN-046

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de passer d'un management directif à un mode co-responsable pour renforcer l'engagement et l'autonomie de ses équipes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Impliquer et responsabiliser ses collaborateurs
- ✓ Passer d'un mode collaboratif à un principe de synchronisation
- ✓ Développer ses softskills et son intelligence situationnelle
- ✓ Booster l'engagement des collaborateurs

PUBLIC VISÉ

- Managers en poste
- Responsables de service
- Chefs d'équipe
- Directeurs opérationnels

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : ateliers collaboratifs et mises en situation
- Boîte à outils : cadres de coopération, grilles de diagnostic d'engagement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Recueil des besoins · Questionnaire de positionnement
- PENDANT** Ateliers collaboratifs · Mises en situation · Quiz · Feedback croisés
- FIN DE FORMATION** Cas immersif co-responsabilité · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de cadre de coopération personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Principes du Management Co-responsable

- Définir ses responsabilités et missions managériales
- La raison d'être de l'équipe et objectifs communs
- Les 3 grandes missions du manager aujourd'hui
- Co-construire un cadre de coopération

02

Favoriser l'Inclusion

- Les différentes générations et leurs spécificités
- Génération Z et Alpha : codes, valeurs et leviers
- Adapter sa communication aux valeurs générationnelles
- Favoriser la coopération intergénérationnelle

03

Softskills & Intelligence Situationnelle

- Développer l'écoute active et l'empathie
- Intelligence émotionnelle au service du management
- Adapter sa posture en fonction du contexte

04

Engagement & Synchronisation

- Du collaboratif à la synchronisation
- Booster l'engagement par la co-responsabilité
- Créer des rituels d'équipe efficaces

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/evoluer-vers-un-management-co-resp...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Intégrer et manager un nouveau collaborateur

RÉF. MAN-038

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de structurer et réussir l'intégration de nouveaux collaborateurs pour accélérer leur montée en compétences et leur engagement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre l'importance d'une intégration réussie
- ✓ Savoir mener les différentes étapes d'une intégration réussie

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Chefs d'équipe
- Responsables de service
- Tuteurs et référents

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et ateliers terrain
- Boîte à outils : trames d'onboarding, grilles de suivi de montée en compétences

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Recueil des besoins · Questionnaire de positionnement
- PENDANT** Mises en situation · Jeux de rôle · Cas pratiques d'onboarding
- FIN DE FORMATION** Cas immersif d'intégration · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles d'onboarding et de suivi personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Pré-boarding & Accueil**

- Préparer l'arrivée du collaborateur
- Communiquer de façon pro-active
- Réduire le stress de l'onboardé

02**Onboarding & Culture**

- Soigner l'accueil et fidéliser
- Démontrer la culture d'entreprise
- Adapter son suivi : 1er jour, 1ère semaine, 1er mois

03**Montée en Compétences**

- Objectiver la montée en compétences
- Faire du feedback utilement
- Adapter son style de management

04**Motivation & Fidélisation**

- Actionner les leviers de motivation
- Encourager suite à un succès
- Faire rebondir suite à un échec
- Déléguer efficacement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/integrer-et-manager-un-nouveau-coll...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



La culture du feedback

RÉF. MAN-037

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager d'instaurer une culture du feedback constructif pour renforcer la motivation, la performance et l'amélioration continue.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Pratiquer des délégations responsabilisantes
- ✓ Conduire ses réunions et entretiens avec efficacité
- ✓ Renforcer l'implication de ses collaborateurs
- ✓ Développer une communication assertive

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Responsables de service
- Chefs d'équipe
- Cadres

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et feedback croisés
- Boîte à outils : trames de feedback, grilles d'auto-diagnostic, routines feedback

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Recueil des besoins · Questionnaire sur les pratiques feedback
- PENDANT** Mises en situation · Jeux de rôle · Feedback croisés · Cas pratiques
- FIN DE FORMATION** Cas immersif feedback · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de feedback structuré personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Pratique & Enjeux du Feedback

- Définition : qu'est-ce qu'un feedback ?
- Auto-diagnostic de sa pratique
- L'importance des signes de reconnaissance

02

Donner du Feedback Constructif

- Distinguer factuel du jugement
- Le rôle des émotions
- Les 4 étapes pour un feedback constructif

03

Demander & Recevoir un Feedback

- Développer sa qualité d'écoute
- Les 4 manières de recevoir un message négatif
- L'art de la reformulation

04

Instaurer la Culture du Feedback

- Le feedback comme levier de motivation et performance
- Se créer des routines de feedback
- Insuffler une démarche d'amélioration continue

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/la-culture-du-feedback

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Le management transversal non hiérarchique

RÉF. MAN-015

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager transversal de mobiliser, influencer et piloter efficacement sans lien hiérarchique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier son rôle et se positionner comme manager non hiérarchique
- ✓ Adopter un mode de communication efficace
- ✓ Mobiliser, motiver et piloter
- ✓ Évaluer en mode non hiérarchique

PUBLIC VISÉ

- Chefs de projet
- Cadres en management transversal
- Coordinateurs
- Responsables fonctionnels

PRÉREQUIS

- Expérience souhaitable en management

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et ateliers collaboratifs
- Boîte à outils : grilles de mobilisation, modèles de contractualisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Recueil des besoins · Test de positionnement
- PENDANT** Mises en situation · Jeux de rôle · Cas pratiques transversaux
- FIN DE FORMATION** Cas immersif management transversal · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de pilotage transversal personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Identifier son Rôle

- Rôles, missions et typologies du manager non hiérarchique
- Résultats attendus par l'entreprise
- Autodiagnostic de son style de management

02

Communication & Influence

- Vendre ses projets aux clients internes ou externes
- Développer sa capacité à convaincre
- Répondre aux objections sans contrer

03

Mobiliser & Piloter

- Créer l'alliance et développer la coopération
- Instaurer les règles du jeu
- Mobiliser autour d'objectifs communs
- Cadrer et contractualiser le travail

04

Évaluer en Mode Transversal

- Identifier les résultats individuels et collectifs
- L'art du feedback
- S'évaluer soi-même et étendre son influence

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/le-management-transversal-non-hier...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les fondamentaux du management

RÉF. MAN-002

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de maîtriser les fondamentaux du management : style managérial, animation d'équipe et organisation du travail.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Déterminer son style managérial et le fonctionnement de son équipe
- ✓ Savoir animer et motiver son équipe
- ✓ Organiser le travail de son équipe et animer des réunions

PUBLIC VISÉ

- Managers nouvellement nommés
- Managers en poste
- Responsables de service
- Chefs d'équipe

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation réelles et jeux de rôle
- Boîte à outils : grilles de management situationnel, trames d'entretien

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Test de positionnement · Recueil des besoins
- PENDANT** Mises en situation · Jeux de rôle · Quiz · Cas pratiques
- FIN DE FORMATION** Cas immersif global · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de pilotage managérial personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Se Connaître pour Bien Manager

- Recenser ses points forts et axes d'amélioration
- Identifier son potentiel managérial
- Transmettre une vision opérationnelle et donner du sens

02

Accompagner ses Collaborateurs

- Styles de management et adaptation
- Motiver : comment susciter l'envie ?
- Valoriser et/ou recadrer un collaborateur

03

La Notion d'Équipe

- Être leader et donner du sens
- Définir la notion d'équipe
- Communiquer avec assertivité
- Gérer son temps et déléguer

04

Pilotage & Outils

- Objectifs SMART et tableaux de bord
- Animation de réunions efficaces
- Gestion des priorités

PROCHAINES SESSIONS INTER

12 - 13 octobre 2026

Fontainebleau

15 - 16 octobre 2026

Bussy-Saint-Georges

23 - 24 novembre 2026

Paris 11

30 novembre - 1 décembre 2026

Fontainebleau

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/les-fondamentaux-du-management

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les Fondamentaux du Management Opérationnel

RÉF. 38

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 190 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de piloter la performance et l'engagement de son équipe en adoptant une posture claire, structurée et adaptée à son environnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Structurer le pilotage opérationnel de son équipe
- ✓ Clarifier et affirmer son rôle de manager
- ✓ Conduire des entretiens managériaux efficaces
- ✓ Réguler une situation sensible avec méthode

PUBLIC VISÉ

- Managers nouvellement nommés
- Managers en poste
- Chefs d'équipe
- Responsables de service

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis technique
- Être en situation de management ou en prise de poste prochaine

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation réelles
- Support de cours et boîte à outils IA remis
- Attestation de fin de formation
- Évaluation d'impact à 90 jours

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation réelles, jeux de rôle et ateliers terrain

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Test positionnement · Auto-évaluation · Recueil besoins

PENDANT Grille observation · Cas pratiques · Quiz · Jeux de rôle

FIN DE FORMATION Cas immersif global · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de pilotage personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Posture & Légitimité Managériale

- Clarifier son rôle et sa mission
- Construire sa crédibilité
- Ajuster sa posture managériale
- Gérer sa prise de poste

02

Pilotage & Objectifs SMART

- Définir des objectifs SMART
- Organiser l'activité d'équipe
- Rituels de pilotage et de suivi
- Tableaux de bord simples

03

Entretiens & Développement

- Structurer ses échanges 1:1
- Formuler un feedback constructif
- Adapter son style de management
- Conduire l'entretien annuel

04

Situations Sensibles & Cohésion

- Gérer tensions et recadrages
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Stimuler l'engagement collectif
- Traiter le désengagement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/les-fondamentaux-du-management-o...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Manager des équipes à distance

RÉF. MAN-012

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de maîtriser les spécificités du management à distance pour maintenir performance, motivation et cohésion d'équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Acquérir des techniques et outils pour manager à distance
- ✓ Assurer la performance et la motivation de son équipe

PUBLIC VISÉ

- Managers d'équipes à distance
- Managers hybrides
- Responsables de service
- Chefs de projet

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et simulations distancielles
- Boîte à outils : rituels de management à distance, modèles de communication asynchrone

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Recueil des besoins · Questionnaire management à distance
PENDANT	Mises en situation · Simulations distancielles · Quiz · Cas pratiques
FIN DE FORMATION	Cas immersif management à distance · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de rituels et de communication à distance

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Spécificités du Management à Distance

- Atouts et contraintes du management à distance
- Les deux rôles du manager
- Leader et manager
- Concevoir et communiquer sa vision

02

De la Vision à l'Action

- Fixer les règles du jeu
- Les étapes de la planification
- Objectifs SMART à distance

03

Garder le Contact

- Organiser des points de rencontres réguliers
- Assurer une présence bienveillante mais réelle
- Comprendre les principes de communication

04

Outils & Rituels Distanciels

- Choisir les bons outils collaboratifs
- Créer des rituels d'équipe à distance
- Maintenir l'engagement et la cohésion

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/manager-des-equipes-a-distance

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Manager des salariés en situation de handicap

RÉF. MAN-RH045

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de comprendre le handicap, maîtriser le cadre légal et réussir l'intégration d'un collaborateur en situation de handicap.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le handicap
- ✓ Connaître le cadre légal et les contraintes pour l'employeur
- ✓ Maîtriser le recrutement des personnels en situation de handicap
- ✓ Sensibiliser l'encadrement à la bonne intégration

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Responsables de service
- Référents handicap
- Responsables RH

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche terrain : cas concrets d'intégration réussie
- Boîte à outils : guides d'aménagement, fiches pratiques, contacts utiles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Questionnaire de positionnement handicap
- PENDANT** Études de cas · Mises en situation · Quiz réglementaires
- FIN DE FORMATION** Cas pratique d'intégration · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles d'aménagement et d'intégration personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Cadre Juridique du Handicap

- Définitions et typologie des handicaps
- La notion de déficience
- La définition juridique du handicap

02

Obligation d'Emploi

- Maintien dans l'emploi
- La sous-traitance
- Le recrutement : voies et procédures

03

Acteurs & Accompagnement

- La gestion de carrière
- Les conditions de reclassement
- Appui des professionnels du handicap

04

Intégration Réussie

- Aménagement du poste et conditions matérielles
- Intégration dans l'équipe et suivi
- Sensibilisation de l'encadrement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/manager-les-personnels-en-situation-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Manager la performance et la forme de ses équipes

RÉF. MAN-010

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de concilier performance et qualité de vie au travail pour créer un environnement motivant et durable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Adopter un management qui concilie performance et qualité de vie au travail
- ✓ Renforcer la cohésion d'équipe
- ✓ Booster la motivation de ses équipes

PUBLIC VISÉ

- Dirigeants
- Managers opérationnels
- Responsables RH
- Chefs d'équipe

PRÉREQUIS

- Manager souhaitant renforcer la performance et le bien-être

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : ateliers et mises en situation terrain
- Boîte à outils : charte de vie d'équipe, indicateurs QVT, grilles de diagnostic

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Recueil des besoins · Questionnaire QVT
- PENDANT** Ateliers collaboratifs · Mises en situation · Quiz · Feedback croisés
- FIN DE FORMATION** Cas immersif performance & QVT · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de diagnostic QVT personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Manager Autrement

- Principes du manager-coach
- Co-construire une charte de vie de groupe
- Identifier les leviers de motivation
- Communication assertive et coopération

02

Bien-être au Travail

- Santé et forme : définitions
- Éléments clés du bien-être au travail
- Intégrer dans une approche globale

03

Mesurer la Forme de son Équipe

- Identifier les facteurs d'influence
- Faire émerger les attentes
- Délimiter son périmètre d'actions

04

Évaluer sa Démarche QVT

- Mettre en place un indicateur simple
- Reconnaître les progrès réalisés
- Communiquer ses actions

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/manager-la-performance-et-la-forme-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Managers et risques psychosociaux

RÉF. MAN-019

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager d'identifier, prévenir et agir face aux risques psychosociaux pour protéger ses collaborateurs et adopter un management éthique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les moyens d'appréhender les risques psychosociaux
- ✓ Mener des entretiens avec un collaborateur en souffrance
- ✓ Agir ou orienter vers les acteurs de la prévention

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Responsables de service
- Directeurs
- Responsables RH

PRÉREQUIS

- Manager d'équipe ou futur manager

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche terrain : cas concrets de situations de souffrance au travail
- Boîte à outils : grilles de détection, protocoles d'alerte, contacts utiles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Questionnaire de positionnement RPS
PENDANT	Études de cas · Mises en situation · Quiz · Jeux de rôle
FIN DE FORMATION	Cas pratique RPS · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de détection et de prévention RPS

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01

Les Risques Psychosociaux

- Définitions : RPS, facteurs de risque, troubles psychosociaux
- Bases de la législation
- Le rôle du manager dans la prévention

02

Troubles & Manifestations

- Le stress
- Le burn out
- Le harcèlement moral
- Les 6 familles de facteurs de risques

03

Gérer les Situations Difficiles

- Appréhender les signes révélateurs de mal-être
- Se positionner face à un collaborateur en souffrance
- Les moyens à disposition du manager

04

Management Éthique & Préventif

- Donner du sens au travail, gérer la démotivation
- Définir et partager une vision commune
- Gérer les situations difficiles avec pertinence

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/managers-et-risques-psychosociaux

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser le management de ses ressources

RÉF. MAN-042

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de maîtriser l'ensemble des compétences clés du management : posture, pilotage, communication, animation et gestion d'équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le rôle, les missions et la posture de manager
- ✓ Organiser les activités : fixer des objectifs et piloter
- ✓ Animer les temps individuels et collectifs
- ✓ S'approprier les techniques de communication
- ✓ Donner et recevoir du feedback

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Chefs d'équipe
- Team Leaders
- Responsables de service

PRÉREQUIS

- Être en situation de management opérationnel

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation réelles et jeux de rôle
- Boîte à outils : tableaux de bord, trames d'entretien, grilles de pilotage

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-----------------------------|---|
| AVANT | Auto-évaluation · Test de positionnement
· Recueil des besoins |
| PENDANT | Mises en situation · Jeux de rôle · Quiz ·
Cas pratiques |
| FIN DE
FORMATION | Cas immersif global · Grille pondérée |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de pilotage et de communication personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Se Connaître pour Manager

- Identifier son mode de fonctionnement naturel
- Définir son potentiel managérial
- Communiquer avec assertivité
- Prendre des décisions

02

Mission & Pilotage

- Organiser ses ressources et son pilotage
- Courage managérial
- L'art du feedback
- Objectifs SMART

03

Motivation & Communication

- Reconnaître un collaborateur démotivé
- Les trois piliers de la motivation
- Communication orientée bénéfices et autonomie

04

Temps Forts & Équipe Performante

- Entretiens individuels
- Animation de réunion
- Entretien de recadrage
- Management situationnel

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-le-management-de-ses-res...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser son management et sa communication avec le DISC

RÉF. MAN-044

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de mieux se connaître et d'adapter sa communication grâce à la méthode DISC pour optimiser ses relations et son management.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre à mieux se connaître
- ✓ Analyser le fonctionnement de ses interlocuteurs pour s'y adapter
- ✓ S'approprier les concepts et outils de la méthode DISC

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Responsables de service
- Chefs de projet
- Tout collaborateur souhaitant optimiser ses relations

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : ateliers DISC et mises en situation
- Boîte à outils : profil DISC personnalisé, grilles d'adaptation, fiches couleurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire DISC en ligne · Auto-évaluation · Recueil des besoins
- PENDANT** Ateliers DISC · Mises en situation · Jeux de rôle · Feedback croisés
- FIN DE FORMATION** Cas immersif DISC · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles d'adaptation DISC personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Principes de la Communication

- Les décalages de perceptions
- Les filtres dans la communication
- La théorie de l'iceberg
- Les 3 cerveaux

02

Langage des Couleurs DISC

- L'historique du modèle DISC - Forces Motrices
- Caractéristiques des 4 couleurs : rouge, jaune, vert, bleu
- Forces, limites, besoins, craintes, motivations

03

Identifier son Profil

- Identifier son profil comportemental couleurs
- Comprendre son seuil de tolérance
- Forces et points d'amélioration
- Comportements sous pression

04

Accroître son Potentiel

- Préparer son message
- Motiver selon les besoins des interlocuteurs
- Gagner en assertivité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-son-management-et-sa-co...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Pratiquer un management participatif

RÉF. MAN-041

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager de passer à un mode de management participatif pour susciter l'engagement, la prise d'initiative et la confiance.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Animer différemment son équipe
- ✓ Susciter l'engagement et la prise d'initiative
- ✓ Déléguer en cultivant la confiance

PUBLIC VISÉ

- Managers opérationnels
- Responsables d'encadrement
- Chefs d'équipe
- Team Leaders

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : ateliers collaboratifs et mises en situation
- Boîte à outils : grilles de facilitation, modèles de communication participative

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Auto-évaluation · Recueil des besoins · Questionnaire management participatif

PENDANT Ateliers collaboratifs · Mises en situation · Jeux de rôle · Quiz

FIN DE FORMATION Cas immersif management participatif · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de facilitation et d'engagement personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Un Management Différent**

- Caractéristiques du management participatif
- Comprendre les facteurs de motivation
- Trouver l'équilibre objectifs / qualité relationnelle

02**Communication Participative**

- Vendre ses projets et idées
- Développer sa capacité à convaincre sans imposer
- Répondre aux objections sans contrer

03**Outils Collaboratifs**

- Créer l'alliance et développer la coopération
- Mobiliser autour d'objectifs communs
- Engager les autres et s'engager

04**Évaluation & Feedback**

- Identifier les résultats individuels et collectifs
- L'art du feedback
- S'évaluer soi-même

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/parcours-developper-le-travail-collabo...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Prévenir, détecter les comportements sexistes et y faire face

RÉF. RH-044

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager d'identifier, prévenir et réagir face aux comportements sexistes au travail en s'appuyant sur le cadre légal.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les comportements sexistes au travail
- ✓ Distinguer les différentes manifestations du sexisme
- ✓ Élaborer un panel de réponses possibles
- ✓ S'approprier les définitions légales et les sanctions

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Managers opérationnels
- Référénts harcèlement
- Représentants du personnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche terrain : cas concrets de sexisme en milieu professionnel
- Boîte à outils : fiches réflexes, protocoles d'alerte, cadre juridique synthétique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des pratiques
- PENDANT** Mises en situation · Études de cas · Quiz juridiques
- FIN DE FORMATION** Cas pratique de synthèse · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de prévention et de réaction personnalisés

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS**01****Identifier le Sexisme au Travail**

- Identifier les comportements sexistes
- Distinguer les manifestations du sexisme au travail

02**Répondre & Agir**

- Élaborer des réponses au sexisme ordinaire
- Définitions légales et sanctions

03**Prévention & Cadre Légal**

- Obligations de l'employeur
- Mise en place d'actions préventives
- Rôle du manager dans la prévention

04**Mises en Situation**

- Simulations de situations sexistes
- Techniques de réaction adaptée
- Debriefing et bonnes pratiques

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/prevenir-detecter-les-comportements...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Management de projet - Niveau 1

RÉF. MAN-039-N1

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au chef de projet de maîtriser les fondamentaux de la gestion de projet : structuration, planification et pilotage.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre la notion de projet et la pyramide des contraintes Q-C-D
- ✓ Connaître les phases du management de projet
- ✓ Structurer et planifier son projet

PUBLIC VISÉ

- Chefs de projet débutants
- Collaborateurs impliqués dans un projet
- Managers fonctionnels
- Coordinateurs

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche pratique : chaque participant travaille sur un projet concret
- Boîte à outils : modèles de planification, organigrammes, grilles de suivi

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Questionnaire de positionnement gestion de projet
PENDANT	Ateliers pratiques · Études de cas · Quiz · Exercices de planification
FIN DE FORMATION	Cas pratique de structuration de projet · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de planification et de structuration projet

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Notion de Projet

- Définir la notion de projet
- La pyramide des contraintes Q-C-D

02

Phases du Management de Projet

- Définition
- Préparation
- Pilotage
- Bilan (clôture, REX, capitalisation)

03

Structurer son Projet

- Construire l'organigramme des tâches avec les équipiers

04

Planifier son Projet

- Construire le planning
- Liens logiques et estimation
- Chemin critique et marges

PROCHAINES SESSIONS INTER

15 - 16 octobre 2026

Paris 11

23 - 24 novembre 2026

Bussy-Saint-Georges

7 - 8 décembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gerer-un-projet-niveau-1

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Management de projet - Niveau 2

RÉF. MAN-039-N2

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au chef de projet confirmé de se professionnaliser dans le pilotage, la gestion des parties prenantes et la conduite du changement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Se professionnaliser dans son rôle de chef de projet
- ✓ Manager et organiser son équipe efficacement
- ✓ Acquérir les outils et comportements du manager en situation fonctionnelle

PUBLIC VISÉ

- Chefs de projet confirmés
- Managers en mode projet
- Coordinateurs de projets
- Responsables fonctionnels

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : études de cas complexes et mises en situation
- Boîte à outils : grilles socio-dynamiques, modèles ADKAR, outils de pilotage avancés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Questionnaire de positionnement projet avancé
PENDANT	Études de cas complexes · Mises en situation · Ateliers parties prenantes
FIN DE FORMATION	Cas immersif projet avancé · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames · Modèles de pilotage projet et de gestion des parties prenantes

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Fonctionnement en Mode Projet

- Rappel de la notion de projet
- Triangle de contraintes
- Critères de succès d'un projet

02

Outils & Phases Avancés

- Les 7 outils de gestion de projet
- Du Pourquoi au combien coûtera un projet
- Définition, Préparation, Pilotage, Bilan

03

Parties Prenantes & Mobilisation

- Grille de pouvoir
- Socio-dynamique et 8 actions possibles
- Mobiliser un contributeur sans lien hiérarchique

04

Changement & Styles de Management

- Facteurs de réussite et points de vigilance
- Approche ADKAR
- Test Hersey et Blanchard
- 4 styles de management et 4 phases de projet

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/manager-un-projet-niveau-2

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Bilan de compétences

RÉF. RH-046

DURÉE

24 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Réaliser un bilan approfondi de ses compétences, aptitudes et motivations pour construire un projet professionnel réaliste et un plan d'action concret.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Faire le point sur son savoir être, ses compétences personnelles et professionnelles
- ✓ Découvrir les différents domaines d'activité
- ✓ Travailler les pistes projets et s'assurer de la faisabilité
- ✓ Définir le plan d'action pour réaliser son projet

PUBLIC VISÉ

- Salarié en questionnement sur son avenir professionnel
- Personne en reconversion ou en transition de carrière
- Cadre souhaitant faire le point sur ses compétences

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Accompagnement 100% individualisé
- Tests de personnalité professionnels (MBTI, RIASEC)
- Enquêtes métiers accompagnées
- Document de synthèse détaillé remis en fin de parcours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Entretien approfondi et questionnaire d'auto-positionnement
- PENDANT** Suivi continu tout au long des séances, tests de personnalité
- FIN DE FORMATION** Document de synthèse remis au bénéficiaire

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'introspection professionnelle · Modèles de CV et lettres de motivation · Trames d'enquêtes métiers

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Phase préliminaire**

- Analyser la demande et les besoins
- Déterminer le format le plus adapté
- Définir les modalités de déroulement du bilan

02**Phase d'investigation**

- Construire le projet professionnel et en vérifier la pertinence
- Élaborer une ou des alternatives pour le projet futur
- Tests de personnalité et analyse du parcours

03**Phase de conclusions**

- S'approprier les résultats détaillés
- Recenser les conditions et moyens favorisant la réalisation du projet
- Prévoir les principales modalités et étapes du projet

04**Organisation générale**

- 6 à 8 séances de 3h à 4h en 8 semaines
- Réalisation d'enquêtes métiers
- Construction et validation du projet
- Réalisation du plan d'action

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/bilan-de-competences

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Conduite d'entretien annuel et professionnel

RÉF. RH-047

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Conduire avec aisance les entretiens annuels et professionnels pour évaluer, motiver et accompagner le développement de ses collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Établir un dialogue
- ✓ Définir et négocier les objectifs professionnels
- ✓ Savoir évaluer le collaborateur
- ✓ Identifier ce qui relève du projet professionnel
- ✓ Mettre en place un plan d'accompagnement

PUBLIC VISÉ

- Managers en charge de l'évaluation de leurs équipes
- Responsables RH pilotant la campagne d'entretiens
- Toute personne ayant en charge la réalisation des entretiens

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Grilles d'entretien prêtes à l'emploi fournies
- Mises en situation filmées avec débriefing individuel
- Guide des dispositifs de formation professionnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Auto-évaluation des pratiques d'entretien actuelles

PENDANT

Mises en situation filmées et débriefées

FIN DE FORMATION

Jeu de rôle évalué : conduite d'un entretien complet

1A COMPAGNON EN OPTION

Prompts de préparation d'entretien · Modèles de grilles d'évaluation · Trames de compte-rendu

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Identifier les spécificités de l'entretien professionnel

- Les obligations légales (loi du 5 mars 2014)
- Distinguer entretien annuel d'appréciation et entretien professionnel
- Le bilan des 6 ans

02

Les techniques de communication interpersonnelle

- L'importance de l'écoute active
- La posture et le non-verbal
- Gérer les désaccords et éviter les contentieux

03

L'entretien annuel

- Les différentes techniques d'entretien d'appréciation
- Préparer et faire préparer l'entretien
- Le rôle de l'évaluateur
- Les différentes étapes et leurs fonctions
- Faire le bilan et fixer des objectifs

04

L'entretien professionnel

- Distinguer compétences et potentiel
- Se doter d'une grille d'entretien
- Connaître les dispositifs de professionnalisation
- Aider le collaborateur à clarifier son projet professionnel

05

Assurer un suivi

- Suivi régulier des actions de développement
- L'état des lieux des actions menées : tous les 6 ans

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/conduite-d-entretien-annuel-et-profe...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer sa marque employeur

RÉF. RH-048

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Construire et déployer une marque employeur attractive pour fidéliser les talents et renforcer l'image de l'entreprise sur le marché de l'emploi.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le concept de la marque employeur et définir ses propres valeurs
- ✓ Identifier les enjeux pour l'entreprise
- ✓ S'approprier les outils de mise en œuvre en termes de communication

PUBLIC VISÉ

- Équipe Ressources Humaines et recrutement
- Responsables communication interne
- Managers impliqués dans le recrutement

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Audit marque employeur personnalisé
- Boîte à outils de communication employeur
- Benchmark des meilleures pratiques du marché

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Audit de la marque employeur actuelle de l'entreprise |
| PENDANT | Construction d'un plan d'action marque employeur |
| FIN DE FORMATION | Présentation du projet marque employeur devant le groupe |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction d'offres attractives · Modèles de posts LinkedIn employeur · Trames de stratégie de contenu

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Définir sa marque employeur

- L'entreprise : ses racines, sa culture, ses valeurs
- Image de l'entreprise en interne et pour le marché
- Ce que l'entreprise veut communiquer vs ce que le marché perçoit

02

Construire sa marque employeur : enjeux stratégiques

- Qualité du travail et accès aux formations
- Organisation et management
- Éthique, responsabilité sociale et environnementale
- Politique RH et gestion de la pénibilité

03

Gérer la marque employeur

- Identifier la proposition de valeur (EVP)
- Communiquer cette proposition auprès des cibles
- Comprendre les générations X, Y, Z, Millenials
- Le rôle des Ressources Humaines

04

Moyens à mettre en œuvre

- Digital : réseaux sociaux, LinkedIn
- Gérer sa e-reputation
- Presse généraliste ou spécialisée
- Relations publiques et réseau

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/developper-sa-marque-employeur

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Élaborer le système de rémunération

RÉF. RH-026

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Concevoir et piloter un système de rémunération cohérent, attractif et conforme à la stratégie de l'entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Acquérir les techniques d'analyse du système de rémunération
- ✓ Mener une opération de classification
- ✓ Élaborer des grilles de salaires
- ✓ Définir la politique de rémunération

PUBLIC VISÉ

- Responsables rémunération et avantages sociaux
- DRH et RRH en charge de la politique salariale
- Contrôleurs de gestion sociale

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Outils de benchmark salarial fournis
- Modèles de grilles de classification prêts à l'emploi
- Simulations de masse salariale sur tableur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire sur les pratiques de rémunération en place
- PENDANT** Études de cas : construction de grilles salariales
- FIN DE FORMATION** Élaboration d'une politique de rémunération pour un cas d'entreprise

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'analyse salariale · Modèles de grilles de rémunération · Trames de benchmark sectoriel

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Évolution du contexte et des problématiques

- Lien entre stratégies et système de rémunération
- Fondement et design du système
- Gestion du système de rémunération

02

Comprendre la rémunération globale

- Contraintes externes des politiques de rémunération
- Inventaires des composantes de la rémunération
- Pyramide des rémunérations à court terme

03

Mettre en œuvre une politique de rémunération

- Les 4 composantes et 4 politiques d'un système de rémunération
- La masse salariale et son pilotage

04

Périphériques officiels différés

- Participation / Intéressement
- Plan d'épargne entreprise
- Attribution d'actions gratuites
- PERCO

05

Typologie des systèmes de rémunérations

- Le salaire minimum conventionnel
- Le salaire contractuel
- Le salaire lié à la performance
- Le salaire lié au potentiel

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/elaborer-le-systeme-de-remuneration

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Embauche et exécution du contrat de travail

RÉF. RH-021

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Sécuriser les pratiques d'embauche et de gestion du contrat de travail en maîtrisant le cadre juridique applicable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser et appliquer les règles de gestion des temps de travail
- ✓ Prévenir les risques de conflits ou de contentieux par une juste application du Droit disciplinaire
- ✓ Maîtriser les connaissances juridiques indispensables en Droit Social

PUBLIC VISÉ

- Personnels des services RH (DRH, RRH, collaborateurs RH)
- Managers opérationnels
- Assistants de direction en charge de l'administration du personnel

PRÉREQUIS

- Être en situation de gérer le personnel dans l'entreprise

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèles de contrats de travail fournis
- Check-list des formalités d'embauche
- Veille juridique : les dernières évolutions législatives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Quiz sur les connaissances en droit du travail
PENDANT	Études de cas juridiques et rédaction de clauses contractuelles
FIN DE FORMATION	Cas pratique complet : de l'embauche à la gestion du contrat

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction de clauses contractuelles ·
Modèles de contrats · Check-lists juridiques d'embauche

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Poser les fondamentaux légaux de la durée du travail

- Durée légale, maximale, temps de travail effectif
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Le temps de travail des cadres et des commerciaux

02

Gérer la durée de travail sans conflit

- Mise en place de l'horaire de travail
- Décompter le temps de travail
- Gestion de tous les temps : pauses, déplacements, astreintes, congés payés
- Gestion des RTT
- Contrôle de l'Inspection du travail

03

Choisir le bon contrat de travail

- Rédiger un contrat en toute sécurité juridique
- Les différents types de contrats (CDI, CDD, intérim)

04

Exécuter le contrat de travail

- Régimes de durée et d'aménagement du temps
- Incidences contractuelles des absences et maladies
- Exercice du pouvoir disciplinaire
- Obligations de l'employeur et du salarié

05

Modifier et suspendre le contrat

- Distinguer changement des conditions de travail et modification d'un élément essentiel
- Suspension pour accident/maladie/maternité
- Suspension du fait de l'employeur

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

[naxis.fr/nos-formations/embauche-et-execution-du-contrat-d...](https://naxis.fr/nos-formations/embauche-et-execution-du-contrat-d-)

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Exercer une mission de tuteur ou de maître d'apprentissage

RÉF. RH-049

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Exercer avec efficacité la mission de tuteur ou de maître d'apprentissage en maîtrisant les techniques d'accompagnement et de transmission des compétences.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le rôle et les responsabilités du tuteur/maître d'apprentissage
- ✓ Accueillir et intégrer l'apprenant
- ✓ Transmettre ses savoirs et savoir-faire
- ✓ Évaluer la progression de l'apprenant

PUBLIC VISÉ

- Tuteurs et maîtres d'apprentissage désignés
- Managers accueillant des alternants ou stagiaires
- Référents internes en charge de l'intégration

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Kit du tuteur : fiches pratiques et grilles d'évaluation
- Modèle de parcours d'intégration personnalisable
- Guide des dispositifs de formation en alternance

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation de ses compétences tutorales
PENDANT	Mises en situation : accueil et transmission de compétences
FIN DE FORMATION	Construction d'un parcours d'intégration complet

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de planification pédagogique · Modèles de fiches de suivi · Trames d'entretien d'évaluation

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Le cadre du tutorat**

- Rôle et missions du tuteur
- Le cadre réglementaire
- Les relations avec l'organisme de formation

02**Accueil et intégration**

- Préparer l'arrivée de l'apprenant
- Présenter l'entreprise et le poste
- Définir les objectifs de la période

03**Transmission des compétences**

- Identifier les compétences à transmettre
- Adapter sa pédagogie au profil de l'apprenant
- Organiser les situations d'apprentissage

04**Évaluation et suivi**

- Évaluer les acquis progressivement
- Conduire les entretiens de suivi
- Réaliser le bilan de la période

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/devenir-tuteur-en-entreprise

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Formation de formateur interne

RÉF. RH-050

SESSIONS INTER

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Concevoir, structurer et animer des formations internes de qualité en maîtrisant les techniques pédagogiques et la dynamique de groupe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Concevoir une action de formation structurée
- ✓ Maîtriser les techniques d'animation
- ✓ Gérer un groupe en formation
- ✓ Évaluer les acquis des participants

PUBLIC VISÉ

- Formateurs internes occasionnels ou réguliers
- Experts métiers amenés à transmettre leurs compétences
- Managers souhaitant former leurs équipes

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Boîte à outils du formateur : 50+ techniques d'animation
- Modèles de déroulés pédagogiques personnalisables
- Vidéo de sa propre animation avec débriefing

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-positionnement sur les compétences pédagogiques
- PENDANT** Animation d'une séquence de formation devant le groupe avec feedback
- FIN DE FORMATION** Présentation d'un déroulé pédagogique complet

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de conception pédagogique · Générateur de quiz et exercices · Modèles de supports de formation

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Concevoir une formation

- Analyser les besoins de formation
- Définir les objectifs pédagogiques (taxonomie de Bloom)
- Construire le déroulé pédagogique
- Choisir les méthodes et supports adaptés

02

Animer une formation

- Les techniques d'animation : expositive, interrogative, active, expérientielle
- Gérer la dynamique de groupe
- Utiliser les supports pédagogiques efficacement
- Gérer le trac et la prise de parole

03

Évaluer la formation

- Les différents niveaux d'évaluation (modèle de Kirkpatrick)
- Construire les outils d'évaluation
- Assurer le suivi post-formation

PROCHAINES SESSIONS INTER

3 au 4 septembre 2026 et 9 novembre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-de-formateur-interne

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Gérer efficacement les ressources humaines

RÉF. RH-001

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Professionaliser sa pratique RH en maîtrisant l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines, du recrutement à la formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Professionaliser la fonction RH
- ✓ Comprendre l'articulation entre les différents processus de GRH
- ✓ Acquérir les bases juridiques indispensables

PUBLIC VISÉ

- Collaborateurs RH en prise de poste
- Assistants RH souhaitant monter en compétences
- Managers opérationnels avec des responsabilités RH

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Boîte à outils RH complète fournie
- Modèles de documents RH (contrats, fiches de poste)
- Guide des aides à l'emploi actualisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire sur les pratiques RH en place
- PENDANT** Études de cas et mises en situation
- FIN DE FORMATION** Quiz de validation des acquis et plan d'action personnel

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction RH · Modèles de fiches de poste · Trames de processus de recrutement

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Optimiser et professionnaliser les recrutements

- Trouver les candidats (canaux de sourcing)
- Mener les entretiens de recrutement
- Maîtriser le processus de recrutement de A à Z

02

Les formalités d'embauche et contrats

- Les différentes formes de contrat de travail
- Les aides à l'emploi
- Réussir l'intégration des collaborateurs

03

La gestion du personnel

- Modifications et rupture du contrat
- Le temps de travail et les congés
- Les obligations de l'administration du personnel
- Le règlement intérieur

04

La GPEC et formation professionnelle

- Faire le choix d'outils simples et opérationnels
- Recueillir les besoins, construire le plan de formation
- Entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Les tableaux de bord RH

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gerer-efficacement-les-ressources-hu...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Gérer le plan de développement des compétences

RÉF. RH-051

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Élaborer, piloter et optimiser le plan de développement des compétences en articulant les dispositifs de formation et en maîtrisant le budget.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les obligations légales en matière de formation
- ✓ Recueillir et analyser les besoins en compétences
- ✓ Construire et piloter le plan de développement des compétences
- ✓ Optimiser le budget formation

PUBLIC VISÉ

- Responsables formation
- RRH et DRH en charge du développement des compétences
- Chargés de formation

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèle de plan de développement des compétences
- Outils de pilotage budgétaire
- Guide des financements OPCO actualisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | État des lieux de la gestion de la formation dans l'entreprise |
| PENDANT | Construction d'un plan de développement pour un cas d'entreprise |
| FIN DE FORMATION | Présentation d'un plan de développement complet et budgété |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'analyse des besoins de formation · Modèles de tableaux de bord formation · Trames de cahier des charges

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Le cadre légal de la formation professionnelle

- Les obligations de l'employeur
- Les différents dispositifs de formation (CPF, Pro-A, VAE)
- Le rôle des OPCO

02

Recueil et analyse des besoins

- Identifier les besoins individuels et collectifs
- Prioriser les actions de formation
- Articuler les différents dispositifs

03

Construction du plan

- Priorisation des besoins et arbitrage budgétaire
- Méthodes et supports pédagogiques
- Consultation des représentants du personnel

04

Mise en œuvre et suivi

- Planification des actions
- Sélection des prestataires
- L'optimisation du budget formation et le financement des actions
- Tableaux de bord et indicateurs de suivi

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gerer-le-plan-de-developpement-des-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Gérer les carrières et anticiper les départs à la retraite

RÉF. RH-008

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Piloter une politique de gestion des carrières intergénérationnelle et anticiper efficacement les départs à la retraite pour assurer la continuité des compétences.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître et maîtriser les bases de la gestion des carrières
- ✓ Connaître la législation en matière d'emploi des seniors
- ✓ Mettre en place une politique de gestion des seniors efficace
- ✓ Apprendre à gérer la diversité des âges dans l'entreprise

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Responsables gestion des carrières et des talents
- Chargés de GPEC

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Outil de diagnostic de la pyramide des âges
- Modèle de plan d'action seniors
- Guide des dispositifs d'aménagement des fins de carrière

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	État des lieux de la pyramide des âges et de la politique seniors
PENDANT	Études de cas et construction d'un plan d'action seniors
FIN DE FORMATION	Présentation d'une politique seniors adaptée à son contexte

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'analyse démographique · Modèles de plans de succession · Trames de transfert de compétences

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Les bases de la gestion des carrières

- Diversité et intergénérationnalité
- Valeurs et attentes des différentes générations
- Mettre en place une politique intergénérationnelle efficace

02

La gestion des seniors dans l'entreprise

- Rappel des textes législatifs
- Accords et plans d'action seniors
- Le recrutement des seniors
- Formation des seniors et aides de l'État

03

L'aménagement des fins de carrière

- Anticiper la fin de carrière
- Réduction progressive de l'activité
- Préretraites et retraite progressive
- Cumul emploi-retraite

04

La cessation d'activité des seniors

- Le licenciement des seniors
- La mise à la retraite
- L'indemnisation du chômage des seniors

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gerer-les-carrieres-et-anticiper-les-de...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Harcèlement moral et/ou sexuel : le prévenir et faire face

RÉF. RH-039

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Identifier, prévenir et gérer les situations de harcèlement moral et/ou sexuel en entreprise dans le respect du cadre légal.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Définir le harcèlement et déterminer les situations caractéristiques
- ✓ Intégrer le risque de harcèlement dans son plan de prévention
- ✓ Identifier les différents acteurs et leur rôle
- ✓ Connaître les recours possibles et les sanctions encourues
- ✓ Déceler et gérer une situation difficile liée au harcèlement

PUBLIC VISÉ

- DRH, RRH et responsables recrutement
- Managers et responsables d'équipe
- Référents harcèlement désignés

PRÉREQUIS

- Connaissance élémentaire de la violence au travail

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Boîte à outils de prévention du harcèlement
- Modèle de procédure d'alerte interne
- Guide des obligations légales actualisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur le cadre légal du harcèlement
- PENDANT** Jeux de rôle et études de cas
- FIN DE FORMATION** Élaboration d'un plan de prévention pour son entreprise

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'analyse de situations à risque · Modèles de procédures d'alerte · Trames de communication préventive

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Le harcèlement moral : études et rapport

- Études et statistiques sur le harcèlement moral
- Impact sur la productivité et cadre légal
- Le burn-out silencieux

02

Le harcèlement sexuel : totem et tabou

- Études et statistiques
- Les différentes formes de violences sexuelles
- Le point de vue de l'analyse transactionnelle
- Jeu de rôle et vidéo témoignage

03

Développer ses postures managériales

- Les indicateurs de souffrance des victimes
- Les leviers du changement
- Autodiagnostic du manager (test de Hersey Blanchard)
- Gérer une situation de harcèlement : jeu de rôle
- Communication interne : prévention tertiaire

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/harcelement-moral-et-ou-sexuel-le-pr...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Intégration du personnel en situation de handicap

RÉF. RH-052

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Favoriser l'intégration durable des personnes en situation de handicap dans l'entreprise en adaptant son management et en déconstruisant les stéréotypes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître la réglementation inhérente
- ✓ Favoriser l'intégration d'un salarié dans son équipe
- ✓ Savoir aborder la question du handicap lors d'un entretien
- ✓ Adapter son management à la personne dans le respect de l'équité

PUBLIC VISÉ

- Managers accueillant un collaborateur en situation de handicap
- Référents handicap
- RH en charge de la politique handicap

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Guide des aides et dispositifs handicap
- Kit de sensibilisation pour l'équipe
- Modèle de plan d'intégration personnalisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Questionnaire sur les connaissances et représentations du handicap |
| PENDANT | Mises en situation et jeux de rôle inclusifs |
| FIN DE FORMATION | Élaboration d'un plan d'intégration pour un cas concret |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de sensibilisation au handicap · Modèles de plans d'intégration · Trames de communication inclusive

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Le handicap au travail**

- Définitions : handicaps, situations de handicap, travailleurs handicapés
- La typologie des handicaps et le handicap invisible
- Les réalités et difficultés propres à chaque handicap

02**Les stéréotypes et préjugés**

- Les stéréotypes associés au handicap
- Construction et déconstruction des préjugés
- La non-discrimination

03**Le management adapté**

- Le respect de la non-discrimination en toute équité
- Savoir-faire et savoir-être au quotidien
- Communication inclusive

04**Modéliser la gestion des inaptitudes**

- Détecter et résoudre les questions d'évolution des métiers
- Le reclassement et le maintien dans l'emploi
- Les aides et dispositifs disponibles

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/integration-du-personnel-en-situation...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



L'égalité professionnelle Femmes - Hommes

RÉF. RH-053

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Mettre en œuvre une politique d'égalité professionnelle Femmes-Hommes en maîtrisant le cadre légal et les outils de diagnostic.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Définir le concept d'inégalité
- ✓ Identifier les inégalités professionnelles liées au genre
- ✓ Connaître la genèse des stéréotypes
- ✓ Connaître le cadre légal de l'égalité Femmes-Hommes

PUBLIC VISÉ

- RH et responsables diversité
- Managers d'équipe
- Élus du CSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèle de diagnostic égalité F/H
- Guide de l'index égalité professionnelle
- Toolkit de l'écriture inclusive

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur le cadre légal de l'égalité F/H
- PENDANT** Diagnostic comparé et construction d'un plan d'action
- FIN DE FORMATION** Présentation du plan d'action égalité professionnelle

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'analyse des écarts de rémunération ·
Modèles de plans d'action égalité · Trames de
communication inclusive

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

État des lieux des inégalités

- Parité, Égalité, diversité et Mixité
- Discrimination directe, indirecte et positive
- Rémunération, formation, répartition du temps de travail

02

Stéréotypes et inégalités

- Genèse des stéréotypes
- Détermination inconsciente des rôles sociaux
- Des inégalités confortées à l'école et à l'université

03

Le cadre juridique

- Le dispositif européen : UE et CEDH
- Le droit interne : recrutement, formation, déroulement de carrière

04

Les enjeux et le diagnostic comparé

- Recrutement facilité, baisse de l'absentéisme
- Climat de travail apaisé
- Identifier les freins à l'égalité

05

Mise en œuvre d'actions

- Référentiels et label Égalité
- L'écriture inclusive
- Établir des objectifs et prioriser les actions

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/l-egalite-professionnelle-femmes-ho...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



La Déclaration Sociale Nominative (DSN)

RÉF. RH-054

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser le processus de la DSN pour sécuriser ses déclarations sociales et éviter les anomalies.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les principes de la DSN
- ✓ Maîtriser le processus de déclaration
- ✓ Sécuriser ses déclarations sociales

PUBLIC VISÉ

- Gestionnaires de paie
- Responsables RH en charge des déclarations
- Comptables en charge de la paie

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en paie

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Calendrier des échéances DSN actualisé
- Check-list des contrôles pré-envoi
- Guide de gestion des anomalies

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur les fondamentaux de la DSN
- PENDANT** Exercices pratiques sur des cas de déclaration
- FIN DE FORMATION** Traitement d'un dossier DSN complet

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de vérification DSN · Modèles de procédures de contrôle · Trames de résolution d'anomalies

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS**01****Les principes de la DSN**

- Le cadre réglementaire
- Les événements déclarés
- Le calendrier des échéances

02**Maîtriser le processus**

- Les données à transmettre
- Les contrôles et corrections
- La gestion des anomalies et retours URSSAF

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/la-declaration-sociale-nominative-dsn

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

RÉF. RH-005

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Mettre en place une démarche GPEC opérationnelle pour anticiper les besoins en compétences et accompagner les évolutions de l'entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Appréhender la mise en place d'une GPEC dans l'entreprise
- ✓ Anticiper les évolutions d'activité et leurs effets sur les emplois et les compétences
- ✓ Identifier les enjeux et objectifs de la GPEC et son articulation avec la stratégie
- ✓ S'approprier les outils de pilotage opérationnels

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Chargés de GPEC et de gestion des talents
- Toute personne associée à la démarche GPEC

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise
- Être sensibilisé aux questions RH

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèles de cartographies de compétences
- Référentiels métiers personnalisables
- Guide des aides au financement GPEC

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	État des lieux de la gestion des compétences dans l'entreprise
PENDANT	Construction d'une cartographie des compétences pour son entreprise
FIN DE FORMATION	Présentation d'un plan GPEC adapté à son contexte

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de cartographie des compétences · Modèles de référentiels métiers · Trames de plans d'action GPEC

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Objectifs, enjeux et bases juridiques

- Historique du concept de GPEC
- La notion de compétence
- Bases juridiques : Code du Travail, Loi Borloo

02

Comment mettre en place la GPEC

- Stratégie d'entreprise et diagnostic
- Réaliser un diagnostic GPEC
- Les six étapes de la méthodologie GPEC

03

Mobiliser les acteurs de la GPEC

- Spécificités des PME
- Les outils : cartographie, filières, passerelles
- Compétences stratégiques, métiers sensibles
- Les référentiels métiers

04

Facteurs de succès et financement

- Impliquer tous les acteurs
- Les aides et conventions
- Interlocuteurs utiles

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/la-gestion-previsionnelle-des-emplois...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



La non-discrimination à l'embauche

RÉF. RH-055

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Sécuriser ses pratiques de recrutement en maîtrisant le cadre juridique de la non-discrimination à l'embauche.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître le cadre légal de la non-discrimination
- ✓ Identifier les critères discriminatoires
- ✓ Sécuriser ses pratiques de recrutement

PUBLIC VISÉ

- Recruteurs et chargés de recrutement
- Managers menant des entretiens d'embauche
- RH en charge des processus de recrutement

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèle d'offre d'emploi conforme
- Grille d'entretien non-discriminante
- Liste des questions interdites en entretien

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur les critères de discrimination
- PENDANT** Analyse d'offres d'emploi et mises en situation d'entretien
- FIN DE FORMATION** Rédaction d'une offre conforme et grille d'entretien sécurisée

1A COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction d'offres conformes · Check-lists de non-discrimination · Modèles de grilles d'entretien

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Le cadre juridique

- Les 25 critères de discrimination
- Les textes de loi applicables
- Les sanctions encourues

02

Sécuriser ses pratiques

- La rédaction des offres d'emploi
- La conduite de l'entretien
- Les questions interdites
- Les bonnes pratiques et la traçabilité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/la-non-discrimination-a-l'embauche

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les discriminations

RÉF. RH-056

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Prévenir les discriminations en entreprise en comprenant leurs mécanismes et en mettant en place des actions concrètes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les différentes formes de discrimination
- ✓ Connaître le cadre réglementaire
- ✓ Mettre en place des actions de prévention

PUBLIC VISÉ

- Managers et responsables d'équipe
- RH et responsables diversité
- Tout collaborateur sensibilisé à la question

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Guide des 25 critères de discrimination
- Modèle de charte de la diversité
- Kit de sensibilisation pour l'équipe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire sur les connaissances en matière de discrimination
- PENDANT** Études de cas et débats sur des situations concrètes
- FIN DE FORMATION** Élaboration d'une charte de prévention des discriminations

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'identification des risques discriminatoires · Modèles de chartes diversité · Trames de sensibilisation

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Les fondamentaux

- Définition et types de discrimination
- Discrimination directe, indirecte et positive
- Les 25 critères du Défenseur des droits

02

Prévenir et agir

- Identifier les situations à risque
- Mettre en place des bonnes pratiques
- Les recours possibles et les sanctions

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/les-discriminations

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les élections professionnelles dans l'entreprise

RÉF. RH-057

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Organiser et sécuriser les élections professionnelles en maîtrisant le cadre légal et les étapes du processus électoral.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les obligations en matière d'élections professionnelles
- ✓ Organiser le processus électoral
- ✓ Sécuriser les différentes étapes

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Responsables des relations sociales
- Juristes d'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèle de protocole d'accord préélectoral
- Rétroplanning type des élections
- Guide du vote électronique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Quiz sur le droit des élections professionnelles

PENDANT Simulation d'organisation d'élections professionnelles

FIN DE FORMATION Rédaction d'un rétroplanning et d'un protocole d'accord préélectoral

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction de protocoles · Modèles de procès-verbaux · Check-lists électorales

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Les obligations électorales

- L'initiative de l'élection
- L'accord préélectoral
- Les conditions d'électorat et d'éligibilité

02

Organisation et déroulement du scrutin

- La propagande électorale
- Le vote électronique
- Le dépouillement
- L'attribution des sièges
- La rédaction du procès-verbal

03

Les contentieux électoraux

- Les personnes susceptibles d'agir
- Les principaux motifs de contestation
- La procédure devant le Tribunal

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/les-elections-professionnelles-dans-l-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les fondamentaux de la paie

RÉF. RH-033

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les fondamentaux de la paie pour établir des bulletins de salaire conformes et calculer les charges sociales de manière fiable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Acquérir les principes juridiques, sociaux et fiscaux liés à la paie
- ✓ Établir une paie conforme à la réglementation en vigueur
- ✓ Calculer les charges sociales de manière fiable

PUBLIC VISÉ

- Débutants en paie
- Assistants RH en charge de la paie
- Comptables souhaitant maîtriser les fondamentaux

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèles de bulletins de paie commentés
- Tableau récapitulatif des cotisations sociales
- Mémo des taux et plafonds actualisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Test de positionnement sur les connaissances en paie
PENDANT	Exercices de calcul de bulletins de paie progressifs
FIN DE FORMATION	Établissement d'un bulletin de paie complet

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de vérification de bulletins · Calculateurs de cotisations · Modèles de bulletins commentés

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Le contenu du bulletin de salaire

- Identifications et rubriques : obligatoires, facultatives ou interdites
- Le prélèvement à la source

02

Du salaire de base à la rémunération totale brute

- Mesurer le temps de travail
- Les suppléments au salaire de base
- Les avantages en nature
- Les remboursements de frais

03

Les particularités des types de contrat

- Cadres, CDD, temps partiel
- Les spécificités de chaque statut

04

Les heures supplémentaires et complémentaires

- Majorations ou bonifications
- La Contrepartie Obligatoire en Repos

05

La prise en compte des absences en paie

- Congés payés, maladie, accident de travail, maternité
- Quel maintien de salaire selon loi, convention, jurisprudence

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/les-fondamentaux-de-la-paie

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Manager la diversité

RÉF. RH-058

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Adopter un management inclusif en maîtrisant les enjeux de la diversité et en transformant les différences en richesse collective.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le passage de l'égalité à la diversité
- ✓ Connaître le cadre réglementaire de la discrimination
- ✓ Appréhender la diversité et ses champs
- ✓ Identifier les enjeux de l'égalité professionnelle
- ✓ Adapter son management (recrutement, gestion des équipes)

PUBLIC VISÉ

- RH et responsables diversité
- Managers d'équipes multiculturelles
- Tout manager souhaitant développer un management inclusif

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Guide du management inclusif
- Modèle de charte de la diversité
- Outils de diagnostic diversité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Auto-évaluation de ses pratiques en matière de diversité |
| PENDANT | Études de cas et mises en situation de management inclusif |
| FIN DE FORMATION | Élaboration d'un plan d'action diversité pour son périmètre |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de management interculturel · Modèles de chartes diversité · Trames de sensibilisation inclusives

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

De l'égalité à la diversité

- Les différents concepts et leurs évolutions

02

La discrimination et la loi

- Principes législatifs et réglementaires
- La jurisprudence
- Les 25 discriminations du Défenseur des droits

03

Des préjugés à la discrimination

- Genèse et vecteurs des stéréotypes
- Discrimination : directe, indirecte et positive
- Les conséquences juridiques et sociales

04

Les champs de la diversité

- Le genre
- Le handicap
- Les générations différentes
- Les origines et la culture

05

Recruter sans discriminer

- Analyser les candidatures
- La rédaction des offres
- Conduite de l'entretien de recrutement
- Les questions et sujets interdits

06

Gérer la diversité au quotidien

- Transformer la diversité en richesse
- Dynamiser les groupes interculturels
- Un échange des savoirs
- Un climat de travail apaisé

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/manager-la-diversite

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Mettre en place et conduire ses entretiens RH

RÉF. RH-059

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser la conduite de l'ensemble des entretiens RH (recrutement, évaluation, professionnel) avec méthode et conformité légale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Différencier les entretiens RH et maîtriser leurs spécificités
- ✓ Connaître le cadre légal et réglementaire
- ✓ Mettre en place des outils d'aide à la décision
- ✓ Préparer et conduire les entretiens

PUBLIC VISÉ

- RRH et DRH
- Managers en charge des entretiens
- Chargés de recrutement

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Kit complet de grilles d'entretien
- Guide de l'écoute active
- Mémo des obligations légales par type d'entretien

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation de ses compétences en conduite d'entretien
- PENDANT** Jeux de rôle : conduite des différents types d'entretiens
- FIN DE FORMATION** Conduite d'un entretien complet évalué par le formateur

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de préparation d'entretiens RH · Modèles de grilles multi-formats · Trames de synthèse d'entretien

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Différencier les entretiens RH

- L'entretien de recrutement
- L'entretien annuel d'évaluation des compétences
- L'entretien professionnel : obligation légale

02

Le cadre légal et réglementaire

- Non-discrimination et égalité des chances
- Information et consultation des IRP
- Application de la RGPD

03

Outils d'aide à la décision

- Grilles d'entretien structurées
- Utiliser les outils internes : fiches de poste, cartographies, plan de formation

04

Préparer et conduire les entretiens

- Les phases à respecter
- Pratiquer l'écoute active
- Questionnement constructif et techniques de régulation

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/mettre-en-place-et-conduire-ses-entr...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Mettre en œuvre les accords d'entreprise obligatoires

RÉF. RH-016

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Sécuriser la négociation et la rédaction des accords d'entreprise obligatoires en maîtrisant le cadre juridique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les règles de validité d'un accord
- ✓ Connaître le rôle de chaque acteur dans la négociation
- ✓ Appréhender les conséquences d'une révision ou d'une dénonciation

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Responsables des relations sociales
- Juristes en droit social

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèles d'accords d'entreprise
- Calendrier des négociations obligatoires
- Check-list de conformité des accords

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur les fondamentaux de la négociation collective
- PENDANT** Rédaction d'un accord d'entreprise type
- FIN DE FORMATION** Analyse critique d'un accord et identification des points de conformité

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction d'accords · Modèles de calendriers de négociation · Check-lists de conformité

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Maîtriser le cadre juridique de la négociation collective

- Les acteurs de la négociation
- La NAO : Négociation Annuelle Obligatoire
- Les négociations obligatoires : seniors, stress, pénibilité, égalité
- Articulation entre accord d'entreprise et contrat de travail

02

Construire l'accord collectif

- Établir un calendrier des négociations
- Documents à remettre aux partenaires sociaux
- Rédaction de l'accord
- Les nouvelles conditions de validité

03

Réviser et dénoncer un accord collectif

- Procédure à respecter
- Comment rédiger un avenant
- Mettre en place un accord de substitution

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/mettre-en-uvre-les-accords-d-entrepri...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Mettre en œuvre un plan de départs volontaires (PDV)

RÉF. RH-060

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Organiser et piloter un plan de départs volontaires en toute sécurité juridique et en gérant les aspects humains.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le cadre juridique du PDV
- ✓ Organiser et piloter un plan de départs volontaires
- ✓ Gérer les aspects sociaux et humains du PDV

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Directeurs d'établissement
- Juristes en droit social

PRÉREQUIS

- Expérience en gestion RH

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèle de rétroplanning PDV
- Guide des mesures d'accompagnement
- Check-list juridique complète

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire sur les connaissances en droit des restructurations
- PENDANT** Étude de cas : pilotage d'un PDV
- FIN DE FORMATION** Élaboration d'un rétroplanning PDV complet

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de planification de restructuration ·
Modèles de communication sociale · Check-lists
juridiques PDV

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS**01****Le cadre juridique**

- Définition et contextes d'application
- Les obligations légales
- Les différences avec un PSE

02**Mise en œuvre du PDV**

- Les étapes du processus
- La négociation avec les partenaires sociaux
- Les mesures d'accompagnement
- Le suivi et le bilan

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/plan-de-depart-volontaires-pdv-de-la-...**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser le sourcing de candidats

RÉF. RH-061

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Déployer une stratégie de sourcing multicanal pour identifier et attirer les meilleurs talents.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les canaux de sourcing les plus efficaces
- ✓ Développer une stratégie de sourcing multicanal
- ✓ Utiliser les outils digitaux pour le recrutement

PUBLIC VISÉ

- Chargés de recrutement
- RRH et DRH
- Managers recruteurs

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Boîte à outils du sourceur digital
- Templates de messages d'approche LinkedIn
- Modèle de tableau de bord sourcing

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit des canaux de sourcing utilisés actuellement
- PENDANT** Construction d'une stratégie de sourcing pour un poste réel
- FIN DE FORMATION** Présentation d'une stratégie de sourcing multicanal complète

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'approche candidats · Modèles de messages LinkedIn · Trames de stratégie de sourcing

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Les fondamentaux du sourcing

- Cartographie des canaux de sourcing
- Les jobboards et réseaux sociaux professionnels
- Le sourcing interne et la cooptation

02

Stratégie et outils

- Construire une stratégie de sourcing multicanal
- Utiliser LinkedIn et les outils digitaux avancés
- Mesurer l'efficacité de ses actions de sourcing

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-le-sourcing-de-candidats

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Pratique de la paie – Niveau 2

RÉF. RH-062

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Traiter les cas complexes de paie avec fiabilité : régularisations, ruptures, situations particulières.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Traiter les cas complexes de paie
- ✓ Maîtriser les régularisations
- ✓ Gérer les situations particulières (départ, maladie longue durée, etc.)

PUBLIC VISÉ

- Gestionnaires de paie expérimentés
- Responsables paie
- Comptables paie souhaitant se perfectionner

PRÉREQUIS

- Avoir suivi Les fondamentaux de la paie ou équivalent

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Fiches mémo des cas complexes
- Modèles de soldes de tout compte
- Tableau des régimes fiscaux et sociaux des indemnités

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Test de niveau sur la paie (niveau intermédiaire requis)
- PENDANT** Exercices de calcul sur des cas complexes réels
- FIN DE FORMATION** Traitement complet d'un dossier de paie complexe

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de calcul de soldes de tout compte ·
Modèles de régularisations · Trames de
vérification paie

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Les cas complexes

- Les régularisations de cotisations
- Les indemnités de rupture
- Le solde de tout compte
- Le traitement fiscal des indemnités

02

Les situations particulières

- Maladie longue durée et invalidité
- Temps partiel thérapeutique
- Les expatriés et détachés
- Les multi-employeurs

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/pratique-de-la-paie-niveau-2

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Préparation à la retraite

RÉF. RH-063

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Préparer sereinement sa transition vers la retraite en abordant les dimensions financières, administratives et personnelles.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Appréhender les aspects financiers de la retraite
- ✓ Préparer la transition professionnelle
- ✓ Construire son projet de vie après l'activité professionnelle

PUBLIC VISÉ

- Salariés préparant leur départ à la retraite
- Collaborateurs à 2-5 ans de la retraite
- RH accompagnant les fins de carrière

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Guide pratique de la retraite : démarches et calendrier
- Outil de simulation de pension
- Carnet de projet de vie personnalisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire sur la préparation à la retraite

PENDANT Travail individuel : construction de son projet de retraite

FIN DE FORMATION Présentation de son projet de retraite personnalisé

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de planification de retraite · Modèles de transmission de savoirs · Trames de projet de vie

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Connaître ses droits

- Les régimes de retraite (base et complémentaire)
- Calculer sa pension
- Les démarches administratives à anticiper

02

Préparer la transition

- Transmettre ses savoirs et son expérience
- Contribuer à la mémoire de l'entreprise
- Gérer les aspects émotionnels du départ

03

Construire son projet de vie

- Repérer les changements et les positiver
- Se créer de nouvelles relations et activités
- Élaborer une retraite active et épanouissante

04

Maintenir sa santé

- Activité physique et sportive
- Hygiène alimentaire
- Le sommeil et la gestion du stress
- Entretenir et dynamiser sa mémoire

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/preparation-a-la-retraite

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Prévenir l'absentéisme

RÉF. RH-038

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Mettre en place une démarche structurée de prévention de l'absentéisme en identifiant les leviers d'action efficaces.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Présentation du cadre légal entourant l'absentéisme
- ✓ Définir l'absentéisme, le mesurer et repérer les risques
- ✓ Identifier les obligations réglementaires de l'employeur
- ✓ Sensibiliser la hiérarchie et promouvoir un management bienveillant
- ✓ Identifier et conduire le changement

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Responsables recrutement
- Managers opérationnels

PRÉREQUIS

- Avoir des connaissances en GPEC
- Avoir des connaissances sur la RSE

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Tableau de bord absentéisme prêt à l'emploi
- Guide de la méthode PEMCA
- Benchmark des meilleures pratiques QVT

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Analyse du taux d'absentéisme de son entreprise |
| PENDANT | Construction d'un plan de prévention avec la méthode PEMCA |
| FIN DE FORMATION | Présentation du plan de prévention de l'absentéisme |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'analyse de l'absentéisme · Modèles de tableaux de bord RH · Trames de plans de prévention

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS**01****Différencier l'absence de l'absentéisme**

- Construire un bon diagnostic avec des indicateurs
- Identifier les facteurs pertinents des variables parasites
- Appliquer une véritable démarche statistique

02**Les leviers de la prévention**

- Introduction à la QVT
- Présentation de leviers directs et exemples de réussites
- L'exemple du télétravail
- Les leviers indirects : conditions matérielles, GPEC, baromètre social

03**Construire ses outils**

- Atelier de co-développement : la méthode PEMCA
- Préparer, Exposer, Modéliser, Co-construire, Appliquer

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/prevenir-l-absenteisme

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Prévenir le harcèlement

RÉF. RH-003

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Prévenir les risques de harcèlement en entreprise en maîtrisant le cadre juridique et les moyens d'action.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Définir le harcèlement et son cadre juridique
- ✓ Identifier une situation de harcèlement
- ✓ Mettre en œuvre les moyens d'action en cas de harcèlement
- ✓ Prévenir les risques de harcèlement

PUBLIC VISÉ

- RH et managers
- Référents harcèlement
- Tout collaborateur sensibilisé

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Fiche réflexe du harcèlement
- Guide des procédures d'alerte
- Mémo des obligations légales

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Quiz sur le cadre juridique du harcèlement

PENDANT Études de cas et analyse de situations concrètes

FIN DE FORMATION Élaboration d'une fiche réflexe de prévention

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'identification de situations à risque ·
Modèles de fiches réflexe · Trames de procédures d'alerte

PROGRAMME

01

Harcèlement et risques psychosociaux

- La prise en compte des RPS dans les relations de travail
- La démarche de lutte contre les discriminations
- Le cadre juridique et ses principales conséquences
- Les types et caractéristiques du harcèlement
- Les éléments constitutifs du harcèlement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/prevenir-le-harcelement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Prévenir les risques psychosociaux

RÉF. RH-064

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Mettre en œuvre une démarche structurée de prévention des RPS en identifiant les facteurs de risque et en construisant un management éthique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les principaux facteurs de RPS
- ✓ Connaître les bases de la législation et obligations de l'employeur
- ✓ Repérer les signes de troubles et connaître le rôle des instances
- ✓ Conduire des entretiens avec un collaborateur en souffrance
- ✓ Agir ou orienter selon la situation rencontrée

PUBLIC VISÉ

- Chefs d'entreprise TPE/PME
- DRH et RRH
- Directeurs d'établissement

PRÉREQUIS

- Être impliqué dans une démarche de prévention des RPS

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique, études de cas (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Tableau de bord des indicateurs RPS
- Grille d'évaluation des facteurs de risque
- Guide du management éthique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire sur les pratiques de prévention existantes
PENDANT	Études de cas et construction d'un tableau d'indicateurs
FIN DE FORMATION	Élaboration d'un plan de prévention des RPS pour son entreprise

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'évaluation des risques psychosociaux ·
Modèles de tableaux d'indicateurs · Trames de plans de prévention

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Les RPS et leurs enjeux

- Définitions : RPS, facteurs de risque, troubles psychosociaux
- Législation : obligations de l'employeur, du manager et du salarié
- Les enjeux de santé, performance et image
- Les 3 niveaux de prévention

02

Les troubles et leurs manifestations

- Le stress et ses mécanismes
- Le burn out
- Le harcèlement moral
- Le syndrome de stress post-traumatique
- Les 6 familles de facteurs de risques

03

Gérer les situations difficiles

- Appréhender les signes révélateurs de mal-être
- Mettre en place un système d'indicateurs pertinents
- Réagir en cas de situation de crise

04

Management éthique et préventif

- Repérer les facteurs de risque dans son périmètre
- Définir et partager une vision commune, les valeurs
- Mettre en place une médiation entre collaborateurs
- Gérer les situations difficiles avec pertinence

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/prevenir-les-risques-psychosociaux

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Qualité de vie et bien-être au travail

RÉF. RH-065

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formaliser une démarche QVT dans son entreprise en s'appuyant sur un diagnostic structuré et des outils concrets.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Repérer le cadre légal en matière de QVT et définir le bien-être au travail
- ✓ Élaborer un diagnostic de l'organisation et du climat de l'entreprise
- ✓ Formaliser une démarche : outils, acteurs, budget
- ✓ Analyser les pratiques

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Managers et responsables QVT
- Préventeurs et ergonomes

PRÉREQUIS

- Avoir des connaissances en psychologie
- Expérience du management hiérarchique

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Modèle de baromètre social
- Guide du protocole R.O.S.E.
- Kit de déploiement QVT

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Questionnaire sur les pratiques QVT en place |
| PENDANT | Construction d'un diagnostic QVT avec le protocole R.O.S.E. |
| FIN DE FORMATION | Présentation du plan QVT pour son entreprise |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de diagnostic QVT · Modèles de baromètres sociaux · Trames de plans d'action bien-être

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Définitions et cadre légal de la QVT

- Textes de lois : article L.4121-1 du code du travail
- Quiz sur les solutions possibles
- Exemples de solutions en entreprise : le baromètre social

02

Diagnostiquer et prévenir les RPS

- Les enjeux et les leviers
- Les modèles d'intervention : GOLLACK, KARASEK, SIEGRIST

03

Construire ses outils

- Atelier de co-développement : protocole R.O.S.E
- Réflexion, Option, Synthèse, Engagements

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/la-qvt-qualite-de-vie-au-travail

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Recruter et intégrer un nouveau collaborateur

RÉF. RH-066

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Structurer un processus de recrutement efficace et mettre en place un parcours d'intégration engageant pour fidéliser les talents.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Structurer son processus de recrutement
- ✓ Mener des entretiens de recrutement efficaces
- ✓ Mettre en place un parcours d'intégration engageant

PUBLIC VISÉ

- Managers recruteurs
- RH en charge du recrutement
- Toute personne en charge de l'intégration

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Kit d'intégration complet (checklist, livret d'accueil)
- Modèle de parcours d'intégration
- Guide d'entretien structuré

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit de son processus de recrutement actuel
- PENDANT** Simulation d'entretien et construction d'un parcours d'intégration
- FIN DE FORMATION** Présentation d'un processus de recrutement et d'intégration complet

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction d'offres · Modèles de parcours d'intégration · Trames d'entretien de recrutement

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Préparer le recrutement

- Définir le besoin et le profil
- Choisir les canaux de diffusion
- Trier les candidatures efficacement

02

Conduire les entretiens

- Structurer l'entretien
- Les techniques de questionnement
- Évaluer les compétences et le potentiel

03

Intégrer le nouveau collaborateur

- Préparer l'accueil (avant le jour J)
- Le parcours d'intégration : les étapes clés
- Le suivi de la période d'essai et les points d'étape

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/recruter-et-integrer-un-nouveau-colla...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Recruter sans discriminer, manager sans stigmatiser

RÉF. RH-067

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Adopter des pratiques de recrutement et de management inclusives, exemptes de toute discrimination.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître le cadre légal de la non-discrimination
- ✓ Sécuriser ses pratiques de recrutement
- ✓ Adopter un management inclusif et respectueux

PUBLIC VISÉ

- Recruteurs et chargés de recrutement
- Managers d'équipe
- RH et responsables diversité

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Guide du recrutement non-discriminant
- Toolkit du management inclusif
- Grille d'auto-évaluation

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS**01****Le cadre de la non-discrimination**

- Les critères de discrimination
- Les risques juridiques et sanctions
- Les bonnes pratiques de recrutement

02**Manager sans stigmatiser**

- Déconstruire les stéréotypes
- Favoriser l'inclusion au quotidien
- Les attitudes managériales inclusives

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation de ses pratiques en matière de discrimination
- PENDANT** Études de cas et mises en situation
- FIN DE FORMATION** Plan d'action personnel pour un recrutement et management inclusif

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de recrutement inclusif · Modèles de pratiques non-discriminantes · Trames de management inclusif

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/recruter-sans-discriminer-manager-sa...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Recruter via les réseaux sociaux

RÉF. RH-068

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les réseaux sociaux comme levier de recrutement pour sourcer et attirer les meilleurs talents.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les réseaux sociaux adaptés au recrutement
- ✓ Optimiser son profil et sa présence sur LinkedIn
- ✓ Mettre en place une stratégie de sourcing digital

PUBLIC VISÉ

- Chargés de recrutement
- RRH et DRH
- Community managers RH

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Guide d'optimisation de profil LinkedIn
- Templates de posts de recrutement
- Modèle de tableau de bord de recrutement social

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit de sa présence sur les réseaux sociaux professionnels
- PENDANT** Optimisation de son profil LinkedIn et rédaction d'une offre attractive
- FIN DE FORMATION** Présentation de sa stratégie de recrutement social

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction de posts LinkedIn ·
Modèles de messages d'approche · Trames de
stratégie social media RH

PROGRAMME • 2 WORKSHOPS

01

Les réseaux sociaux pour le recrutement

- Panorama des réseaux sociaux professionnels
- LinkedIn : profil, recherche, InMail
- Les autres réseaux : Facebook, Twitter, Instagram

02

Stratégie de sourcing digital

- Construire sa marque employeur digitale
- Publier des offres attractives
- Mesurer l'efficacité de ses actions

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/la-vente-par-les-reseaux-sociaux

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Réussir ses entretiens de recrutement

RÉF. RH-071

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser l'ensemble du processus de recrutement, de la définition du poste à la négociation salariale, pour recruter les meilleurs profils.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Définir un poste et le profil à recruter
- ✓ Maîtriser la préparation et la conduite de l'entretien de recrutement
- ✓ Savoir évaluer un candidat
- ✓ Maîtriser les techniques de négociation de salaire et avantages

PUBLIC VISÉ

- Recruteurs et chargés de recrutement
- Managers menant des entretiens
- RH impliqués dans le processus de recrutement

PRÉREQUIS

- Avoir une expérience dans le recrutement ou la fonction RH

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Kit complet du recruteur (grilles, trames, guides)
- Vidéo de ses propres entretiens avec débriefing
- Modèle de plan d'intégration

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Auto-évaluation de ses pratiques de recrutement

PENDANT Jeux de rôle : entretiens de recrutement filmés et débriefés

FIN DE FORMATION Conduite d'un entretien complet évalué

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de préparation d'entretien · Modèles de grilles d'évaluation · Trames de négociation salariale

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Cadre légal de l'entretien de recrutement

- La rédaction de l'annonce conforme
- La non-discrimination et les questions interdites
- La collecte informatisée des données et la RGPD

02

Outils d'aide au recrutement

- Comment définir un poste et un profil
- Modèle de définition de poste et grille d'évaluation

03

Préparer son entretien

- Structurer son entretien : plan et prise de notes
- Comment éviter les préjugés
- Mises en situation : faciliter la spontanéité, garder le contrôle

04

Conduire son entretien

- Méthodes de questionnement : spirale, reformulation, projection
- Jeux de rôle : séquences d'entretien individuel

05

Évaluer et négocier

- Limiter les risques, choisir un candidat
- Négocier : salaire et avantages
- Préparer son argumentaire

06

Intégrer

- Avant l'embauche, le jour J et les premières semaines
- Définir un plan d'intégration
- Le tutorat : conditions et avantages

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/reussir-ses-entretiens-de-recrutement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Réussir ses entretiens professionnels

RÉF. RH-072

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Conduire des entretiens professionnels conformes et efficaces pour accompagner le développement des compétences des collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les enjeux et les spécificités de l'entretien professionnel
- ✓ Préparer et structurer ses entretiens professionnels
- ✓ Définir et négocier les objectifs professionnels
- ✓ Mettre en œuvre un plan d'accompagnement du salarié

PUBLIC VISÉ

- Responsables RH en charge des campagnes d'entretiens
- Managers menant les entretiens professionnels
- Toute personne en charge des entretiens

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Guide complet de l'entretien professionnel
- Grilles d'entretien conformes fournies
- Mémo des dispositifs de formation professionnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation de ses pratiques d'entretien professionnel
PENDANT	Jeux de rôle : conduite d'entretiens professionnels
FIN DE FORMATION	Conduite d'un entretien professionnel complet évalué

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de préparation d'entretien professionnel ·
Modèles de grilles conformes · Trames de compte-rendu

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Identifier les spécificités

- La loi du 5 mars 2014 et la loi du 5 septembre 2018
- Obligations légales : entretien bisannuel, bilan des 6 ans
- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel

02

Maîtriser les notions clés de l'évolution professionnelle

- Vocabulaire des compétences
- Outils d'analyse des compétences
- Dispositifs et outils d'orientation professionnelle

03

S'entraîner à conduire les entretiens

- Techniques de communication et bonne posture
- Structure d'entretien étape par étape
- Pratique des différentes étapes

04

Outil de management et gestion des compétences

- Articulation avec la GPEC
- La gestion individuelle de la carrière
- L'entretien professionnel et le plan de formation

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/reussir-ses-entretiens-professionnels

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Violences envers les femmes

RÉF. RH-004

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Prévenir et identifier les situations de violences envers les femmes dans le milieu professionnel et mettre en œuvre les mesures d'accompagnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les types et caractéristiques des violences
- ✓ Comprendre le processus de la violence et prendre en compte cette problématique dans le milieu professionnel

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Managers et responsables d'équipe
- Tout public sensibilisé aux violences de genre

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Guide de prévention des violences au travail
- Annuaire des structures d'aide
- Modèle de protocole de signalement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire sur les connaissances en matière de violences au travail
- PENDANT** Études de cas et analyse de situations
- FIN DE FORMATION** Élaboration d'un plan de prévention des violences

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'identification de situations de violence ·
Modèles de protocoles de signalement · Trames de sensibilisation

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Quid des violences faites aux femmes

- Le cadre juridique et ses principales conséquences
- Zoom sur la Circulaire du 9 mars 2018
- Les types et caractéristiques des violences
- Cycle de la violence et processus de domination

02

Prise en compte des violences au travail

- Identification des agissements caractéristiques
- Les relations de travail entre harceleur et harcelé
- Le processus de la violence
- Violence et discrimination

03

Prévenir et identifier les situations de violences

- Les outils de prévention
- Les conséquences individuelles et organisationnelles
- Les signaux d'alarme
- Les différents acteurs et la prise en charge

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/violences-envers-les-femmes

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - Premier mandat

RÉF. RP-004

SESSIONS INTER

DURÉE

5 jours · 35h

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 590 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Exercer pleinement les missions SSCT du CSE en maîtrisant le cadre réglementaire, les outils de prévention et les techniques d'enquête.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser le cadre législatif et réglementaire en matière de santé et sécurité au travail
- ✓ Maîtriser les différentes missions confiées par le CSE
- ✓ Donner des avis, faire des recommandations en matière de santé et sécurité au travail

PUBLIC VISÉ

- Membres élus du CSE démarrant un premier mandat
- Membres de la commission SSCT
- Représentants de proximité en charge de la SSCT

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance de l'entreprise

MODALITÉS

- Présentiel ou classe virtuelle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Guide SSCT complet du CSE
- Modèles de rapports d'inspection
- Kit de prévention des RPS

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Quiz sur les connaissances en santé et sécurité au travail

PENDANT Exercices d'identification des risques et simulation d'inspection

FIN DE FORMATION Rédaction d'un rapport d'inspection et d'un avis SSCT

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'analyse des risques · Modèles de rapports d'inspection · Trames d'enquête accident du travail

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01 Les acteurs de la prévention

- Rôle de l'Inspection du travail
- Rôle du médecin du travail
- Rôle de la CARSAT

02 Santé, sécurité et conditions de travail dans le Code du travail

- Principes généraux de prévention
- Droits d'alerte et de retrait
- Formations obligatoires
- Dispositions relatives à certains travailleurs

03 Les documents à disposition du CSE

- Rapport et programme annuel SSCT
- Registres obligatoires, passeport prévention
- Document unique d'évaluation des risques
- Plans de prévention

04 Les facteurs de risques professionnels

- Identification des 25 principaux risques
- Principes généraux de prévention

05 Prévention des RPS et QVT

- Définition des RPS et violence au travail
- Harcèlement moral et sexuel
- Impacts sur le travail
- QVT et obligations de l'employeur

06 Les missions du CSE en matière de SSCT

- Inspection des lieux de travail
- Enquêtes suite à maladie professionnelle ou accident

PROCHAINES SESSIONS INTER

12 - 16 octobre 2026

Paris 11

5 - 7 et 12 - 13 octobre 2026

Fontainebleau

23 - 25 septembre et 1 - 2 octobre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-sante-securite-et-condition...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - Renouvellement de mandat

RÉF. RP-003

SESSIONS INTER

DURÉE

3 jours · 21h

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Actualiser et approfondir ses compétences SSCT pour un exercice de mandat plus efficace et structuré.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Actualiser ses connaissances et se perfectionner en matière de santé et sécurité au travail

PUBLIC VISÉ

- Membres élus du CSE renouvelant leur mandat
- Membres de la commission SSCT expérimentés

PRÉREQUIS

- Avoir déjà été titulaire d'un mandat d' élu du CSE

MODALITÉS

- Présentiel ou classe virtuelle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Mise à jour réglementaire complète
- Analyse des retours d'expérience du mandat précédent
- Plan d'action SSCT personnalisé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Bilan des actions SSCT menées lors du précédent mandat
- PENDANT** Analyse de cas et perfectionnement des techniques
- FIN DE FORMATION** Plan d'action SSCT pour le nouveau mandat

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de veille réglementaire SSCT · Modèles de bilans de mandat · Trames de plans d'action

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Révisions et retours d'expérience

- Responsabilités pénales en SSCT
- Les acteurs de la prévention
- Inspection du travail, médecin du travail, CARSAT
- Retour d'expériences du précédent mandat

02

SSCT dans le Code du travail

- Principes généraux de prévention
- Droits d'alerte et de retrait
- Formations obligatoires
- Dispositions relatives à certains travailleurs

03

Les documents à disposition du CSE

- Rapport et programme annuel SSCT
- Registres obligatoires, passeport prévention
- DUERP
- Plans de prévention

PROCHAINES SESSIONS INTER

7 - 9 octobre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/cse-formation-sante-securite-et-condi...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



CSE - Lire et analyser les comptes de l'entreprise

RÉF. RP-006

DURÉE

2 jours · 14h

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Lire et analyser les comptes de l'entreprise pour poser des questions pertinentes lors des consultations du CSE sur la situation économique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Analyser le bilan et le compte de résultat
- ✓ Se familiariser avec les principaux documents comptables
- ✓ Calculer et interpréter les principaux ratios financiers de votre entreprise
- ✓ Poser des questions pertinentes suite à l'analyse des comptes

PUBLIC VISÉ

- Membres élus du CSE
- Trésoriers du CSE
- Représentants syndicaux au CSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Présentiel ou classe virtuelle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Tableur d'analyse financière prêt à l'emploi
- Glossaire des termes financiers
- Guide des questions à poser en consultation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Test de positionnement sur les bases comptables

PENDANT Exercices d'analyse sur des comptes réels

FIN DE FORMATION Analyse complète des comptes d'une entreprise

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'analyse financière · Modèles de tableaux de ratios · Trames de questions pour les consultations

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Bilan et compte de résultat

- Différence entre bilan et compte de résultat
- Composantes de l'actif et du passif
- Lecture détaillée du bilan

02

Compte de résultat

- Les composantes du résultat
- Taux de charges patronal et salaire moyen
- Amortissements, dépréciations et provisions

03

Trésorerie et capitaux propres

- L'endettement de l'entreprise
- Résultat vs trésorerie
- Analyse du poids de l'endettement

04

Soldes intermédiaires de gestion

- Marge commerciale
- Valeur ajoutée
- Excédent brut d'exploitation

05

CAF et BFR

- Utilité de la CAF
- Causes d'un mauvais BFR
- Balance âgée clients
- Stocks morts et rotation lente

06

Cas pratique final

- Analyse des capitaux propres et de la trésorerie
- Évolution du compte de résultat
- Ratios de rentabilité
- Analyse du BFR et de l'endettement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/cse-lire-et-analyser-les-comptes-de-l-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Formation des membres du CSE

RÉF. RP-001

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14h

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Exercer pleinement son mandat d'élu du CSE en maîtrisant le cadre juridique, le fonctionnement de l'instance et les attributions des membres.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser le cadre légal ainsi que les connaissances nécessaires à l'exercice de ses missions
- ✓ Maîtriser le fonctionnement du CSE
- ✓ Exercer efficacement son rôle d'intermédiaire entre la direction et les salariés

PUBLIC VISÉ

- Membres du CSE titulaires et/ou suppléants
- Représentants syndicaux au CSE
- Secrétaires et trésoriers du CSE

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Présentiel ou classe virtuelle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Guide juridique du CSE fourni
- Modèles de PV de réunion
- Accès à une hotline juridique post-formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur les connaissances en droit du travail et CSE
- PENDANT** Études de cas et mises en situation de réunions CSE
- FIN DE FORMATION** QCM de validation des acquis et plan d'action personnel

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction de PV · Modèles de réclamations · Trames d'ordre du jour CSE

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Le cadre juridique

- La fusion des instances
- Les sources juridiques du CSE : sources nationales et professionnelles
- Notions de droit du travail, sécurité sociale
- Les juridictions compétentes
- Les partenaires du CSE : inspecteur du travail et experts

02

Le rôle et fonctionnement des membres CSE

- Mise en place du CSE : champ d'application, processus électoral, composition
- Durée et fin des mandats
- Les moyens d'exercice : heures de délégation, liberté de déplacement
- Fonctionnement : fréquence des réunions, déroulement, registre
- Les documents à disposition du CSE

03

Les attributions

- Présenter les réclamations individuelles et collectives
- Vigilance à l'application du code du travail
- Contribuer à la santé et sécurité au travail
- Les différents droits d'alerte et droit de retrait

PROCHAINES SESSIONS INTER

26 - 27 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-des-membres-du-cseplus-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les représentants de proximité

RÉF. RP-002

DURÉE

2 jours · 14h

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Exercer efficacement sa mission de représentant de proximité en maîtrisant le cadre juridique, les techniques d'écoute et la prévention des RPS.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Améliorer la communication entre les membres du CSE et les employés
- ✓ Travailler en collaboration pour promouvoir le bien-être au travail

PUBLIC VISÉ

- Personnel désigné représentant de proximité
- Élus du CSE en lien avec les représentants de proximité
- RH en charge des relations sociales

PRÉREQUIS

- Connaître les droits des salariés
- Se repérer dans les sources juridiques

MODALITÉS

- Présentiel ou classe virtuelle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Guide du représentant de proximité
- Modèles de réclamations types
- Kit de prévention des RPS

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur le rôle du représentant de proximité
- PENDANT** Mises en situation d'écoute et de rédaction de réclamations
- FIN DE FORMATION** Rédaction d'une réclamation complète et d'un rapport SSCT

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de rédaction de réclamations · Modèles de rapports SSCT · Trames d'analyse de situations

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

- 01 Qu'est-ce qu'un représentant de proximité ?**
 - Réglementation et cadre légal
 - Rôle et missions
 - Moyens d'actions
 - Articulation avec le CSE
- 02 Obligations et droits**
 - Connaître les droits des salariés
 - Se repérer dans les sources juridiques
- 03 Le comportement d'un représentant de proximité**
 - Être à l'écoute des salariés
 - Sensibiliser sur les droits
 - Analyser une situation sans juger
- 04 Les réclamations du CSE**
 - Qu'est-ce qu'une réclamation
 - Processus de collecte
 - Rédaction et présentation
- 05 Les missions SSCT**
 - Périmètre SSCT
 - Identification des situations de travail
 - Prévention des RPS et du harcèlement
 - Être force de propositions pour la QVCT

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/les-representants-de-proximite

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Référent Handicap

RÉF. RP-005

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14h

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Exercer le rôle de référent handicap en maîtrisant le cadre législatif, les dispositifs d'aide et les techniques d'accompagnement des collaborateurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître le contexte législatif qui cadre la fonction de référent handicap
- ✓ Connaître les règles de l'OETH, les droits et démarches administratives afférentes
- ✓ Maîtriser les axes et leviers d'une politique handicap

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Responsable du Personnel
- Élus du CSE désignés référents handicap

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Présentiel ou classe virtuelle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Guide complet du référent handicap
- Kit de sensibilisation pour les équipes
- Annuaire des partenaires et dispositifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire sur les connaissances en matière de handicap
- PENDANT** Jeux de rôle et mises en situation d'accompagnement
- FIN DE FORMATION** Élaboration d'un plan d'action handicap pour son entreprise

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'accompagnement handicap · Modèles de plans d'action OETH · Trames de sensibilisation équipes

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Introduction

- Connaissance du groupe et identification des situations vécues
- Oralité des situations dérangeantes

02

Connaître les situations de handicap

- La loi sur le handicap
- Typologie des handicaps et handicap invisible
- Jeux de rôles et quiz

03

Les stéréotypes liés aux handicaps

- Représentations sociales et déconstruction
- Vidéos et jeux de rôles

04

La posture face aux personnes en situation de handicap

- Adapter son attitude et sa communication
- Cas pratiques

05

Les rôles et missions du référent

- Débat sur la vision de la mission
- Définition collégiale des rôles
- Identifier les ressources internes et externes
- Sensibiliser au recrutement de travailleurs handicapés

06

Les compétences et outils

- Aptitudes nécessaires à l'optimisation de la mission
- Outils de gestion existants et adaptation

PROCHAINES SESSIONS INTER

23 - 24 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/referent-handicap

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Référent Harcèlement sexuel - Agissements sexistes

RÉF. RP-007

SESSIONS INTER

DURÉE

1 jour · 7h

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Exercer le rôle de référent harcèlement sexuel du CSE en maîtrisant le cadre juridique, les techniques d'intervention et les actions de prévention.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Appliquer les obligations et interdictions légales sanctionnées par la jurisprudence
- ✓ Actualiser ses pratiques en Droit Pénal du Travail pour sécuriser son entreprise
- ✓ Apprécier les effets des dernières lois sur les obligations des employeurs

PUBLIC VISÉ

- DRH et RRH
- Responsable du Personnel
- Élus du CSE désignés référents

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Présentiel ou classe virtuelle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Guide du référent harcèlement sexuel CSE
- Modèles de procédures d'alerte et d'enquête
- Kit de communication interne

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur le cadre légal du harcèlement sexuel
- PENDANT** Jeux de rôle : conduite d'entretiens et médiation
- FIN DE FORMATION** Élaboration d'un plan de prévention complet

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de conduite d'entretien · Modèles de procédures d'enquête · Trames de plans de prévention

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Les deux obligations légales de nommer un référent

- Le référent CSE : qui, mission, durée, conditions
- Le référent des entreprises de plus de 250 salariés

02

Rappel des dispositions légales

- Les lois Taubira, Rebsamen, El Khomri, Schiappa
- Les deux définitions du harcèlement sexuel
- Les agissements sexistes
- Obligations de l'employeur et rôle des acteurs

03

Quelles réalités concrètes et psychologiques ?

- Profil des harceleurs et des victimes
- Les types d'agissements
- Les protections des victimes et des témoins
- Les interdits et la discipline

04

Quelles actions pour le référent ?

- Actions de prévention des risques professionnels
- Information et formation
- Entretiens avec les protagonistes et témoins
- Droits d'alerte et de retrait
- Médiation et plans d'action

PROCHAINES SESSIONS INTER

30 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/referent-harcelement-sexuel-agissem...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



PÔLE DE COMPÉTENCES

Performance commerciale

Développer le chiffre d'affaires et améliorer la satisfaction client

21 formations • 2 sous-thématiques

COMMERCIAL

TECHNIQUES DE VENTE & NÉGOCIATION 16

Coaching commercial	82
Défendre ses prix et ses marges	83
Développer le social selling	84
Développer les ventes additionnelles	85
Élaborer son plan marketing	86
Élaborer son plan stratégique et commercial	87
La gestion économique du point de vente ou du rayon	88
Management d'équipe commerciale	89
Manager des équipes commerciales	90
Négocier avec les Grands Comptes	91
Optimiser son merchandising	92
Prospecter et gagner de nouveaux clients	93
Repenser l'expérience client en magasin	94
Techniques de vente – Négociation commerciale Niveau 1	95
Techniques de vente – Négociation commerciale Niveau 2	96
Utiliser la PNL pour mieux négocier	97

RELATION CLIENT & FIDÉLISATION 5

Fidéliser sa clientèle	98
Gérer les situations difficiles dans la relation client	99
Les bases de la relation commerciale – Niveau 1	100
Les bases de la relation commerciale – Niveau 2 : Manager la culture client	101
Optimiser l'accueil et la relation client	102

VOS CONSEILLERS FORMATION



Elodie
NORD 77
01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77
01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE
01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE
01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr



Coaching commercial

RÉF. COM-031

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager commercial de maîtriser les techniques de coaching pour développer la performance de ses commerciaux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les fondamentaux du coaching commercial
- ✓ Adopter une posture de manager-coach
- ✓ Accompagner efficacement ses commerciaux sur le terrain
- ✓ Construire des plans de développement individuels

PUBLIC VISÉ

- Managers commerciaux
- Directeurs des ventes
- Responsables d'équipes commerciales
- Chefs de secteur

PRÉREQUIS

- Expérience en management commercial

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes |
| PENDANT | Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles |
| FIN DE FORMATION | Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de prospection · Scripts de vente · Analyse de profil client

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Posture de Coach

- Manager vs Coach : les différences
- Les compétences clés du coach commercial
- Identifier les besoins de développement de chaque commercial

02

Accompagnement Terrain

- Préparer l'accompagnement
- Observer sans interférer
- Le débriefing constructif en 4 étapes

03

Outils du Coach

- L'entretien de coaching structuré
- Le feedback positif et correctif
- Les indicateurs de progression

04

Plan de Développement

- Construire un plan d'action individualisé
- Fixer des objectifs SMART
- Suivre et mesurer la progression

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/coaching-commercial

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Défendre ses prix et ses marges

RÉF. COM-015

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au commercial de maîtriser les techniques de défense tarifaire pour conclure ses ventes en préservant ses marges.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Préparer ses entretiens
- ✓ Développer ses aptitudes
- ✓ Faire face aux acheteurs
- ✓ Amener le client à la signature avec la meilleure marge

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux
- Ingénieurs d'affaires
- Responsables de comptes
- Toute personne amenée à négocier des prix

PRÉREQUIS

- Être en situation de vente

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation de négociation réelle
- Boîte à outils : matrices de concession, grilles de préparation de négociation

MODALITÉS D'ÉVALUATION**AVANT**

Auto-évaluation · Recueil des besoins · Analyse du portefeuille de négociations

PENDANT

Mises en situation de négociation · Jeux de rôle acheteur/vendeur · Cas pratiques

FIN DE FORMATION

Cas immersif de négociation tarifaire · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Matrices de négociation · Simulateur d'argumentaires tarifaires personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Aptitudes & Communication**

- Tester sa communication
- Valider la pertinence de la découverte
- Repérer les structures cérébrales de l'interlocuteur
- Développer son assertivité

02**Stratégie de Négociation**

- Analyser les rapports de force
- Matrice de positionnement concurrentiel
- Déterminer le groupe de décision

03**Défense des Marges**

- Optimiser le démarrage de la négociation
- Organiser ses lignes de défense
- Préparer des matrices de contrepartie

04**Conclusion & Déblocage**

- Être percutant en négociation
- Savoir conclure
- Déjouer les pièges des acheteurs
- Sortir des blocages

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/defendre-ses-prix-et-ses-marges

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer le social selling

RÉF. COM-001

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au commercial de développer son business en utilisant les réseaux sociaux professionnels comme levier de prospection et de vente.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Développer son business grâce au social selling
- ✓ Intégrer la transformation digitale dans son quotidien
- ✓ Renforcer sa légitimité sur le web

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux
- Responsables marketing
- Business developers
- Toute personne souhaitant développer son social selling

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec les réseaux sociaux

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche 100% pratique : optimisation en direct de son profil LinkedIn
- Boîte à outils : templates de posts, scripts d'engagement, calendrier éditorial

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit de présence LinkedIn · Recueil des besoins
- PENDANT** Ateliers pratiques sur LinkedIn · Exercices de rédaction de contenu
- FIN DE FORMATION** Plan de social selling personnalisé · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de posts LinkedIn · Modèles de messages de prospection personnalisés

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Enjeux du Social Selling

- Définir le social selling
- Comprendre et s'adapter aux évolutions des acheteurs
- Développer sa visibilité

02

Profil & Réseau

- Optimiser son profil LinkedIn
- Adopter une « network attitude »
- Réaliser des demandes de mises en relation

03

Contenu & Engagement

- Identifier la stratégie de contenu pertinente
- Diffuser du contenu pour se faire reconnaître
- Engager la conversation avec des cibles

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/developper-le-social-selling

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer les ventes additionnelles

RÉF. COM-014

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au commercial de maximiser la valeur de son portefeuille client en développant les ventes additionnelles et la fidélisation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre le contrôle de son portefeuille
- ✓ Devenir le partenaire privilégié de sa clientèle
- ✓ Mettre en œuvre des actions de fidélisation
- ✓ Développer, maîtriser et capitaliser sur la qualité de sa relation client pour réaliser des ventes additionnelles
- ✓ Optimiser l'utilisation des outils de l'entreprise

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux terrain et sédentaires
- Responsables de comptes
- Chargés de relation client

PRÉREQUIS

- Être en situation de vente

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation terrain
- Boîte à outils : grilles de segmentation, argumentaires de ventes additionnelles, outil SPANC.O

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Analyse du portefeuille client · Recueil des besoins |
| PENDANT | Mises en situation · Cas pratiques de cross-selling · Jeux de rôle |
| FIN DE FORMATION | Cas immersif ventes additionnelles · Grille pondérée |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur d'argumentaires · Modèles de segmentation client personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Évaluation du Portefeuille

- Identification des points de blocage
- Comprendre le processus décisionnel
- Catégories de clients et approche adaptée

02

Segmentation & Cross-selling

- Démarches marketing de la VPC
- Segmentation RFM
- Positionner les offres additionnelles dans le temps

03

Empathie & Profils

- Méthode des couleurs
- Dimension psychologique de la relation
- Favoriser la récurrence d'achat

04

Suivi & Négociation

- Étapes d'une négociation
- Outil S.P.A.N.C.O
- Suivi du portefeuille d'affaires

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/developper-les-ventes-additionnelles

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Élaborer son plan marketing

RÉF. COM-022

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au responsable marketing ou commercial d'élaborer et déployer un plan marketing structuré et efficace pour son entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Se sensibiliser à l'intérêt d'une démarche marketing
- ✓ S'approprier les pratiques marketing au sein des TPE PME
- ✓ Être capable de décliner les avantages concurrentiels à mettre en œuvre et mobiliser les équipes nécessaires

PUBLIC VISÉ

- Responsables marketing
- Responsables commerciaux
- Dirigeants de TPE/PME
- Chargés de développement

PRÉREQUIS

- Être impliqué dans la stratégie commerciale de l'entreprise

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : construction de son propre plan marketing pendant la formation
- Boîte à outils : matrices d'analyse, templates de plan marketing, tableaux de bord

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Audit marketing initial · Recueil des besoins stratégiques |
| PENDANT | Ateliers d'élaboration de plan marketing · Études de cas · Quiz |
| FIN DE FORMATION | Présentation de son plan marketing · Grille pondérée |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de plans marketing · Modèles d'analyse concurrentielle personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Fondamentaux Marketing**

- Les différents types de plans
- Les déclinaisons et les acteurs

02**Stratégie & Analyse**

- Faire évoluer son entreprise
- Ajuster l'offre au marché
- Créer de la valeur

03**Mise en Œuvre**

- L'analyse du marché
- La segmentation
- Le positionnement
- Le plan d'action

04**Pilotage & KPI**

- Les tableaux de bord
- L'adéquation ressources/plan d'action
- Profiter des retours

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/elaborer-son-plan-marketing

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Élaborer son plan stratégique et commercial

RÉF. COM-023

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au directeur ou responsable commercial de concevoir, déployer et piloter un plan d'action commercial stratégique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Être en mesure de faire adhérer son équipe autour d'un plan stratégique commercial
- ✓ Apprendre à élaborer le plan d'action stratégique commercial
- ✓ Bâtir et formaliser son plan d'action commercial et savoir mesurer l'efficacité des actions

PUBLIC VISÉ

- Directeurs commerciaux
- Responsables commerciaux/marketing
- Chefs de ventes
- Chefs de produit

PRÉREQUIS

- Connaissance des fondamentaux de la vente et du marketing

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : construction de son propre plan stratégique pendant la formation
- Boîte à outils : matrices stratégiques, templates de plan d'action, tableaux de bord

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit de la stratégie commerciale actuelle · Recueil des besoins
- PENDANT** Ateliers de construction stratégique · Cas pratiques · Jeux de rôle
- FIN DE FORMATION** Présentation de son plan stratégique · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de plans d'action commerciaux · Modèles de tableaux de bord personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Conception Stratégique

- La volonté
- Les objectifs
- Les moyens
- L'environnement et le territoire

02

Formalisation

- Les priorités
- Le plan d'action
- Les coûts
- Les différents acteurs

03

Adhésion & Déploiement

- Faire adhérer l'équipe
- Les politiques commerciales
- La communication adéquate

04

Pilotage & Contrôle

- L'évaluation de la performance
- Les outils commerciaux
- Les tableaux de bord et gestion

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/elaborer-son-plan-strategique-et-com...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



La gestion économique du point de vente ou du rayon

RÉF. COM-028

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au responsable de point de vente de maîtriser les outils de gestion économique pour améliorer la rentabilité de son commerce.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Savoir lire le compte d'exploitation de son commerce
- ✓ Connaître et interpréter les principaux indicateurs financiers de votre commerce
- ✓ Identifier les actions correctrices afin d'améliorer la rentabilité de son point de vente

PUBLIC VISÉ

- Responsables de magasins
- Directeurs de point de vente
- Responsables de rayon
- Toute personne en charge d'un centre de profit

PRÉREQUIS

- Travailler en point de vente

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : exercices sur des données réelles de points de vente
- Boîte à outils : tableurs de gestion, grilles de calcul de marge, modèles de budget

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit des pratiques de gestion · Recueil des besoins
- PENDANT** Exercices de calcul · Cas pratiques sur données réelles · Quiz
- FIN DE FORMATION** Construction d'un budget prévisionnel · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Calculateur de marges · Modèles de tableaux de bord point de vente personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

TVA & Remises

- Passer du HT au TTC
- Impact des remises sur le prix de vente

02

Compte d'Exploitation

- Marge brute
- Coefficients multiplicateurs
- Taux de marge

03

Démarque & Masse Salariale

- DI et DC en % du CA
- Productivité des salariés
- Prévoir les effectifs

04

Stocks & Budget

- Couverture et rotation des stocks
- Inventaire physique
- Budget prévisionnel

PROCHAINES SESSIONS INTER

12 - 13 octobre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/la-gestion-economique-du-point-de-v...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Management d'équipe commerciale

RÉF. COM-030

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au manager commercial de motiver, piloter et développer sa force de vente pour atteindre les objectifs commerciaux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Motiver et piloter sa force de vente
- ✓ Développer les compétences de son équipe
- ✓ Animer des réunions commerciales efficaces

PUBLIC VISÉ

- Responsables commerciaux
- Chefs de ventes
- Managers d'équipes de vente

PRÉREQUIS

- Expérience en encadrement d'équipe commerciale

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation managériales
- Boîte à outils : tableaux de bord, trames de réunion, grilles de coaching terrain

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation · Diagnostic de l'équipe commerciale
PENDANT	Mises en situation · Jeux de rôle · Cas pratiques
FIN DE FORMATION	Cas immersif de management commercial · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de tableaux de bord commerciaux · Modèles de coaching terrain personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Motivation & Engagement**

- Leviers de motivation des commerciaux
- Management adapté aux profils
- Créer l'émulation

02**Pilotage & Performance**

- Indicateurs de performance clés
- Tableaux de bord commerciaux
- Suivi individuel et collectif

03**Développement & Coaching**

- Accompagnement terrain
- Entretiens de débriefing
- Plans de montée en compétences

04**Animation Commerciale**

- Réunions d'équipe motivantes
- Challenges et incentives
- Communication ascendante et descendante

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/management-d-equipe-commerciale**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Manager des équipes commerciales

RÉF. COM-005

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au responsable commercial de construire et piloter une équipe commerciale performante grâce à des outils de management motivants.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Construire une équipe gagnante : animer, soutenir, motiver ses commerciaux
- ✓ Apprendre à concevoir des outils simples permettant un management motivant et une organisation efficace

PUBLIC VISÉ

- Directeurs commerciaux
- Responsables d'équipes de vente
- Chefs de ventes

PRÉREQUIS

- Avoir de l'expérience dans l'encadrement d'équipes commerciales

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et jeux de rôle commerciaux
- Boîte à outils : plans d'action commerciaux, trames de réunion, tableaux de bord

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Diagnostic de l'équipe commerciale · Recueil des besoins
- PENDANT** Mises en situation · Jeux de rôle · Cas pratiques commerciaux
- FIN DE FORMATION** Cas immersif animation commerciale · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Trames de réunion commerciale · Modèles de pilotage d'équipe personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Clés d'Efficacité

- Vision du fonctionnement de l'équipe
- Comportements clés
- Organisation et gestion du temps
- Bien communiquer

02

Valeur Ajoutée du Manager

- Insuffler une dynamique
- Créer la cohésion
- Piloter l'activité
- Faire progresser

03

Animation Commerciale

- Adapter son management
- Gérer les conflits
- Diagnostic et stratégies

04

Réunion Commerciale

- Utilité d'une réunion
- Principes clés de l'animation
- Gérer les comportements difficiles

PROCHAINES SESSIONS INTER

19 - 20 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/manager-des-equipes-commerciales

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Négocier avec les Grands Comptes

RÉF. COM-010

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au commercial grands comptes de maîtriser les techniques de vente complexe et de négociation à haut niveau pour défendre ses marges.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Préparer son plan d'action
- ✓ Maîtriser les techniques et outils pour la vente aux grands comptes
- ✓ Négocier et défendre ses marges avec les grands comptes
- ✓ Développer son réseau, ses références/témoignages

PUBLIC VISÉ

- Responsables grands comptes
- Commerciaux chargés des grands comptes
- Chefs des ventes
- Ingénieurs d'affaires

PRÉREQUIS

- Connaître les fondamentaux de la vente

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : simulations de négociation grands comptes
- Boîte à outils : matrices SWOT, grilles GRID, plans d'action grands comptes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Analyse du portefeuille grands comptes
· Recueil des besoins

PENDANT Mises en situation de négociation GC ·
Jeux de rôle · Cas pratiques

FIN DE FORMATION Cas immersif négociation grands
comptes · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de plans d'action GC ·
Simulateur de négociation grands comptes

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Stratégie Grands Comptes**

- De la stratégie au plan d'action
- Comprendre la problématique du GC
- Matrices d'analyse

02**Préparation Négociation**

- Besoins et motivations du GC
- Scénario initial et plan B
- SWOT et objectifs SMART

03**Circuit GRID**

- Décision collégiale
- Acteurs internes et externes
- Style des interlocuteurs

04**Négociation & Conclusion**

- Curseurs du pouvoir
- Techniques de négociation
- 5 règles d'Or
- Conclure et fidéliser

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/negocier-avec-les-grands-comptes**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser son merchandising

RÉF. COM-029

SESSIONS INTER

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au responsable de point de vente de maîtriser les fondamentaux du merchandising pour optimiser l'agencement et stimuler les ventes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le rôle du merchandising dans la stratégie commerciale et marketing
- ✓ Comprendre les 6 clés d'un merchandising réussi en point de vente
- ✓ Décrypter et s'approprier le vocabulaire merchandising

PUBLIC VISÉ

- Responsables de point de vente
- Merchandisers
- Responsables de rayon
- Chefs de secteur

PRÉREQUIS

- Avoir une interaction avec le point de vente (directe ou indirecte)

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche 100% pratique : travail sur des cas de merchandising réels
- Boîte à outils : grilles d'audit merchandising, plans types d'agencement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit merchandising du point de vente
 · Recueil des besoins
- PENDANT** Ateliers d'agencement · Cas pratiques
 sur plans de magasin · Quiz
- FIN DE FORMATION** Proposition d'agencement optimisé ·
 Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de plans d'implantation ·
Modèles d'audit merchandising personnalisés

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Fondamentaux

- Qu'est-ce que le merchandising ?
- Zone chaude / zone froide

02

Implantation & Balisage

- Implantation horizontale et verticale
- Balisage et signalétique
- Emplacements PLV

03

Agencement

- Agencer les rayons
- Le mobilier adapté
- Optimiser la PLV

PROCHAINES SESSIONS INTER

12 octobre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-son-merchandising

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Prospecter et gagner de nouveaux clients

RÉF. COM-006

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au commercial de structurer et optimiser sa démarche de prospection pour gagner de nouveaux clients efficacement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Se fixer des objectifs
- ✓ Trouver ses sources de prospection
- ✓ Construire et optimiser ses outils
- ✓ Trouver les bons interlocuteurs
- ✓ Organiser son suivi

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux sédentaires et itinérants
- Chargés de prospection
- Business developers
- Toute personne ayant des objectifs de prise de RDV

PRÉREQUIS

- Être en relation avec les clients et prospects

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : simulations téléphoniques
- Boîte à outils : scripts de prospection, grilles de suivi, trames d'entretien téléphonique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit des pratiques de prospection · Recueil des besoins
- PENDANT** Simulations téléphoniques · Jeux de rôle · Exercices de pitch
- FIN DE FORMATION** Cas immersif de prospection téléphonique · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de scripts de prospection · Modèles de suivi de prospection personnalisés

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Objections Téléphoniques

- Réussir le premier contact
- Passer les barrages
- Langage positif
- Anticiper les objections

02

Communication Téléphonique

- L'art du questionnement
- Écoute active
- Structurer son discours
- Maîtriser silences et rythme

03

Conclusion & RDV

- Clôturer l'entretien
- Proposer un rendez-vous
- Optimiser la relation de qualité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

[naxis.fr/nos-formations/prospecter-et-gagner-de-nouveaux-cl...](https://naxis.fr/nos-formations/prospecter-et-gagner-de-nouveaux-clients)

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Repenser l'expérience client en magasin

RÉF. COM-027

DURÉE

4 jours • 28 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au gérant de boutique de maîtriser les 3 piliers de la réussite en magasin : merchandising, relation client et gestion commerciale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les clés du merchandising pour susciter l'achat
- ✓ Comprendre les principes de la relation client et savoir vendre en fidélisant sur la durée
- ✓ Gérer son point de vente en maîtrisant les bases de la gestion commerciale

PUBLIC VISÉ

- Gérants de boutique ou magasin
- Responsables de point de vente
- Vendeurs en évolution

PRÉREQUIS

- Avoir la responsabilité de son point de vente ou la liberté de mettre en place des actions concrètes

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : ateliers pratiques sur les 3 piliers
- Boîte à outils : grilles d'audit, plans d'implantation, tableaux de bord de gestion

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Audit global du point de vente · Recueil des besoins
PENDANT	Ateliers merchandising · Mises en situation de vente · Cas pratiques de gestion
FIN DE FORMATION	Plan d'action global pour son point de vente · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de plans d'implantation · Modèles de pilotage commercial personnalisés

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Merchandising

- Implantation du point de vente
- Théâtralisation des produits
- Merchandising émotionnel
- Construction de la vitrine

02

Relation Client

- Attentes du client
- Accueil et techniques de vente
- Vente complémentaire
- Fidélisation

03

Gestion Commerciale

- Pilotage du CA et de la marge
- Gestion des stocks
- Suivi de la démarque

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/repenser-l-experience-client-en-maga...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Techniques de vente – Négociation commerciale Niveau 1

RÉF. COM-009

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au collaborateur d'acquérir les fondamentaux de la vente pour structurer et réussir ses entretiens commerciaux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Permettre à toute personne débutante de réaliser une vente en la structurant
- ✓ Maîtriser les différentes phases de la vente

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux débutants
- Techniciens amenés à vendre
- Toute personne débutante dans la vente

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation de vente
- Boîte à outils : scripts de vente, grilles SONCAS, trames d'entretien CAB/CAP

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Recueil des besoins · Test de positionnement commercial
- PENDANT** Mises en situation de vente · Jeux de rôle · Quiz · Cas pratiques
- FIN DE FORMATION** Cas immersif de vente complète · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Simulateur d'entretien de vente · Générateur d'argumentaires CAB personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Communication & Contact

- Communication orale
- Langages verbal et non verbal
- 4 typologies d'interlocuteurs

02

Découverte & Besoins

- Prise de contact
- Découverte de l'intention d'achat
- Écoute active
- Pyramide de Maslow

03

Argumentation

- SONCAS
- Méthode CAB/CAP
- Avantage concurrentiel
- Canaux de perception VAK

04

Objections & Conclusion

- 3 types d'objections
- Principe de déroulement des réponses
- Signaux d'achats
- Techniques de conclusion

PROCHAINES SESSIONS INTER

19 - 20 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/techniques-de-vente-et-de-negociation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Techniques de vente – Négociation commerciale Niveau 2

RÉF. COM-008

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au commercial expérimenté de perfectionner ses techniques de négociation pour conclure plus efficacement et fidéliser.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Mener un entretien commercial de manière autonome et efficace
- ✓ Développer son écoute pour identifier les besoins
- ✓ Connaître et appliquer les techniques de réponse aux objections
- ✓ Conclure positivement au bon moment

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux confirmés
- Ingénieurs d'affaires
- Technico-commerciaux
- Toute personne menant des entretiens commerciaux

PRÉREQUIS

- Avoir une première expérience de la négociation

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : simulations de négociation avancée
- Boîte à outils : grilles SPIS/SONCAS, matrices de concession, trames d'entretien N2

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Auto-évaluation commerciale avancée · Recueil des besoins |
| PENDANT | Mises en situation de négociation complexe · Jeux de rôle · Cas pratiques |
| FIN DE FORMATION | Cas immersif de négociation N2 · Grille pondérée |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Simulateur de négociation avancée · Générateur d'argumentaires BAC personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Préparation & Contact**

- Préparation matérielle, stratégique, psychologique
- Communication orale et méthode des couleurs

02**Découverte Avancée**

- Technique SPIS
- Motivations SONCAS
- Techniques de questionnement avancées

03**Argumentation & Négociation**

- Technique d'argumentation BAC
- 5 règles de la négociation gagnant/gagnant
- Concessions intelligentes

04**Conclusion & Fidélisation**

- Signaux d'achats
- Techniques de conclusion
- Actions de fidélisation efficaces

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/techniques-de-vente-negociation-co...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Utiliser la PNL pour mieux négocier

RÉF. COM-013

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au négociateur de développer son efficacité relationnelle grâce aux techniques de PNL pour gagner en influence et en impact.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Améliorer sa communication afin de développer son efficacité relationnelle pour gagner en influence et en impact

PUBLIC VISÉ

- Managers en montée en responsabilité
- Commerciaux expérimentés
- Toute personne amenée à négocier

PRÉREQUIS

- Avoir une première expérience de la négociation

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation et exercices PNL
- Boîte à outils : grilles d'auto-diagnostic PNL, techniques de recadrage, modèles d'ancrage

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Auto-évaluation PNL · Recueil des besoins et des situations de négociation |
| PENDANT | Mises en situation PNL · Jeux de rôle · Exercices d'écoute et de reformulation |
| FIN DE FORMATION | Cas immersif de négociation PNL · Grille pondérée |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de stratégies de communication PNL · Modèles de préparation de négociation

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS**01****Conscience de Soi**

- Identifier ses difficultés à se faire comprendre
- Comprendre son propre fonctionnement

02**Communication Approfondie**

- Créer un climat de confiance
- Écoute et reformulation
- Impact verbal et non verbal

03**Négociation & Conviction**

- Se préparer et anticiper
- Intégrer le point de vue de l'autre
- Gérer ses émotions
- Amplifier l'impact de son discours

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/utiliser-la-pnl-pour-mieux-negocier**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Fidéliser sa clientèle

RÉF. COM-016

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au commercial de construire une stratégie de fidélisation pour transformer les réclamations en opportunités et pérenniser la relation client.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les attentes de ses clients
- ✓ Bâtir et mettre en œuvre une stratégie de fidélisation adéquate

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux
- Chargés de relation client
- Responsables de comptes
- Responsables SAV

PRÉREQUIS

- Expérience souhaitable en relation client

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation client réelles
- Boîte à outils : grilles de diagnostic client, scripts de fidélisation, modèles de suivi

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Analyse du taux de fidélisation ·
Recueil des besoins
- PENDANT** Mises en situation de fidélisation ·
Jeux de rôle · Cas pratiques
- FIN DE FORMATION** Cas immersif de fidélisation client ·
Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de scripts de fidélisation ·
Modèles de suivi client personnalisés

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Diagnostic Client

- Découverte des besoins par l'écoute active
- Communication non verbale
- Techniques de questionnement et reformulation

02

Fidélisation & Reconquête

- Adapter au profil client
- Se vendre et valoriser l'entreprise
- Rassurer et convaincre

03

Réclamations = Opportunités

- Transformer les réclamations
- Poser les bonnes questions
- Créer de la valeur

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/fideliser-sa-clientele

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Gérer les situations difficiles dans la relation client

RÉF. COM-003

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au collaborateur de maîtriser les techniques de gestion des situations conflictuelles pour maintenir une relation client de qualité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les phénomènes d'agressivité
- ✓ Gérer l'agressivité et ses conséquences
- ✓ Gérer les situations difficiles
- ✓ Améliorer son écoute et son mode de communication

PUBLIC VISÉ

- Toute personne en relation avec des clients
- Chargés de relation client
- Responsables SAV
- Personnel d'accueil

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation de gestion de conflit
- Boîte à outils : techniques de désamorçage, fiches réflexes, exercices de respiration

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation · Recueil des situations difficiles vécues
- PENDANT** Mises en situation conflictuelles · Jeux de rôle · Exercices de respiration
- FIN DE FORMATION** Cas immersif de gestion de crise client · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de scripts de désamorçage · Modèles de réponse aux situations de crise

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Comprendre l'Agressivité

- Facteurs déclenchants
- Facteurs aggravants
- Différences de perception
- Triangle persécuteur/victime/sauveur

02

Gérer l'Agressivité

- Techniques de désamorçage
- Éviter le passage à la violence
- L'après-agression
- Respiration et visualisation

03

Situations Difficiles

- Faire face à la misère sociale
- Bon positionnement et bonne distance
- Gérer les émotions

04

Communication & Assertivité

- Développer son assertivité
- Outils de l'écoute active
- Adapter son mode de communication

PROCHAINES SESSIONS INTER

16 - 17 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gerer-les-situations-difficiles-dans-la-r...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les bases de la relation commerciale – Niveau 1

RÉF. COM-007

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au commercial de renforcer son expertise en relation client pour conduire des négociations efficaces et développer son chiffre d'affaires.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Renforcer son expertise commerciale
- ✓ Accroître sa qualité d'écoute et sa force de conviction
- ✓ Savoir conduire une négociation
- ✓ Détecter les opportunités de développer le chiffre d'affaires et la marge

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux
- Ingénieurs d'affaires
- Toute personne ayant une démarche commerciale

PRÉREQUIS

- Avoir une première expérience commerciale

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 4 workshops de 3h30
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation de vente réelles
- Boîte à outils : grilles EMOFF, scripts de vente, trames d'entretien commercial

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Auto-évaluation commerciale · Recueil des besoins · Analyse du portefeuille
- PENDANT** Mises en situation de vente · Jeux de rôle · Cas pratiques · Quiz
- FIN DE FORMATION** Cas immersif de négociation commerciale · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur d'argumentaires de vente · Modèles de diagnostic client personnalisés

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Veille & Réseau

- La grille EMOFF
- Les moyens de veille commerciale
- Les recherches sur son client/prospect

02

Diagnostic Client

- Découverte des besoins par l'écoute active
- Communication non verbale
- Techniques de questionnement

03

Offre & Argumentation

- Le processus CAP
- L'adaptation au profil client
- Se vendre et valoriser l'entreprise

04

Négociation & Conclusion

- Les règles de la négociation
- Les techniques d'influence
- Le traitement des objections

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/professionnaliser-sa-demarche-comm...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les bases de la relation commerciale – Niveau 2 : Manager la culture client

RÉF. COM-004

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au collaborateur de transformer l'expérience client en levier de croissance en développant l'esprit de service personnalisé.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les nouvelles attentes de vos clients
- ✓ Développer une communication assertive
- ✓ Faire de l'Expérience Client une source de croissance de l'entreprise
- ✓ Gérer les relations complexes avec les clients
- ✓ Créer de la valeur tout au long du parcours client
- ✓ Développer l'esprit de service personnalisé

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux
- Ingénieurs d'affaires
- Salariés en contact avec les clients

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation sur les bases de la relation commerciale niveau 1 ou maîtriser les points clés de la relation commerciale

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche 100% opérationnelle : travail sur des cas clients réels
- Boîte à outils : cartographie du parcours client, grilles de diagnostic

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Auto-évaluation de l'expérience client · Recueil des besoins
PENDANT	Ateliers d'expérience client · Cas pratiques · Jeux de rôle
FIN DE FORMATION	Plan d'action expérience client · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de parcours client · Modèles de communication assertive personnalisés

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Culture Client

- Associer le client dans une logique d'orientation solution
- Développer l'esprit de service personnalisé

02

Parcours Client

- Créer de la valeur tout au long du parcours
- Gérer les relations complexes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/les-bases-de-la-relation-commerciale-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser l'accueil et la relation client

RÉF. COM-002

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre au collaborateur de maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique pour valoriser l'image de l'entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre l'importance de l'accueil dans la qualité de la relation client
- ✓ Acquérir les techniques de base de l'accueil en face à face
- ✓ Analyser sa pratique professionnelle et identifier les répercussions d'un mauvais accueil
- ✓ Concilier l'alternance de l'accueil téléphonique et physique

PUBLIC VISÉ

- Personnel d'accueil
- Hôtesse et hôtes
- Secrétaires et assistants
- Toute personne en charge de l'accueil

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- 70% de mises en situation
- Support de cours et boîte à outils remis
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Approche immersive : mises en situation d'accueil
- Boîte à outils : scripts d'accueil, fiches réflexes, grilles d'auto-diagnostic

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Auto-évaluation des pratiques d'accueil
· Recueil des besoins

PENDANT Mises en situation d'accueil · Jeux de rôle · Cas pratiques

FIN DE FORMATION Cas immersif d'accueil · Grille pondérée

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts · Générateur de scripts d'accueil · Modèles de phraséologie personnalisés

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Faire Bonne Impression

- Réussir le premier contact
- Valoriser l'image de l'entreprise
- Personnaliser sa phraséologie d'accueil

02

Attitudes & Comportements

- Utiliser ses atouts personnels
- Maîtrise de son attitude physique
- Particularités de l'accueil téléphonique

03

Situations Difficiles

- Identifier les facteurs de stress
- Comprendre les types de réactions
- Prendre de la distance

PROCHAINES SESSIONS INTER

16 - 17 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-l-accueil-et-la-relation-client

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



PÔLE DE COMPÉTENCES

Compétences transversales

Développer les compétences transversales nécessaires dans le monde professionnel

31 formations • 1 sous-thématique

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	31
Améliorer ses écrits professionnels	104
Améliorer ses interventions à l'oral	105
Améliorer son organisation pour gagner en efficacité	106
Apprendre à apprendre	107
Bien vivre le changement	108
Booster sa forme pour gagner en efficacité au travail	109
Communication par mail	110
Communiquer avec aisance et performance	111
Convaincre et s'imposer	112
Coopérer au sein d'un groupe	113
Développer l'innovation	114
Développer sa créativité	115
Développer son intelligence relationnelle	116
Dynamiser sa mémoire	117
Être à l'aise avec l'orthographe et la grammaire	118
Gérer son stress et ses émotions	119
Gérer son temps et ses priorités	120
L'art de faire passer ses messages par l'expression scénique	121
Média Training	122
Optimiser ses méthodes de travail	123
Pratiquer l'écoute active	124
Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu	125
Préparer et animer une réunion avec efficacité	126
Prévenir et gérer les conflits	127
Prise de parole et animation de réunions collectives	128
Process Communication	129
S'affirmer pour mieux communiquer	130
S'organiser en télétravail	131
Storytelling : captiver son auditoire	132
Travailler en autonomie	133
Travailler en équipe	134

TRANSVERSAL

VOS CONSEILLERS FORMATION



Elodie
NORD 77
01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77
01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE
01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE
01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr



Améliorer ses écrits professionnels

RÉF. EFP-001

SESSIONS INTER

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Maîtrisez les différents supports rédactionnels et rédigez des écrits clairs, concis et percutants.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Construire des argumentaires efficaces
- ✓ Élaborer des écrits clairs et concis
- ✓ Rédiger de manière rapide et originale
- ✓ Maîtriser les différents supports rédactionnels
- ✓ Intéresser et convaincre ses interlocuteurs

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur souhaitant améliorer ses écrits professionnels

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

- 01 Déterminer son objectif**
 - Différencier le courriel et la lettre
 - Définir le but et le destinataire de l'écrit
 - Cibler le contexte et le message
- 02 Construire sa trame**
 - Rassembler et développer les idées
 - Articuler les idées entre elles
 - Illustrer les idées
- 03 Synthétiser son écriture**
 - Éviter les répétitions
 - Choisir les termes et le registre adaptés
 - Construire des phrases concises
- 04 Privilégier la présentation**
 - Soigner les accords et l'usage des temps
 - Respecter paragraphes et sauts de lignes
 - Mettre l'argumentation en valeur
- 05 Se singulariser**
 - S'identifier sans ambiguïté
 - Signer de façon professionnelle
 - Maîtriser les règles de politesse du courriel
- 06 Répondre à un message écrit**
 - Orienter sa réponse
 - Présenter sa réponse
 - Appuyer sa réponse

PROCHAINES SESSIONS INTER

12 - 13 octobre 2026

Paris 11

10 - 11 décembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ameliorer-ses-ecrits-professionnels

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Améliorer ses interventions à l'oral

RÉF. EFP-009

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Gagnez en confiance et maîtrisez les techniques de communication orale pour captiver votre auditoire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Gagner en confiance
- ✓ Maîtriser sa voix et sa posture
- ✓ Faire face aux situations inconfortables
- ✓ Savoir captiver
- ✓ Gérer son trac et son stress

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur amené à prendre la parole en public

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

- 01 Les principes de base de la communication**
- Quel orateur voulez-vous être ?
 - Exercices individuels vocaux et techniques de respiration
 - Préparer son discours oral
- 02 Être maître de son intervention**
- S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
 - Le pouvoir du regard
 - Prendre conscience de sa posture et maîtriser ses gestes
 - Se faire entendre

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ameliorer-ses-interventions-a-loral

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Améliorer son organisation pour gagner en efficacité

RÉF. EFP-012

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Gérez votre temps, vos priorités et optimisez votre organisation pour être plus efficace au quotidien.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Gérer son temps et ses priorités
- ✓ S'organiser pour respecter ses objectifs
- ✓ Être plus efficace au quotidien et apprendre à s'améliorer en continu

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant identifier ses priorités et optimiser son organisation

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Du temps : pourquoi, comment ?

- Prendre conscience de notre relation au temps
- Faire un état des lieux de sa gestion du temps
- Repérer les lois et principes du temps

02

S'organiser durablement

- Enrichir sa boîte à outils de gestion du temps
- Optimiser la planification
- Différencier priorités et urgences (Eisenhower, GTD)
- Construire des to-do lists efficaces

03

Déjouer les pièges du temps

- La précipitation
- La sous-évaluation des tâches
- La procrastination
- La dictature du court terme

04

Outils et actions quotidiennes

- Utiliser efficacement les outils digitaux
- Optimiser entretiens, réunions, déplacements
- Optimiser la délégation (managers)

05

Comportement personnel

- Gagner du temps en communiquant de manière assertive
- Dire Non de manière constructive
- Faire des demandes constructives (DESC)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/parcours-gerer-son-temps-et-gagner-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Apprendre à apprendre

RÉF. EFP-036

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Découvrez votre profil d'apprentissage et développez des stratégies efficaces pour mieux apprendre.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Découvrir l'acte d'apprendre et identifier les leviers d'apprentissage
- ✓ Se connaître pour utiliser les méthodes adaptées
- ✓ Développer sa stratégie gagnante d'apprentissage
- ✓ Apprendre avec les autres et utiliser le co-développement

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur souhaitant optimiser ses capacités d'apprentissage

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

- 01 Pourquoi apprendre à apprendre**
- Découvrir l'acte d'apprendre
 - Identifier les leviers d'apprentissage
 - Fixer des objectifs d'apprentissage
- 02 Mon profil d'apprentissage**
- Découvrir mon profil d'apprentissage
 - Développer un regard bienveillant
 - Accepter le changement et les évolutions
- 03 Développer sa stratégie gagnante**
- Connaître son organisation pour apprendre
 - Utiliser des méthodes et outils efficaces
 - Synthétiser des informations importantes
- 04 Apprendre avec les autres**
- Développer une méthode d'apprentissage
 - Demander et faire des feedbacks
 - Découvrir le co-développement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/apprendre-a-apprendre

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Bien vivre le changement

RÉF. EFP-035

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Comprenez les enjeux du changement et apprenez à vous adapter positivement aux évolutions professionnelles.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les enjeux et les implications de tout changement
- ✓ Bien se connaître pour s'adapter au changement et en tirer parti

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur confronté à des changements professionnels

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

- 01 Comprendre le changement**
 - Découvrir les origines du changement
 - Identifier les différents niveaux et phases
 - Mesurer les avantages et inconvénients
- 02 Évaluer les impacts du changement sur soi**
 - Estimer les comportements face au changement
 - Connaître les mécanismes de gestion du stress
 - Identifier les freins face au changement
- 03 Accepter le changement**
 - Connaître ses propres résistances
 - Identifier ses croyances limitantes
 - Identifier ses réactions face aux peurs émotionnelles
- 04 Devenir actif face au changement**
 - Développer son assertivité
 - Transformer ses croyances limitantes en ressources
 - Exploiter le co-développement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/bien-vivre-le-changement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Booster sa forme pour gagner en efficacité au travail

RÉF. EFP-024

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

690 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Concilez qualité de vie et équilibre professionnel en maîtrisant les 3 piliers d'une hygiène de vie efficace.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Concilier qualité de vie et équilibre professionnel
- ✓ Maîtriser les 3 piliers d'une hygiène de vie efficace

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur souhaitant optimiser son équilibre et décupler ses performances

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

1A COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Un meilleur sommeil pour une meilleure performance

- Comprendre les vertus réparatrices du sommeil
- Gérer les coups de barre
- Les bonnes pratiques contre les écarts de sommeil

02

L'équilibre alimentaire, moteur de l'efficacité

- La nutrition comme outil de performance
- Connaître ses besoins nutritionnels
- Conseils pratiques au quotidien

03

Êtes-vous en forme ?

- Activité physique, santé et TMS
- Bienfaits de la pratique régulière
- Mettre en place une activité physique

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/booster-sa-forme-pour-gagner-en-effi...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Communication par mail

RÉF. EFP-034

SESSIONS INTER

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
790 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Maîtrisez les bonnes pratiques de la rédaction d'emails pour des messages percutants et professionnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le système de lecture d'un email
- ✓ Maîtriser les bonnes pratiques de chaque composant
- ✓ Écrire efficacement avec des techniques rédactionnelles adaptées

PUBLIC VISÉ

- Toute personne amenée à communiquer par écrit en entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

- 01 Comprendre le système de lecture d'un email**
 - Chemin de lecture et niveaux de lecture
 - Mémorisation et perte d'informations
 - Mise en page et lecture rapide
- 02 À chaque composant ses bonnes pratiques**
 - Adressage : A, Cc, Cci
 - Objet : un enjeu majeur, faire cliquer
 - Corps de texte : civilité, formule de politesse, signature
 - Pièce jointe et relecture
- 03 Email : attention, danger**
 - Les abus qui polluent
 - Email et émotion : les frères ennemis
- 04 Écrire efficace**
 - Contraintes rédactionnelles et ton
 - 3Qoù2CP pour tout dire sans digresser
 - 4C = 4 qualités d'un email
 - La règle des 4U

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROCHAINES SESSIONS INTER

12 - 13 octobre 2026	Paris 11
7 - 8 décembre 2026	Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/communication-par-mail

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Communiquer avec aisance et performance

RÉF. EFP-010

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Apprenez à présenter clairement vos idées, maîtrisez les techniques oratoires et développez le sens de l'adaptation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre à présenter clairement ses idées
- ✓ Maîtriser les techniques oratoires
- ✓ Développer le sens de l'adaptation
- ✓ Maîtriser la formulation à l'oral et à l'écrit

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur souhaitant améliorer sa communication

PRÉREQUIS

- Être amené à communiquer en situation professionnelle

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Se donner les chances de réussir sa communication

- Les fondamentaux de la communication
- La place de l'émotivité et de la raison
- Les trois cerveaux

02

Les techniques oratoires

- Bien placer sa voix
- Trouver le bon geste, capter le regard
- Utiliser le silence et contrôler sa respiration

03

Présenter clairement ses idées

- Déterminer ses objectifs
- Être percutant dès l'accroche
- Adapter l'argumentaire à l'auditoire

04

Établir un vrai dialogue

- Gérer son stress et son trac
- Savoir rebondir et improviser
- Développer sa conscience du groupe

05

Gérer des conflits

- Anticiper le conflit par un comportement adapté
- Savoir s'exprimer et se faire entendre

06

Communication écrite

- Être clair, rapide et percutant
- Applications dans lettre, note, compte-rendu, rapport

PROCHAINES SESSIONS INTER

26 - 27 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/communiquer-avec-aisance-et-perfor...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Convaincre et s'imposer

RÉF. EFP-029

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 190 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Préparez vos interventions, adaptez vos arguments et obtenez l'adhésion de votre public avec intégrité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Savoir préparer ses interventions et ses arguments pour créer de l'impact
- ✓ Connaître ses interlocuteurs et s'y adapter
- ✓ Obtenir l'adhésion de son public
- ✓ Savoir influencer en restant intègre
- ✓ Sensibiliser et mobiliser ses interlocuteurs dans le temps

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant convaincre et faire passer ses idées

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS**01 La préparation de son intervention**

- Le travail sur sa motivation personnelle
- Recherche d'idées par des techniques de créativité
- Structuration du discours par la carte heuristique

02 L'adaptation des arguments

- Les quatre principaux profils de participants
- Les catégories d'arguments en fonction de chaque profil
- Les techniques d'adaptation

03 La capacité à faire adhérer

- L'art du storytelling
- L'apport de la gestuelle
- Les composantes du charisme

04 La communication d'influence

- Neurones miroirs et sincérité
- Techniques d'influence bienveillante (nudge)
- La sincérité comme pilier de la persuasion

05 Le discours impactant dans le temps

- L'ancrage émotionnel
- Conclusion et message fort
- Le jeu de questions réponses

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/convaincre-et-s-imposer

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Coopérer au sein d'un groupe

RÉF. EFP-028

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 190 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Mieux se connaître, adapter sa communication et prévenir les conflits pour travailler efficacement en équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Mieux se connaître et comprendre les autres
- ✓ Adapter sa communication et son comportement
- ✓ Gérer les situations difficiles
- ✓ Prévenir les conflits
- ✓ Apprendre à travailler en équipe

PUBLIC VISÉ

- Toute personne inscrite dans une dynamique de travail collectif

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes |
| PENDANT | Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles |
| FIN DE FORMATION | Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

- 01 Mieux se connaître dans sa relation aux autres**
 - Les 6 types de personnalité (Process Communication)
 - Identifier son profil psychologique personnel
 - Présentation de la structure de personnalité
- 02 Prendre soin des besoins de chacun**
 - Les besoins psychologiques et motivateurs
 - Comment se manifestent ces besoins
 - Comment nourrir ses propres besoins
- 03 Maintenir une communication efficace**
 - Adopter la perception du monde de ses interlocuteurs
 - Employer le canal approprié
 - Pratiquer ces leviers pour communiquer sereinement
- 04 Gérer les difficultés de communication**
 - Identifier les comportements sous stress
 - Les conséquences sur le fonctionnement du groupe
- 05 Établir un contrat de progrès**
 - Repérage des profils difficiles
 - Identification des actions à mettre en œuvre

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/cooperer-au-sein-d-un-groupe**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer l'innovation

RÉF. EFP-025

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Comprenez l'innovation au travail, créez un environnement propice et mettez en œuvre des idées innovantes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre ce qu'est l'innovation au travail
- ✓ Créer un environnement propice à l'innovation
- ✓ Découvrir différents outils et méthodes
- ✓ Mettre en œuvre l'innovation

PUBLIC VISÉ

- Consultant, manager ou tout responsable souhaitant développer l'innovation

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS**01 Mettre en place un contexte favorable**

- Briser la glace au sein d'un groupe
- Fixer les règles du jeu
- Lever les freins à l'innovation

02 Favoriser l'émergence d'idées innovantes

- L'animation d'un brainstorming
- La construction de schémas heuristiques
- La catastrophe-stratégie
- Concevoir une réunion innovante

03 La mise en œuvre de l'innovation

- La préparation de l'action innovante
- Le comportement de l'animateur
- Innovation et méthode AGILE
- L'action et son évaluation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/developper-l-innovation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer sa créativité

RÉF. EFP-026

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Développez vos aptitudes créatives et trouvez des solutions innovantes grâce aux techniques de la créativité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre ce qu'est l'innovation dans un environnement professionnel
- ✓ Développer son sens de l'imagination
- ✓ Trouver des solutions grâce aux techniques de la créativité

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant développer sa créativité

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01 Développer ses aptitudes créatives**

- Quel est votre profil de créatif ?
- L'attitude créative au quotidien
- Affirmer sa créativité au travail

02 Lever les freins à la créativité

- Les différents freins
- Le principe de divergence-convergence
- La catastrophe-stratégie

03 Produire des idées innovantes

- Les techniques de saturation
- Les techniques de focalisation
- L'altération et la méthode STRETCH
- La pensée magique

04 La démarche créative

- Poser le problème et définir l'objectif
- La libération créative
- La confrontation au réel
- Le plan d'action et l'évaluation

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/developper-sa-creativite**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer son intelligence relationnelle

RÉF. EFP-015

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Mobilisez vos émotions pour améliorer votre leadership et maîtrisez les rapports humains.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre conscience et mobiliser ses émotions pour comprendre et convaincre
- ✓ Maîtriser ses émotions pour créer une énergie positive
- ✓ Garder le contrôle en situation de conflit

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant optimiser sa relation aux autres

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Développer la conscience et la maîtrise de soi

- Prendre conscience de l'intelligence du corps
- Décrypter ses croyances et leur impact
- Maîtriser sa communication non verbale
- Équilibrer son positionnement

02

Développer sa motivation

- Gérer ses projets par l'intelligence émotionnelle
- Stimuler et cristalliser les changements
- Transformer les échecs en motivation

03

Améliorer sa communication

- Développer empathie et sens des rapports humains

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/developper-son-intelligence-relationnelle

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Dynamiser sa mémoire

RÉF. EFP-021

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Améliorez votre concentration et acquérez des techniques de mémorisation pour le quotidien professionnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Améliorer sa concentration
- ✓ Comprendre le fonctionnement de la mémoire
- ✓ Acquérir des techniques de mémorisation
- ✓ Développer sa mémoire au quotidien

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

- 01 Gagner en concentration**
 - L'attention dans tous ses états
 - Les 2 modes de fonctionnement au quotidien
 - L'ennemi n°1 : le stress
 - L'amie n°1 : la pleine conscience
- 02 Comprendre le fonctionnement de la mémoire**
 - Les différentes mémoires et leurs fonctions
- 03 Acquérir des techniques de mémorisation**
 - Le recours à l'image mentale
 - La technique des LOCI
 - Le chaînage d'information
 - La répétition et le par cœur
- 04 Développer sa mémoire au quotidien**
 - Les conditions favorables en contexte professionnel
 - Le plan d'action et son engagement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/dynamiser-sa-memoire

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Être à l'aise avec l'orthographe et la grammaire

RÉF. EFP-023

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Renforcez vos bases en orthographe, grammaire et style pour rédiger avec confiance vos écrits professionnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Être plus à l'aise avec l'orthographe et la syntaxe
- ✓ Rédiger avec confiance ses écrits professionnels
- ✓ Soigner son style
- ✓ S'entraîner à la rédaction d'écrits

PUBLIC VISÉ

- Tout public

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME • 6 WORKSHOPS

01

Règles de base

- Le bon usage de la ponctuation et des majuscules
- Les sigles et les acronymes
- Les outils à votre disposition

02

Se réconcilier avec l'orthographe

- L'orthographe et l'origine des mots
- Les noms composés et les accents
- Éviter barbarismes et impropriétés

03

Maîtriser les conjugaisons

- Futur et conditionnel
- Les verbes irréguliers
- Les verbes pronominaux

04

Assimiler les mécanismes grammaticaux

- Accorder les participes passés
- Concordance des temps
- Adverbes, adjectifs et pronoms

05

Améliorer son style

- Définir son objectif
- Choisir les mots justes
- Faire des phrases courtes et complètes
- Maîtriser les formules de politesse

06

S'entraîner à la rédaction

- Préparer ses écrits avec méthode
- Courriers, messages, e-mail, notes internes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/etre-a-l-aise-avec-l-orthographe-et-la-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Gérer son stress et ses émotions

RÉF. EFP-003

SESSIONS INTER

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Identifiez votre rapport au stress, comprenez vos émotions et apprenez à communiquer sereinement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier son rapport au stress et ses tensions émotionnelles
- ✓ Comprendre et gérer ses émotions
- ✓ Se faire respecter tout en respectant l'autre
- ✓ Apprendre à être un motivateur pour son équipe

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur souhaitant mieux gérer son stress

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

- 01 Mieux se connaître pour comprendre les autres**
 - Découverte de son type de fonctionnement (Ennéagramme)
 - Identifier sa vision du monde
 - Comprendre son rapport au temps et au conflit
- 02 Le stress, de quoi parle-t-on ?**
 - Auto-évaluation de son niveau de stress
 - Comprendre son rapport au stress
 - Le stress positif et négatif
- 03 Comprendre les intentions de nos comportements**
 - Comment communique-t-on ?
 - Nos croyances, valeurs et interprétations
 - Comprendre le langage du corps
- 04 Comprendre ses émotions**
 - Les trois cerveaux et l'influence des émotions
 - Comment s'installent les tensions
 - Utiliser ses émotions pour communiquer
- 05 Développer l'estime de soi**
 - Les 3 composantes de l'estime de soi
 - Les 9 clés de l'estime de soi
- 06 Communiquer sereinement en conflit**
 - Les jeux psychologiques
 - Les principes de l'assertivité
 - Reformuler les messages complexes

PROCHAINES SESSIONS INTER

28 - 29 septembre 2026	Fontainebleau
8 - 9 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
5 - 6 novembre 2026	Paris 11
14 - 15 décembre 2026	Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gerer-son-stress-et-ses-emotions

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Gérer son temps et ses priorités

RÉF. EFP-004

SESSIONS INTER

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Organisez votre travail, priorisez vos tâches et comprenez l'influence de votre personnalité sur votre gestion du temps.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre conscience de sa relation au temps
- ✓ S'approprier les outils de planification
- ✓ Privilégier les tâches essentielles
- ✓ S'affirmer pour mieux s'organiser
- ✓ Comprendre l'influence de sa personnalité sur sa gestion du temps

PUBLIC VISÉ

- Toute personne voulant améliorer sa gestion du temps

PRÉREQUIS

- Avoir le recul nécessaire sur l'organisation de son poste

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

- 01 S'organiser durablement**
 - Repérer les lois et principes du temps
 - Diversifier ses outils de gestion du temps
 - Optimiser la planification
 - Différencier priorités et urgences
- 02 Tirer parti des outils**
 - Agenda partagé, ordinateur, smartphones, tablettes, messagerie
- 03 Adapter son comportement personnel**
 - S'affirmer au quotidien
 - Dire non quand c'est nécessaire
 - Faire des demandes constructives
 - Augmenter son espace d'influence
- 04 Agir sur les actions quotidiennes**
 - Optimiser entretiens, réunions, déplacements
 - Optimiser son espace de travail
 - Faciliter l'accès à l'information

PROCHAINES SESSIONS INTER

17 - 18 septembre 2026	Fontainebleau
28 - 29 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
15 - 16 octobre 2026	Paris 11
3 - 4 décembre 2026	Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gerer-son-temps-et-ses-priorites

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



L'art de faire passer ses messages par l'expression scénique

RÉF. EFP-007

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Soyez plus percutant à l'oral en développant spontanéité, leadership et créativité par l'expression scénique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Être plus percutant à l'oral
- ✓ Développer son sens du rythme, sa spontanéité, son leadership
- ✓ Développer sa créativité pour mieux convaincre
- ✓ Mieux gérer le trac et la pression

PUBLIC VISÉ

- Toute personne désireuse d'améliorer sa communication orale

PRÉREQUIS

- Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Bases de l'improvisation en groupe

- Exercices d'échauffement corporel et vocal
- Les balles imaginaires, le tableau-action
- Improvisations

02

Improviser à deux ou trois

- Exister en scène même lorsqu'on ne parle pas
- Développer sa créativité
- Communication verbale et paraverbale

03

Improviser en solo

- Être explicite et créatif
- Gérer l'environnement et les parasites
- Création de personnages

04

Trouver sa posture et son leadership

- Enregistrements vidéo et analyse
- Travail actif sur les points faibles

05

Donner du rythme et de la créativité

- Comprendre l'importance des silences
- Travail actif, élimination des tics

06

Être efficace en toute circonstance

- Mises en situation avec jeux de rôle
- Répondre aux questions
- Improviser une intervention

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/l-art-de-faire-passer-ses-messages-pa...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Média Training

RÉF. EFP-020

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Préparez et maîtrisez vos interviews médias, gérez le stress et faites passer vos messages avec impact.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Gérer les effets du stress et de l'anxiété
- ✓ Identifier ses forces de communicant
- ✓ Maîtriser l'interview en fonction du support et déjouer les pièges
- ✓ Faire passer ses messages et créer un impact
- ✓ Gérer les situations sensibles et de crise

PUBLIC VISÉ

- Chef d'entreprise, dirigeant, cadre supérieur, directeur communication/marketing, porte-parole

PRÉREQUIS

- Se confronter aux journalistes et aux médias

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes |
| PENDANT | Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles |
| FIN DE FORMATION | Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

- 01 Préparer l'interview**
 - Gérer le stress et le trac
 - Se préparer de façon efficace
 - Les particularités de l'interview
- 02 Approcher l'interview tel que vous êtes**
 - Vos forces de communicant
 - Que travailler pour maîtriser l'exercice
 - Situations filmées et feedback
- 03 Vivre l'interview et le maîtriser**
 - Comprendre le journaliste
 - Comprendre le monde des médias
 - Fonctionnement, urgence, us et coutumes
- 04 Les techniques de chacun**
 - Les atouts de l'interviewé
 - Les savoir-faire du journaliste
 - Les pièges à éviter
 - Technique d'improvisation
- 05 Les règles et fondamentaux des médias**
 - Déontologie
 - Off
 - Relation au quotidien avec le journaliste

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/media-training

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser ses méthodes de travail

RÉF. EFP-011

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Comprenez votre mémoire, votre profil d'apprentissage et organisez efficacement votre travail.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre comment fonctionne sa mémoire
- ✓ Découvrir son profil d'apprentissage
- ✓ Développer ses capacités de compréhension et de réflexion
- ✓ Lutter contre la procrastination
- ✓ Organiser efficacement son travail

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant gagner en efficacité dans ses méthodes de travail

PRÉREQUIS

- Capacité d'analyser sa situation actuelle

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01 Efficacité dans l'organisation

- Autodiagnostic et partage d'expériences
- Analyse, tri des activités et priorisation
- Méthode Eisenhower : urgence/importance
- Techniques de gestion du temps et codes couleurs

02 Gestion du processus de mémorisation

- Identification de sa préférence cérébrale
- Techniques d'apprentissage adaptées
- Système des Mind maps
- Gérer sa tendance à la procrastination
- Gestion du stress

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-ses-methodes-de-travail

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Pratiquer l'écoute active

RÉF. EFP-030

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Apprenez à écouter l'autre, poser les bonnes questions, reformuler et synthétiser pour des échanges plus efficaces.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre à écouter l'autre et poser les bonnes questions
- ✓ Faire émerger le besoin réel
- ✓ Savoir reformuler et synthétiser
- ✓ Choisir la bonne méthode en fonction de la situation

PUBLIC VISÉ

- Toute personne inscrite dans une dynamique de travail collectif

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01 Analyser et optimiser sa capacité d'écoute

- Expérimenter les différents niveaux d'écoute
- Analyser ses capacités
- Dépasser ses freins et limites

02 Créer les conditions d'un échange efficace

- Écouter sans jugement
- Appréhender l'impact de sa voix et attitude
- Mieux gérer ses ressentis

03 Utiliser tous les leviers de l'écoute

- Maîtriser questionnement et reformulation
- Habiter sa parole et maîtriser les silences
- Optimiser ses feedbacks

04 S'entraîner à écouter

- Appréhender le cadre de référence de l'autre
- Développer son empathie
- Adapter son style d'écoute

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/pratiquer-l-ecoute-active

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu

RÉF. EFP-019

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Apprenez des méthodes de prise de notes efficaces et rédigez des comptes rendus clairs et structurés.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre des méthodes de prise de notes efficaces
- ✓ Savoir sélectionner les idées en réunion
- ✓ Structurer et articuler la restitution de ses notes
- ✓ Rédiger clairement le compte rendu

PUBLIC VISÉ

- Assistant(e), secrétaire et toute personne amenée à prendre des notes en réunion

PRÉREQUIS

- Avoir déjà assisté à des réunions

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01 Soigner la préparation

- Cerner l'importance de la prise de notes
- Connaître le sujet et les objectifs
- Identifier les participants et leurs rôles

02 Appréhender les outils

- Techniques d'écriture rapide
- Principales méthodes de prise de notes
- Élaborer sa propre méthode

03 Maîtriser la prise de notes

- Pratiquer l'écoute active en réunion
- Sélectionner les informations importantes
- Éviter les déformations

04 Élaborer le plan du compte-rendu

- Exploiter et structurer ses notes
- Bâtir le plan en fonction des destinataires
- Rédiger titres et sous-titres pertinents

05 Rédiger et présenter le compte-rendu

- Les différents types de compte-rendu
- Critères d'efficacité
- Règles de présentation et mise en page

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/prendre-des-notes-en-reunion-et-redi...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Préparer et animer une réunion avec efficacité

RÉF. EFP-018

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtrisez les méthodes pour conduire des réunions efficaces et productives en gérant la dynamique de groupe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les méthodes pour conduire des réunions efficaces
- ✓ Savoir mesurer la pertinence d'une réunion
- ✓ Animer en s'appuyant sur la dynamique de groupe
- ✓ Maîtriser les techniques de gestion des tensions

PUBLIC VISÉ

- Cadres opérationnels et toute personne amenée à animer des réunions

PRÉREQUIS

- Mettre en place des réunions

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Les différents types de réunions

- Réunion de prise de décision
- Réunion de partage d'information
- Réunion d'information descendante
- Réunion de résolution de problème
- Réunion créative

02

Préparer sa réunion

- L'objectif et la pertinence
- Le choix des participants
- Définir une charte relationnelle
- Anticipation des obstacles

03

Animer une réunion

- Techniques de communication : écoute, questionnement, reformulation
- Gérer les différentes séquences
- Le rôle de l'animateur
- Gérer les perturbateurs
- Relancer les échanges et la motivation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

[naxis.fr/nos-formations/preparer-et-animer-une-reunion-avec...](https://naxis.fr/nos-formations/preparer-et-animer-une-reunion-avec-...)

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Prévenir et gérer les conflits

RÉF. EFP-002

SESSIONS INTER

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Comprenez la dynamique des conflits et acquérez des méthodes pour les résoudre par le dialogue.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre la dynamique des conflits
- ✓ Anticiper les conflits et identifier les méthodes de résolution
- ✓ Acquérir des méthodes pour sortir du conflit par le dialogue
- ✓ Gérer l'après conflit

PUBLIC VISÉ

- Toute personne amenée à gérer les conflits

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME • 6 WORKSHOPS

- 01 Comprendre le mécanisme du conflit**
 - Qu'est-ce qu'un conflit ? Quelles sont ses origines ?
 - Les différents types de conflits
 - Les stratégies face à un conflit
- 02 Repérer les étapes du conflit**
 - De la divergence au conflit ouvert
 - Décoder le fonctionnement des interlocuteurs
 - Comportements conflictuels : passif, agressif, manipulateur
- 03 Adopter une attitude constructive**
 - Sortir d'un conflit à chaque étape
 - Établir et maintenir la confiance
 - Développer l'écoute active
- 04 Gérer les tensions émotionnelles**
 - Distinguer les 3 niveaux de langage
 - Nommer ses émotions
 - Identifier ses besoins
- 05 Faire face au conflit et à l'après conflit**
 - Choisir la meilleure stratégie
 - Désamorcer les attitudes manipulatoires
 - Privilégier une négociation gagnant/gagnant
- 06 Anticiper le conflit**
 - Réagir à une critique constructive
 - Prévenir les conflits au quotidien
 - Savoir dire Non

PROCHAINES SESSIONS INTER

1 - 2 octobre 2026	Paris 11
19 - 20 novembre 2026	Fontainebleau
23 - 24 novembre 2026	Paris 11
26 - 27 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
17 - 18 décembre 2026	Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/prevenir-et-gerer-les-conflits

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Prise de parole et animation de réunions collectives

RÉF. EFP-005

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Développez vos capacités d'expression orale, préparez vos interventions et animez des réunions efficaces.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Développer ses capacités d'expression orale
- ✓ Préparer ses interventions
- ✓ Gérer son trac et dérouler son plan
- ✓ Développer l'écoute positive et accrocher son auditoire
- ✓ Savoir gérer le temps de parole et les échanges

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur amené à prendre la parole et animer des réunions

PRÉREQUIS

- Tout collaborateur amené à prendre la parole en public

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01 Comprendre la communication d'influence

- Le processus de la communication
- Canaux de perception et filtres
- Communication verbale et non-verbale

02 Vaincre le trac et prendre confiance

- Système de croyances et influence
- Mécanismes de réactions physiologiques
- Respiration, ancrage, mouvement

03 Structurer son intervention

- Connaître son public
- Structurer sa présentation
- Quel plan selon l'objectif : informer ou convaincre

04 Animer

- Cultiver la fluidité et l'impact
- S'appuyer sur les silences et le débit
- Développer sa présence et sa force de conviction

05 Bien préparer et animer sa réunion

- L'objectif et la pertinence de la réunion
- Le choix des participants
- Gérer les différentes séquences
- Relancer les échanges et la motivation

PROCHAINES SESSIONS INTER

22 - 23 septembre 2026

Fontainebleau

24 - 25 septembre 2026

Fontainebleau

26 - 27 novembre 2026

Paris 11

14 - 15 décembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/prise-de-parole-et-animation-de-reuni...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Process Communication

RÉF. EFP-014

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 390 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Mieux se connaître dans sa relation aux autres grâce à la Process Communication pour fluidifier les échanges.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Mieux se connaître dans sa relation aux autres
- ✓ Prendre soin de ses propres besoins dans le cadre professionnel
- ✓ Accepter et gérer les différences de comportements
- ✓ Fluidifier ses relations avec les autres

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur souhaitant mieux communiquer

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-----------------------------|--|
| AVANT | Questionnaire de positionnement ·
Auto-évaluation des compétences ·
Recueil des attentes |
| PENDANT | Exercices pratiques · Quiz de
validation · Mises en situation
professionnelles |
| FIN DE
FORMATION | Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de formation |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

- 01 Mieux se connaître et identifier les profils**
 - Les 6 types de personnalité
 - Structure de personnalité : Base, Phase, Ascenseur
 - Remise de l'Inventaire De Personnalité (IDP)
- 02 Prendre soin des besoins de chacun**
 - Les besoins psychologiques et motivateurs
 - Comment se manifestent ces besoins
 - Comment les satisfaire
- 03 Maintenir une communication efficace**
 - Adopter la perception du monde de ses interlocuteurs
 - Employer le canal approprié
 - Communiquer de manière ciblée avec chaque profil

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/process-communication**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



S'affirmer pour mieux communiquer

RÉF. EFP-016

SESSIONS INTER

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Repérez votre mode de fonctionnement, entraînez-vous à l'assertivité et renforcez votre confiance en soi.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Repérer son mode de fonctionnement privilégié
- ✓ S'entraîner à s'affirmer lors de situations concrètes
- ✓ Renforcer sa confiance en soi pour gérer les imprévus

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant renforcer sa capacité à s'affirmer

PRÉREQUIS

- Être amené à communiquer en situation professionnelle

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01 Comprendre les origines de notre vision

- L'influence de nos tiers privilégiés
- Les positions de vie
- L'empreinte de nos croyances

02 Qu'est-ce que l'assertivité ?

- Auto-diagnostic sur sa capacité à s'affirmer
- Les droits fondamentaux de l'affirmation de soi
- Les 4 comportements possibles : fuite, manipulation, agressivité, assertivité

03 S'affirmer en respectant l'autre

- Faire une demande claire et acceptable
- Faire une critique constructive
- Désamorcer les conflits
- Dire non avec assertivité

04 Renforcer sa confiance et son estime

- Apprendre à improviser
- S'appuyer sur ses points forts
- Donner et recevoir des signes de reconnaissance
- Gérer son stress lors de situations tendues

PROCHAINES SESSIONS INTER

5 - 6 novembre 2026

Paris 11

17 - 18 décembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/s-affirmer-pour-mieux-communiquer

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



S'organiser en télétravail

RÉF. EFP-037

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Adaptez votre organisation, installez votre poste de travail et trouvez votre équilibre en télétravail.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître ses droits et devoirs en télétravail
- ✓ Adapter son organisation de travail
- ✓ Installer son poste de travail
- ✓ Trouver son équilibre

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur en situation de télétravail

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01 Gérer son temps, ses tâches et ses priorités

- Gérer son temps
- Prioriser ses tâches de travail
- Anticiper et organiser un plan de travail

02 Développer sa communication

- Communiquer avec bienveillance
- Utiliser des outils collaboratifs
- Animer des réunions à distance

03 S'organiser en équipe

- Favoriser le travail en commun
- Élaborer des rapports d'étonnements
- Développer le co-développement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/s-organiser-en-teletravail

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Storytelling : captiver son auditoire

RÉF. EFP-038

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Renforcez l'impact de vos prises de parole grâce au storytelling et à la communication non verbale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Renforcer l'impact de ses prises de parole
- ✓ Optimiser la communication non verbale
- ✓ Mettre en valeur ses messages grâce au storytelling

PUBLIC VISÉ

- Toute personne devant intervenir en public

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

- 01 L'impact du langage verbal et non verbal**
 - S'ancrer au sol et maîtriser les premières secondes
 - Le pouvoir du regard
 - Prendre conscience de sa posture
 - Se faire entendre
- 02 Construire un message percutant**
 - Structurer son discours
 - Créer de l'émotion
- 03 Storytelling : mettre en valeur son message**
 - Comprendre le pouvoir des émotions
 - Utiliser analogies, anecdotes et vécu
 - Créer du dynamisme
 - Pratiquer des ruptures dans le discours
- 04 Improviser une intervention**
 - Être réactif et conserver son leadership
 - Exercices d'improvisation théâtrale
- 05 Évaluer ses prises de parole**
 - Déceler ses points forts et d'amélioration
 - Plan d'action individuel de perfectionnement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/storytelling-captiver-son-auditoire

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Travailler en autonomie

RÉF. EFP-039

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Apprenez à travailler et vous organiser en fonction des missions confiées, seul ou avec vos équipes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre à travailler et s'organiser en fonction des missions confiées
- ✓ Optimiser son organisation seul ou avec ses équipes

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

- 01 Bénéfice de l'autonomie et prise d'initiative**
 - Introduction sur l'autonomie
 - Évaluer son autonomie
 - Faire reconnaître et préserver son autonomie
 - Travailler en autonomie avec les autres
- 02 Gérer son temps, ses tâches et ses priorités**
 - Gérer son temps
 - Prioriser ses tâches
 - Anticiper et organiser un plan de travail
- 03 Développer sa confiance en soi**
 - Les fondements de la confiance en soi
 - Le cercle vertueux pour passer à l'action
 - Utiliser des outils de feedback
- 04 Trouver son niveau d'implication**
 - Définir des objectifs professionnels et personnels
 - Se détacher de la peur du jugement
 - Définir ses objectifs de façon SMART

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/travailler-en-autonomie**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Travailler en équipe

RÉF. EFP-040

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 290 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Mieux se connaître et développer un mode de fonctionnement coopératif pour optimiser les performances de l'équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Mieux se connaître et mieux connaître son équipe
- ✓ Développer un mode de fonctionnement coopératif
- ✓ Optimiser les performances de l'équipe

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur ayant à travailler en équipe

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes
- Présentiel ou classe virtuelle

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS**01 Mieux travailler ensemble, c'est mieux se connaître**

- Identifier ses besoins et ceux des autres
- Test de positionnement de l'analyse transactionnelle
- Clarification des attentes mutuelles

02 La coopération

- Faire émerger des enjeux et objectifs collectifs
- Fréquence et ordonnancement des réunions
- La coopération demande plus de temps initialement

03 La coopération en équipe

- La posture de coopération
- L'assertivité comme mode d'expression
- L'écoute active comme outil
- Méthodes d'animation coopératives
- Gestion des participants réticents

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'organisation · Modèles de gestion du temps · Outils de productivité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/piloter-son-equipe

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



PÔLE DE COMPÉTENCES

Digital, IA & Bureautique

Maîtriser les outils numériques et améliorer la productivité

70 formations • 6 sous-thématiques

SUITE OFFICE & BUREAUTIQUE

24

Access – Initiation	137
Access – Perfectionnement	138
Créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word	139
Créer, analyser et exploiter des tableaux de données avec Excel	141
Excel – Avancé	143
Excel – Initiation	144
Excel – Intermédiaire	145
Excel – Perfectionnement	146
Excel – Tableaux Croisés Dynamiques	147
Excel VBA – INITIATION	148
Microsoft 365 – Vue d'ensemble	149
Microsoft Teams	150
Outlook – Initiation	151
Outlook – Perfectionnement	152
Power BI – Initiation	153
Power BI – Perfectionnement	154
Power BI – Prise en main	155
PowerPoint – Initiation	156
PowerPoint – Perfectionnement	157
Réaliser des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint	158
VBA – Perfectionnement	160
Word – Initiation	161
Word – Intermédiaire	162
Word – Perfectionnement	163

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE & DIGITAL

20

Agents IA - Principes et déploiement	164
Bonnes pratiques pour implémenter l'IA en entreprise	165
Claude AI Niveau 1 - Prise en main	167
Claude AI Niveau 2 - Cowork	168
Claude AI Niveau 3 - Automatisations	169
Comprendre l'Intelligence Artificielle	170
Exploiter les outils de l'IA générative	171
Faire adopter l'IA par les collaborateurs et gérer le changement	172
IA : enjeux éthiques, biais algorithmiques et RGPD	173
IA : Éthique, gouvernance et réglementation	174
Maîtriser Copilot avec Microsoft 365	175
Maîtriser le prompt engineering	176
Maîtriser le prompt engineering pour les IA visuelles	177
Mistral Studio - Prise en main et automatisation de workflows	178
Mistral Vibe - Fonctionnalités de base et bonnes pratiques	180
Optimiser la chaîne logistique avec l'Intelligence Artificielle	181
Optimiser les Ressources Humaines avec l'IA	182
Piloter des projets d'IA agentique	183
Transformer sa stratégie de vente grâce à l'IA	184
Travailler avec des fichiers dans ChatGPT	186

WEBMARKETING & RÉSEAUX SOCIAUX

1

Mettre en place une stratégie webmarketing	187
--	-----

MARKETING DIGITAL

12

Boostez vos newsletters avec l'IA	189
Créer de l'engagement envers la marque	190
Développer la publicité digitale (Display, SEA)	191
Développer son activité par le e-commerce	192
Les fondamentaux du e-commerce	193

VOS CONSEILLERS FORMATION



Elodie
NORD 77

01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77

01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE

01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE

01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr

MARKETING DIGITAL

12

Maîtriser les leviers du marketing digital	194
Optimiser le référencement naturel (SEO) avec l'IA	195
Optimiser ses publications avec Canva IA	196
Optimiser son site web pour le référencement (SEO)	214
Suivre et analyser les indicateurs de performance	199
Wordpress – Initiation	200
Wordpress – Perfectionnement	201

PAO & CRÉATION GRAPHIQUE

10

AutoCAD – Initiation	202
AutoCAD 2D – Perfectionnement	203
AutoCAD 3D – Initiation	204
AutoCAD 3D – Perfectionnement	205
Illustrator – Initiation	206
Illustrator – Perfectionnement	207
InDesign – Initiation	208
InDesign – Perfectionnement	209
Photoshop – Initiation	210
Photoshop – Perfectionnement	211

GREEN IT & NUMÉRIQUE RESPONSABLE

3

Analyse du cycle de vie et numérique	212
Éco-conception de service numérique	213
Green IT : les fondamentaux	214

VOS CONSEILLERS FORMATION



Elodie
NORD 77

01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77

01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE

01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE

01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr



Access – Initiation

RÉF. BUR-023

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprendre les concepts fondamentaux de Microsoft Access, créer et gérer des bases de données, utiliser les requêtes, les formulaires et les rapports.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les concepts fondamentaux de Microsoft Access
- ✓ Créer et gérer des bases de données
- ✓ Utiliser les requêtes, les formulaires et les rapports

PUBLIC VISÉ

- Tout utilisateur souhaitant créer et gérer des bases de données

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'informatique
- Utiliser régulièrement les outils Microsoft Office

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Développer des bases de données relationnelles avec Access (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)
FRANCE COMPÉTENCES [RS7096](#)
ÉCHÉANCE 28/03/2028
RÉUSSITE 2025 **100 %**

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 7 WORKSHOPS**01****Introduction à Access**

- Introduction aux bases de données
- Naviguer dans l'interface d'Access
- Comprendre les termes clés : tables, champs, enregistrements

02**Gestion des tables**

- Comprendre la structure d'une base de données Access
- Créer une nouvelle table, ajouter des champs, définir le type de données
- Définir la clé primaire
- Saisie et modification des données, tri et filtrage

03**Relations entre les tables**

- Comprendre les relations entre les tables
- Créer des relations : un à un, un à plusieurs, plusieurs à plusieurs

04**Requêtes**

- Mode Création / mode Feuille de Données
- Créer une requête simple, utiliser des critères
- Requêtes paramétrées
- Opérateurs logiques (ET, OU, PAS)

05**Formulaires**

- Créer un formulaire pour faciliter la saisie des données
- Contrôles : texte, liste déroulante, case à cocher
- Ajout de contrôles et manipulation des propriétés

06**Macros**

- Comprendre le fonctionnement des macros et du langage VBA
- Créer une macro simple, insérer des boutons de commande

07**Création et gestion des états**

- Créer un état simple, mise en forme
- Préparer un état pour l'impression
- Exporter des états vers PDF, Excel...

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/access-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Access – Perfectionnement

RÉF. BUR-024

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Access, créer et gérer des bases de données, des requêtes et des formulaires complexes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Access
- ✓ Créer et gérer des bases de données, des requêtes et des formulaires complexes

PUBLIC VISÉ

- Toute personne travaillant régulièrement avec Access et souhaitant optimiser son utilisation

PRÉREQUIS

- Maîtrise des bases d'Access
- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel est un plus

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Développer des bases de données relationnelles avec Access (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS7096
ÉCHÉANCE	28/03/2028
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Révision et approfondissement des bases**

- Créer des tables, requêtes et formulaires simples
- Requêtes avancées avec critères avancés et requêtes d'action
- Formulaires avec sous-formulaires, boutons de commande et boîtes de dialogue

02**Rapports et gestion des données**

- États personnalisés avec groupes, totaux et sous-états
- Importation et exportation de données
- Lier des bases de données

03**Automatisation et intégration**

- Automatiser des tâches avec des macros
- Lier et intégrer Access avec Word, Excel, Outlook
- Importer/exporter des données entre applications Office

04**Sécurité et fonctions avancées**

- Protéger sa base de données avec des mots de passe
- Partager sa base sur le réseau
- Utiliser SQL pour manipuler les données
- Gestion des erreurs et débogage VBA

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/access-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word (1/2)

RÉF. BUR-051

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**1 250 € HT
(certification incluse)**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formation individualisée selon votre niveau (initiation ou perfectionnement) pour créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word, avec option certification TOSA Word.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre ou se perfectionner sur Word en formation individualisée selon son niveau
- ✓ Créer et mettre en forme des documents professionnels
- ✓ Option : préparer et passer la certification TOSA Word

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur débutant ou régulier de Word

PRÉREQUIS

- Initiation : aucun
- Intermédiaire : connaissance des fonctionnalités de base
- Perfectionnement : maîtrise des opérations essentielles

MODALITÉS

- Avant la formation : test de positionnement et recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Évaluation des compétences : cas pratiques · Évaluation TOSA
- Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction, bilan du formateur
- Validation : attestation de fin de formation, attestation de présence, validation des compétences, certification TOSA ou attestation de passage
- Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation (formateur@naxis.fr)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

PROGRAMME · 12 WORKSHOPS

01

Initiation – Introduction

- Découvrir l'interface de Word
- Créer, enregistrer, ouvrir et gérer ses documents

02

Initiation – Mise en forme de texte

- Structurer et mettre en valeur ses contenus grâce aux styles, thèmes, paragraphes, listes et options

03

Initiation – Éléments graphiques

- Enrichir ses documents avec des images, des formes et les outils de dessin intégrés à Word

04

Initiation – Mise en page

- Organiser la présentation en maîtrisant les marges, l'orientation, les sauts de page et les sections

05

Initiation – Tableaux

- Créer des tableaux, organiser les lignes et colonnes
- Exploiter les fonctions de tri et de filtrage

06

Initiation – Révision

- Vérifier et corriger ses documents
- Maîtriser les principales options d'impression et de partage

07

Perfectionnement – Documents longs

- Structurer des documents volumineux grâce aux sections, tables des matières automatiques et notes de bas de page ou de fin

08

Perfectionnement – Révision

- Suivi des modifications, commentaires
- Outils de comparaison et de fusion

09

Perfectionnement – Formulaires

- Créer des formulaires interactifs avec des champs personnalisés

10

Perfectionnement – Publipostage

- Documents personnalisés et fonctionnalités avancées de publipostage

11

Perfectionnement – Collaboration

- Travailler à plusieurs sur un document
- Maîtriser les fonctionnalités d'édition, sauvegarde et partage

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/creer-et-mettre-en-forme-des-docum...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word (2/2)

CERTIFICATION

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)

FRANCE COMPÉTENCES [RS6964](#)

ÉCHÉANCE 18/12/2027

RÉUSSITE 2025 **100 %**

PROGRAMME • 12 WORKSHOPS

12

Option certification TOSA Word

- Naxis (ASMFP77) est habilité par l'organisme certificateur ISOGRAD pour proposer la certification TOSA Word enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6964 avec une date d'échéance au 18/12/2027
- La certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa) permet de certifier la maîtrise des compétences nécessaires pour rédiger et mettre en forme des documents professionnels de manière optimale

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROCHAINES SESSIONS INTER

Nous consulter

Entrées - sorties permanentes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/creer-et-mettre-en-forme-des-docum...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Créer, analyser et exploiter des tableaux de données avec Excel (1/2)

RÉF. BUR-050

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**1 250 € HT
(certification
incluse)**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formation individualisée selon votre niveau (initiation, intermédiaire ou perfectionnement) pour créer, analyser et exploiter des tableaux de données avec Excel, avec option certification TOSA Excel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre ou se perfectionner sur Excel en formation individualisée selon son niveau
- ✓ Créer, analyser et exploiter des tableaux de données efficacement
- ✓ Option : préparer et passer la certification TOSA Excel

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur débutant ou régulier d'Excel

PRÉREQUIS

- Initiation : aucun
- Intermédiaire : connaissance des fonctionnalités de base
- Perfectionnement : maîtrise des opérations essentielles

MODALITÉS

- Avant la formation : test de positionnement et recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Évaluation des compétences : cas pratiques · Évaluation TOSA
- Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction, bilan du formateur
- Validation : attestation de fin de formation, attestation de présence, validation des compétences, certification TOSA ou attestation de passage
- Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation (formateur@naxis.fr)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

PROGRAMME · 19 WORKSHOPS

01

Initiation – Introduction

- Comprendre l'interface, le ruban, créer, ouvrir et enregistrer un classeur

02

Initiation – Manipuler des données

- Saisie et modification des données, application de styles, thèmes et formats de cellules

03

Initiation – Gérer des feuilles de calcul

- Ajout, copie, suppression et renommage des feuilles

04

Initiation – Formules et fonctions

- Opérations de base, référence relative et absolue, aide sur les fonctions

05

Initiation – Créer des graphiques

- Graphiques en colonnes, en barres, en lignes, en secteurs, modification des couleurs, polices, effets

06

Intermédiaire – Approfondir les fonctionnalités de base

- Utilisation avancée des styles, thèmes et formats de cellules, gestion des feuilles de calcul

07

Intermédiaire – Manipulation avancée des données

- Techniques de tri et filtrage, utilisation des tableaux et des listes déroulantes, validation de données

08

Intermédiaire – Formules et fonctions

- Utilisation des fonctions : texte, date et d'heure, recherche et référence, logique

09

Intermédiaire – Analyser des données

- Création de tableaux croisés dynamiques, utilisation des segments et des chronologies

10

Intermédiaire – Créer des graphiques complexes

- Graphiques combinés et graphiques à 2 axes, ajout d'éléments supplémentaires

11

Intermédiaire – Gérer des données avec les outils de données

- Validation des données, consolidation, suppression des doublons

12

Perfectionnement – Réviser les bases

- Révision des fonctions de base d'Excel, manipulation des données

13

Perfectionnement – Formules et fonctions avancées

- Références relatives et absolues, formules avancées (SOMME.SI, NB.SI, RECHERCHEX...)

14

Perfectionnement – Les formules matricielles

- Comprendre les formules matricielles, SOMMEPROD pour des calculs sur plusieurs critères

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

[naxis.fr/nos-formations/creer-analyser-et-exploiter-des-tablea...](https://naxis.fr/nos-formations/creer-analyser-et-exploiter-des-tableaux-avec-excel)

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Créer, analyser et exploiter des tableaux de données avec Excel (2/2)

CERTIFICATION

Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)

FRANCE COMPÉTENCES [RS7256](#)

ÉCHÉANCE 24/09/2028

RÉUSSITE 2025 **100 %**

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 19 WORKSHOPS

15

Perfectionnement – Gérer des données

- Trier et filtrer les données, utilisation des tableaux et des graphiques

16

Perfectionnement – Analyser des données

- Tableaux croisés dynamiques, segments et chronologies, outils d'analyse de données

17

Perfectionnement – Créer des graphiques complexes

- Graphiques combinés et graphiques à 2 axes, ajout d'éléments supplémentaires

18

Perfectionnement – Automatiser avec les macros

- Introduction aux macros, enregistrer, éditer et gérer les macros

19

Option certification TOSA Excel

- Naxis (ASMFP77) est habilité par l'organisme certificateur ISOGRAD pour proposer la certification TOSA Excel enregistrée à France Compétences sous le numéro RS7256 avec une date d'échéance au 24/09/2028
- La certification « Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données » (Tosa), axée sur l'utilisation de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse de données professionnelles, permet aux entreprises de certifier la maîtrise des compétences nécessaires pour organiser, analyser et présenter des données de manière optimale

PROCHAINES SESSIONS INTER

Nous consulter

Entrées - sorties permanentes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

[naxis.fr/nos-formations/creer-analyser-et-exploiter-des-tablea...](https://naxis.fr/nos-formations/creer-analyser-et-exploiter-des-tableaux...)

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Excel – Avancé

RÉF. BUR-043

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Optimiser sa productivité et son efficacité dans l'utilisation d'Excel, manipuler des fonctions complexes pour automatiser des tâches récurrentes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Optimiser sa productivité et son efficacité dans l'utilisation d'Excel
- ✓ Manipuler des fonctions complexes pour automatiser des tâches récurrentes

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur confirmé d'Excel

PRÉREQUIS

- Bonne maîtrise d'Excel
- Expérience des tableaux croisés, fonctions de base de données et graphiques

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 8 WORKSHOPS

01 Environnement et affichage

- Personnalisation du ruban et barre d'accès rapide

02 Mode Backstage / Sécurité

- Options de sauvegarde, d'impression et de partage
- Formats de fichiers : XLSX, XLSM, CSV
- Protection des fichiers et des feuilles par mot de passe

03 Fonctions et calculs dans une base de données

- RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, SOMME.SI, REMPLACER, STXT, EXACT
- Formules complexes avec références absolues et relatives
- DBSOMME, DBMOYENNE, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, SOUS-TOTAL, SOMMEPROD

04 Mise en forme et mise en page

- Mise en forme conditionnelle avancée avec formules
- Styles et thèmes personnalisés
- Mise en page, en-têtes, pieds de page, sauts de page

05 Objets graphiques

- Formes, images, graphiques SmartArt

06 Tableaux et bases de données étendues

- Tri, filtre, mise en forme automatique
- Sous-totaux, validation des données, listes déroulantes

07 Tableau croisé dynamique

- Plusieurs sources de données, champs
- Segments et chronologies

08 Outils d'analyse rapide

- Graphiques, tableaux et cartes de données

PROCHAINES SESSIONS INTER

10 - 11 décembre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/excel-avance

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Excel – Initiation

RÉF. BUR-006

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprendre les fonctionnalités de base d'Excel, créer, modifier et formater des feuilles de calcul simples, utiliser les formules de base et les fonctions.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les fonctionnalités de base d'Excel
- ✓ Créer, modifier et formater des feuilles de calcul simples
- ✓ Utiliser les formules de base et les fonctions

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur débutant avec Excel

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Aucune expérience préalable d'Excel n'est requise

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Introduction à Excel

- Présentation d'Excel et de son interface

02

Manipuler des données

- Saisie de texte, nombres, dates, remplissage automatique
- Mise en forme des cellules : alignement, police, bordures, couleurs
- Styles, thèmes et formats de cellules

03

Gérer des feuilles de calcul

- Ajout, suppression et renommage des feuilles
- Déplacement et copie des feuilles entre classeurs

04

Formules et fonctions

- Opérations arithmétiques, parenthèses, priorité des opérations
- Fonctions SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
- Références relatives et absolues

05

Créer des graphiques

- Choix du type de graphique : colonnes, barres, lignes, secteurs
- Création, titres, légendes
- Personnalisation des couleurs, polices, effets

PROCHAINES SESSIONS INTER

21 - 22 septembre 2026	Fontainebleau
15 - 16 octobre 2026	Fontainebleau
19 - 20 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
3 - 4 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges
17 - 18 septembre 2026	Paris 11
5 - 6 novembre 2026	Paris 11
5 - 6 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/excel

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Excel – Intermédiaire

RÉF. BUR-007

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Approfondir les fonctionnalités de base, maîtriser les techniques de manipulation des données, comprendre et utiliser efficacement les formules et fonctions d'Excel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Approfondir les fonctionnalités de base
- ✓ Maîtriser les techniques de manipulation des données
- ✓ Comprendre et utiliser efficacement les formules et les fonctions d'Excel
- ✓ Créer et personnaliser des graphiques

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur régulier d'Excel

PRÉREQUIS

- Connaissance de base d'Excel
- Expérience avec les fonctionnalités de base

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Approfondir les fonctionnalités de base

- Styles prédéfinis, styles personnalisés, thèmes
- Groupement, liaison entre les feuilles

02

Manipulation avancée des données

- Tri alphabétique, numérique, par couleur, filtres personnalisés
- Tableaux et listes déroulantes, validation des données

03

Formules et fonctions

- Fonctions de texte, date et heure : CONCATENER, GAUCHE, DROITE, JOUR, MOIS
- Fonctions RECHERCHEV, RECHERCHEH, INDEX, EQUIV
- Fonctions logiques SI, ET, OU, NON

04

Analyser des données

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Segments et chronologies
- Graphiques croisés dynamiques

05

Graphiques complexes

- Graphiques combinés et à deux axes
- Lignes de tendance, courbes de moyenne

06

Outils de données

- Validation des données, consolidation
- Suppression des doublons

PROCHAINES SESSIONS INTER

16 - 17 novembre 2026

Fontainebleau

1 - 2 octobre 2026

Paris 11

28 - 29 septembre 2026

Bussy-Saint-Georges

14 - 15 décembre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/excel-intermediaire

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Excel – Perfectionnement

RÉF. BUR-008

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Améliorer sa maîtrise d'Excel, utiliser efficacement les fonctions avancées et augmenter sa productivité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Améliorer sa maîtrise d'Excel
- ✓ Apprendre à utiliser efficacement les fonctions avancées d'Excel
- ✓ Augmenter sa productivité et son efficacité dans l'utilisation d'Excel

PUBLIC VISÉ

- Professionnel ayant des bases en Excel

PRÉREQUIS

- Connaissance de base d'Excel
- Compréhension des opérations mathématiques de base

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01 Réviser les bases

- Révision des fonctions de base, création de feuilles, formules de base
- Manipulation des données : copier-coller, déplacement

02 Formules et fonctions avancées

- Références relatives et absolues
- SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS, RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Formules matricielles, SOMMEPROD

03 Gérer des données

- Trier et filtrer les données
- Tableaux et graphiques pour visualiser les données

04 Analyser des données

- Tableaux croisés dynamiques
- Segments et chronologies
- Outils Solver et Analysis Toolpak

05 Graphiques complexes

- Graphiques combinés et à deux axes
- Lignes de tendance, personnalisation avancée

06 Automatiser avec les macros

- Introduction aux macros
- Enregistrer, éditer et gérer les macros

PROCHAINES SESSIONS INTER

14 - 15 décembre 2026	Fontainebleau
15 - 16 octobre 2026	Paris 11
14 - 15 décembre 2026	Paris 11
25 - 26 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/excel-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Excel – Tableaux Croisés Dynamiques

RÉF. BUR-046

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

390 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser la création, la manipulation et l'analyse de données à l'aide des tableaux croisés dynamiques dans Excel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le fonctionnement et l'intérêt des tableaux croisés dynamiques
- ✓ Créer et structurer un tableau croisé dynamique à partir de données brutes
- ✓ Analyser et synthétiser des volumes de données importants
- ✓ Personnaliser l'affichage et les calculs d'un TCD
- ✓ Créer des graphiques croisés dynamiques pertinents

PUBLIC VISÉ

- Tout utilisateur d'Excel souhaitant analyser des données efficacement

PRÉREQUIS

- Maîtriser les bases d'Excel : saisie, mise en forme, formules simples
- Savoir manipuler des tableaux de données

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01

Préparer ses données sources

- Organiser et structurer un tableau de données pour un TCD
- Nettoyer les données : doublons, cellules vides, formats incohérents
- Convertir une plage en tableau structuré Excel

02

Créer et manipuler un tableau croisé dynamique

- Créer un TCD à partir d'un tableau de données
- Organiser les champs : lignes, colonnes, valeurs, filtres
- Modifier la disposition et le style du TCD
- Actualiser les données et modifier la source

03

Analyser et calculer avec un TCD

- Changer le type de calcul : somme, moyenne, nombre, min, max
- Afficher les valeurs en pourcentage du total, différence, cumul
- Créer des champs calculés et des éléments calculés
- Grouper les données par date (mois, trimestre, année), par tranche numérique

04

Filtrer et mettre en forme un TCD

- Utiliser les segments (slicers) pour filtrer visuellement
- Ajouter des chronologies pour les données temporelles
- Mise en forme conditionnelle appliquée à un TCD
- Créer un graphique croisé dynamique (TCD graphique)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/excel-tableaux-croises-dynamiques

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Excel VBA - INITIATION

RÉF. BUR-012

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprendre les principes de base de la programmation VBA, créer et utiliser des macros simples, manipuler les objets Excel via VBA.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les principes de base de la programmation VBA
- ✓ Créer et utiliser des macros simples
- ✓ Manipuler les objets Excel via VBA

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur régulier d'Excel

PRÉREQUIS

- Maîtrise d'Excel
- Aucune expérience préalable en programmation n'est requise

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS6963
ÉCHÉANCE	18/12/2027
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS**01****Introduction**

- Présentation de VBA, explorer le ruban
- Afficher l'onglet Développeur
- Éditeur VBA : modules et procédures
- Écrire, exécuter, enregistrer une macro
- Mode pas à pas, repérer les lignes inutiles

02**Les bases de la programmation VBA**

- Variables de type String ou Variant, types de données
- Opérateurs arithmétiques, de comparaison et logiques
- Procédures : noms des objets, mot-clé, instruction
- Structures de contrôle : If...Then, Select Case, For, While, With
- Gestion des erreurs : On Error

03**Formulaires et contrôles ActiveX**

- Créer un Userform simple
- Contrôle ActiveX depuis l'onglet Développeur
- Messages et boîtes de dialogue
- Boutons de commande ActiveX

04**Objets Excel**

- Workbook, Worksheet, Range et hiérarchie
- Accéder aux cellules, lire et écrire des données
- Ajouter, supprimer, renommer des feuilles
- Création de formulaires personnalisés

05**Débogage**

- Espions et fenêtre Exécution

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/excel-vba-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Microsoft 365 – Vue d'ensemble

RÉF. BUR-004

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprendre les fonctionnalités clés de Microsoft 365, utiliser efficacement les outils collaboratifs et découvrir les applications pour optimiser ses process.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les fonctionnalités clés de Microsoft 365
- ✓ Utiliser efficacement les outils collaboratifs
- ✓ Découvrir d'autres applications de Microsoft 365 pour optimiser ses process de travail

PUBLIC VISÉ

- Tout salarié de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'utilisation des ordinateurs et d'Internet
- Avoir un compte Microsoft 365

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME • 6 WORKSHOPS

01

Introduction

- Présentation de Microsoft 365
- Comprendre le cloud computing
- Naviguer dans l'interface utilisateur

02

SharePoint

- Créer et gérer des sites
- Partager des fichiers et paramétrer les autorisations
- Listes, bibliothèques, versions, historique

03

OneDrive

- Stocker des fichiers dans le cloud
- Partager et synchroniser pour un accès hors ligne

04

Teams

- Créer et gérer des équipes
- Chat, appels audio/vidéo
- Partage de fichiers et collaboration

05

Planner et To Do

- Créer et gérer des tâches
- Suivi du progrès et collaboration

06

Travail collaboratif et autres outils

- Collaboration en temps réel avec Word, Excel, PowerPoint
- Forms, Stream, Sway

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/microsoft-365-vue-d-ensemble

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Microsoft Teams

RÉF. BUR-061

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser l'utilisation de Microsoft Teams et améliorer la collaboration et la communication au sein de son organisation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser l'utilisation de Microsoft Teams
- ✓ Améliorer la collaboration et la communication au sein de son organisation

PUBLIC VISÉ

- Tout professionnel souhaitant utiliser Teams efficacement

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME • 6 WORKSHOPS**01 Introduction**

- Présentation de Microsoft Teams
- Naviguer dans l'interface
- Gérer les notifications et paramètres de confidentialité

02 Équipes et canaux

- Créer une équipe, ajouter des membres
- Rôles, permissions, onglets, applications
- Gérer les canaux, communiquer, connecteurs

03 Communication

- Envoyer des messages, @mentions
- Emojis, GIFs, autocollants
- Chat pour discussions de groupe

04 Documents et travail collaboratif

- SharePoint, gestion des versions
- Collaboration sur Word, Excel, PowerPoint
- Partage de fichiers, collaboration en temps réel

05 Réunions

- Planifier et participer à une réunion
- Paramètres de la réunion
- Partage d'écran et enregistrement
- Appels vidéo et audio

06 Intégration Microsoft 365

- Outlook, OneNote, Planner
- Power Automate pour automatiser les tâches

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/microsoft-teams

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Outlook – Initiation

RÉF. BUR-020

SESSIONS INTER

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les fonctionnalités de base d'Outlook, gérer efficacement les emails, contacts, tâches et rendez-vous.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de base d'Outlook
- ✓ Gérer efficacement les emails, les contacts, les tâches et les rendez-vous
- ✓ Optimiser l'utilisation d'Outlook pour améliorer sa productivité

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur du pack Office

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Expérience avec un logiciel de messagerie est un plus

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents
· Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Introduction à Outlook

- Interface utilisateur d'Outlook
- Configurer un compte de messagerie
- Naviguer entre les modules : Mail, Calendrier, Contacts

02

Gérer les emails

- Créer, envoyer, répondre et transférer des emails
- Organiser avec des dossiers, catégories et suivis
- Rechercher des emails

03

Organiser les contacts

- Ajouter, modifier et supprimer des contacts
- Organiser avec des dossiers

04

Calendrier

- Créer des rendez-vous et des réunions
- Gérer les invitations
- Partager le calendrier, afficher plusieurs calendriers

05

Tâches et notes

- Créer des tâches et tâches récurrentes
- Assigner et suivre les tâches
- Créer, modifier et organiser les notes

PROCHAINES SESSIONS INTER

25 novembre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/outlook-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Outlook – Perfectionnement

RÉF. BUR-035

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

390 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook, optimiser l'utilisation pour une productivité maximale, automatiser les tâches courantes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Outlook
- ✓ Optimiser l'utilisation d'Outlook pour une productivité maximale
- ✓ Automatiser les tâches courantes avec des règles et des alertes

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur du pack Office

PRÉREQUIS

- Connaissance d'Outlook
- Expérience préalable avec Outlook à un niveau opérationnel

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes |
| PENDANT | Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles |
| FIN DE FORMATION | Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation |

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents
· Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Révision des fonctionnalités de base

- Révision rapide des fonctionnalités de base d'Outlook

02

Courrier avancé

- Modèles d'emails, signatures personnalisées
- Options de suivi, règles complexes
- Classement, envoi programmé, alertes

03

Contacts avancés

- Importer et exporter des contacts
- Créer des listes de distribution

04

Calendrier avancé

- Calendriers supplémentaires
- Publier un calendrier en ligne
- Options de disponibilité

05

Tâches et notes avancées

- Créer des tâches à partir d'emails
- Catégories pour organiser
- Envoyer et imprimer des notes

06

Flux RSS et formulaires

- Ajouter et gérer des flux RSS
- Créer des formulaires personnalisés (format OFT)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/outlook-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Power BI – Initiation

RÉF. BUR-031

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 390 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Se connecter, interroger et associer des sources de données hétérogènes, modéliser et préparer ses données, créer des rapports avec Power BI Desktop.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Se connecter, interroger et associer des sources de données hétérogènes
- ✓ Modéliser et préparer ses données
- ✓ Créer et mettre en forme des rapports avec Power BI Desktop
- ✓ Découvrir les services Power BI Online

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs réguliers d'Excel souhaitant maîtriser Power BI

PRÉREQUIS

- Maîtrise d'Excel et des tableaux croisés dynamiques

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Visualiser, analyser et optimiser les données avec Power BI (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS7373
ÉCHÉANCE	27/11/2030
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS**01 Introduction**

- Présentation de l'offre BI Microsoft
- Power BI Desktop, Service, Mobile

02 Obtenir les données

- Extraire, transformer et charger des données
- Fichiers plats, Excel, bases de données, SSAS, Web
- Filtrer, trier, supprimer les doublons

03 Transformer les données

- Nettoyer et compléter les jeux de données
- Fractionner, formater, assembler et fusionner des tables
- Colonnes calculées, empiler et fusionner des requêtes

04 Modèle de données

- Vue Diagramme et relations entre tables
- Mesures avec fonctions statistiques
- Fonctions DAX Time Intelligence

05 Conception de rapport

- Création de rapports, pages, tableaux de bord
- Table, Matrice, Carte
- Éléments visuels, visualisations cartographiques
- Segments, KPI, mise en page écran/smartphone

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/power-bi-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Power BI – Perfectionnement

RÉF. BUR-062

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Se perfectionner sur les fonctionnalités avancées de Power BI : langages M et DAX, modélisation, création de dashboards.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Se perfectionner sur les fonctionnalités avancées de Power BI

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs réguliers de Power BI souhaitant optimiser leurs usages

PRÉREQUIS

- Maîtrise des fonctions de base de Power BI

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Introduction aux langages M et DAX**

- Quand et pourquoi utiliser ces deux langages
- Power Query et acquisition des données
- Calculs et modélisation en DAX

02**Power Query et acquisition des données**

- Introduction au langage M
- Objets et types de données, structure d'une requête
- Table des temps
- Pivoter / dépivoter des données

03**Langage DAX, transformation et modélisation**

- Modèle, création et bonnes pratiques
- Types de relations
- Mesures en langage DAX, table des mesures
- Fonction IF et logique conditionnelle

04**Création d'un dashboard**

- Acquisition d'un jeu de données
- Création des relations et du modèle
- Premières mesures
- Création de visuels

MODALITÉS D'ÉVALUATION**AVANT**

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Visualiser, analyser et optimiser les données avec Power BI (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)

FRANCE COMPÉTENCES [RS7373](#)

ÉCHÉANCE 27/11/2030

RÉUSSITE 2025 **100 %**

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/power-bi-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23

Paris **01 75 43 15 15**Bussy-Saint-Georges **01 64 66 91 00**Fontainebleau **01 64 87 85 25**contact@naxis.fr



Power BI – Prise en main

RÉF. BUR-041

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

590 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprendre les grands principes et les principales fonctionnalités de Power BI, interroger des sources de données, créer des rapports.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les grands principes et les principales fonctionnalités Power BI
- ✓ Interroger et associer des sources de données
- ✓ Créer des rapports
- ✓ Découvrir les services Power BI Online

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs réguliers d'Excel souhaitant découvrir Power BI

PRÉREQUIS

- Maîtrise d'Excel et des tableaux croisés dynamiques
- Notions sur les bases de données souhaitables

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Visualiser, analyser et optimiser les données avec Power BI (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)
FRANCE COMPÉTENCES [RS7373](#)
ÉCHÉANCE 27/11/2030
RÉUSSITE 2025 **100 %**

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Introduction à la Business Intelligence

- Présentation de l'offre BI Microsoft
- Power BI Desktop, Service, Mobile
- Power Query, langage DAX
- Visuels et interactions, bonnes pratiques

02

Power BI Desktop

- Intégrer des données (CSV, Excel, SQL, web...)
- Transformer les données (Power Query, langage M)
- Modéliser, enrichir (tables des mesures)
- Calculer (DAX, colonnes calculées, mesures)
- Visualiser : tableaux, graphiques, cartes
- Publier et partager

03

Power BI Service

- Se connecter et naviguer
- Créer, partager, publier un rapport
- Exporter en PDF ou PowerPoint

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/power-bi-prise-en-main

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



PowerPoint – Initiation

RÉF. BUR-021

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprendre les fonctionnalités de base de PowerPoint, créer des présentations simples et efficaces, maîtriser les outils de mise en forme.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les fonctionnalités de base de PowerPoint
- ✓ Créer des présentations simples et efficaces
- ✓ Maîtriser les outils de mise en forme et de personnalisation

PUBLIC VISÉ

- Toute personne débutante souhaitant créer des présentations

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Introduction à PowerPoint

- Interface, ruban, barre d'outils
- Créer une présentation vierge ou depuis un modèle
- Ouvrir, enregistrer, formats de fichiers

02

Mise en forme de texte

- Zones de texte et espaces réservés
- Police, taille, couleur, alignement
- Listes à puces et numérotées, hiérarchiques

03

Images et graphiques

- Ajouter des images, graphiques SmartArt, tableaux
- Modifier taille, position, orientation, styles et effets
- Formes, lignes et dessin à main levée

04

Présentation

- Transitions entre diapositives
- Animations de texte et d'objets
- Vérification orthographique, commentaires
- Options d'impression et partage

PROCHAINES SESSIONS INTER

3 - 4 décembre 2026

Paris 11

12 - 13 octobre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/powerpoint-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



PowerPoint – Perfectionnement

RÉF. BUR-022

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint, créer des présentations professionnelles et interactives.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées de PowerPoint
- ✓ Créer des présentations professionnelles et interactives
- ✓ Optimiser le temps de conception grâce à une meilleure utilisation des outils

PUBLIC VISÉ

- Professionnel ayant des bases en PowerPoint

PRÉREQUIS

- Connaissance des fonctionnalités de base de PowerPoint

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Modèles et thèmes avancés

- Modèles intégrés et thèmes personnalisés
- Masques de diapositives pour uniformiser l'apparence

02

Graphiques avancés

- Insérer un graphique, modifier types et couleurs
- Légendes, titres, étiquettes de données
- SmartArt pour diagrammes attrayants

03

Transitions et animations

- Effets de transition avec son et minutage
- Animations d'objets, trajectoires de mouvement
- Volet d'animation pour ajuster les paramètres

04

Multimédia

- Insérer vidéos et audios
- Couper, fondus, signets et déclencheurs

05

Interactions

- Liens hypertextes vers diapositives ou présentations
- Boutons d'action pour la navigation

06

Partage, collaboration et présentation

- Partager en ligne, collaboration en temps réel
- Mode Présentateur avec notes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/powerpoint-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Réaliser des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (1/2)

RÉF. BUR-052

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**1 250 € HT
(certification
incluse)**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formation individualisée selon votre niveau (initiation ou perfectionnement) pour concevoir des présentations PowerPoint professionnelles, avec option certification TOSA PowerPoint.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre ou se perfectionner sur PowerPoint en formation individualisée selon son niveau
- ✓ Concevoir des présentations professionnelles, visuelles et dynamiques
- ✓ Option : préparer et passer la certification TOSA PowerPoint

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur débutant ou régulier de PowerPoint

PRÉREQUIS

- Initiation : aucun
- Intermédiaire : connaissance des fonctionnalités de base
- Perfectionnement : maîtrise des opérations essentielles

MODALITÉS

- Avant la formation : test de positionnement et recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Évaluation des compétences : cas pratiques · Évaluation TOSA
- Évaluation de la formation : questionnaire de satisfaction, bilan du formateur
- Validation : attestation de fin de formation, attestation de présence, validation des compétences, certification TOSA ou attestation de passage
- Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation (formateur@naxis.fr)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

PROGRAMME · 13 WORKSHOPS

01

Initiation – Introduction à PowerPoint

- Découvrir l'environnement PowerPoint
- Maîtriser la création, l'ouverture, l'enregistrement et la gestion des présentations

02

Initiation – Mise en forme de texte

- Structurer et mettre en valeur ses contenus grâce aux zones de texte
- Options de mise en forme, listes à puces ou numérotées

03

Initiation – Images et graphiques

- Enrichir ses diapositives avec des images, SmartArt, tableaux, formes et outils de dessin

04

Initiation – Présentation

- Dynamiser et finaliser ses présentations avec les transitions et animations
- Outils de révision, impression et partage

05

Perfectionnement – Révision des bases

- Création de diapositives, mise en forme de contenus
- Insertion d'images et personnalisation des thèmes

06

Perfectionnement – Modèles et thèmes avancés

- Professionnaliser ses présentations grâce aux modèles, thèmes personnalisés et masques de diapositives

07

Perfectionnement – Graphiques

- Présenter efficacement ses données avec des graphiques personnalisés, diagrammes et SmartArt

08

Perfectionnement – Transitions et animations

- Dynamiser ses présentations avec des transitions, animations, trajectoires et gestion du minutage

09

Perfectionnement – Multimédia

- Enrichir ses diapositives avec des contenus vidéo et audio
- Maîtriser leurs options d'édition et de lecture

10

Perfectionnement – Interactions

- Créer des présentations interactives grâce aux liens hypertextes et aux boutons d'action

11

Perfectionnement – Partage et collaboration

- Partager et modifier une présentation à plusieurs
- Suivre les modifications et utiliser les commentaires

12

Perfectionnement – Présentation

- Préparer et animer efficacement son diaporama grâce aux notes et au mode Présentateur

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/realiser-des-presentations-visuelles-et...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Réaliser des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (2/2)

CERTIFICATION

Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)

FRANCE COMPÉTENCES [RS6961](#)

ÉCHÉANCE 18/12/2027

RÉUSSITE 2025 **100 %**

PROGRAMME • 13 WORKSHOPS

13

Option certification TOSA PowerPoint

- Naxis (ASMFP77) est habilité par l'organisme certificateur ISOGRAD pour proposer la certification TOSA PowerPoint enregistrée à France Compétences sous le numéro RS6961 avec une date d'échéance au 18/12/2027
- La certification « Développer des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint » (Tosa) permet de certifier la maîtrise des compétences nécessaires pour concevoir des présentations professionnelles de manière optimale

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROCHAINES SESSIONS INTER

Nous consulter

Entrées - sorties permanentes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/realiser-des-presentations-visuelles-et...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



VBA – Perfectionnement

RÉF. BUR-013

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les fonctionnalités avancées de VBA, développer des applications autonomes et automatiser les tâches courantes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées de VBA
- ✓ Développer des applications autonomes
- ✓ Automatiser les tâches courantes

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur régulier de VBA

PRÉREQUIS

- Connaissance des fonctionnalités VBA de base
- Expérience préalable avec VBA

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Automatiser des processus dans les applications Microsoft Office avec VBA (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS6963
ÉCHÉANCE	18/12/2027
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents ·
Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 7 WORKSHOPS**01****Révision des bases de VBA**

- Variables, constantes, types de données
- Structures de contrôle : boucles et conditions
- Gestion des erreurs : On Error GoTo, Try Catch

02**Gestion des erreurs et débogage**

- Objet Err pour informations sur les erreurs
- Pas à pas, points d'arrêt, inspection des variables

03**Collections et objets**

- Collections : Add, Remove, Count
- Accès et manipulation des objets Excel (Range, Worksheet, Workbook)

04**Formulaires utilisateur**

- Créer des formulaires avec l'éditeur
- Boutons, listes déroulantes, cases à cocher
- Gestion des événements de formulaire
- Boîtes de dialogue personnalisées, GetOpenFilename

05**Automatisation**

- Automatiser mise en forme, calcul, graphiques dans Excel
- Automatiser l'envoi d'e-mails et la gestion de calendrier Outlook

06**Interaction avec d'autres applications Office**

- Créer des documents Word, gérer la mise en forme
- Exécuter des requêtes Access, manipuler des données

07**Techniques avancées**

- Classes personnalisées : propriétés et méthodes
- Fichiers et dossiers : lecture et écriture

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/vba-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Word – Initiation

RÉF. BUR-015

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprendre les fonctionnalités de base de Word, créer, modifier et formater des documents simples, insérer des éléments graphiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les fonctionnalités de base de Word
- ✓ Créer, modifier et formater des documents simples
- ✓ Insérer des éléments graphiques et gérer la mise en page

PUBLIC VISÉ

- Toute personne débutante souhaitant apprendre Word

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
- Aucune expérience préalable de Word n'est nécessaire

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents ·
Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

- 01 Introduction à Word**
 - Interface : ruban, barre d'outils, volet de navigation
 - Créer un nouveau document, enregistrement, ouverture
- 02 Mise en forme de texte**
 - Styles intégrés, styles personnalisés, thèmes
 - Alignement, listes à puces ou numérotées
 - Espacement des lignes et des paragraphes
- 03 Éléments graphiques**
 - Insérer des images et des formes
 - Outil dessin à main levée
- 04 Mise en page**
 - Marges, orientation portrait/paysage
 - Sauts de page et sauts de section
- 05 Tableaux**
 - Créer des tableaux, lignes, colonnes, taille des cellules
 - Tri et filtrage des données
- 06 Révision**
 - Correcteur orthographique et grammatical
 - Options d'impression, envoi par e-mail

PROCHAINES SESSIONS INTER

23 - 24 novembre 2026	Fontainebleau
17 - 18 septembre 2026	Paris 11
5 - 6 novembre 2026	Paris 11
18 - 19 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/word-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Word – Intermédiaire

RÉF. BUR-016

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Approfondir ses compétences Word : styles avancés, SmartArt, suivi des modifications, collaboration et protection de documents.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Utiliser les styles avancés et les thèmes
- ✓ Insérer SmartArt et graphiques
- ✓ Maîtriser le suivi des modifications et la collaboration
- ✓ Protéger et finaliser ses documents

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur régulier de Word

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de Word

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Mise en forme du texte

- Styles avancés, styles personnalisés, thèmes
- Listes multiniveaux
- Tabulations pour aligner le texte

02

Éléments graphiques

- SmartArt et graphiques à partir de données
- Capture d'écran et insertion

03

Tableaux avancés

- Fusion et fractionnement de cellules
- Conversion texte/tableau

04

Révision et collaboration

- Suivi des modifications, commentaires
- Comparaison et fusion de documents
- Édition collaborative, partage

05

Finalisation

- Protection par mot de passe
- Table des matières automatique
- Impression avancée : plusieurs pages par feuille

PROCHAINES SESSIONS INTER

19 - 20 novembre 2026

Paris 11

23 - 24 novembre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/word-intermediaire

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Word – Perfectionnement

RÉF. BUR-017

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Créer des documents longs, des formulaires et réaliser des publipostages pour automatiser et personnaliser sa communication.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Créer des documents longs avec tables des matières, notes et sections
- ✓ Créer des formulaires professionnels
- ✓ Réaliser des publipostages pour automatiser sa communication

PUBLIC VISÉ

- Professionnel ayant des bases en Word

PRÉREQUIS

- Bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Word

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'aide aux formules · Modèles de documents · Automatisation de tâches récurrentes

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Documents longs

- Sauts de section, modifier orientation et marges
- Table des matières automatique avec styles
- Notes de bas de page et de fin de document

02

Révision

- Suivi des modifications, commentaires
- Comparaison et fusion de documents

03

Formulaires

- Zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes
- Protection par mot de passe, enregistrer comme modèle
- Distribuer par e-mail

04

Publipostage

- Créer une lettre type, insérer des champs de fusion
- Connecter une source de données : Outlook, Excel, Access
- Mise en forme des champs de fusion
- Aperçu et impression des lettres

05

Collaboration

- Édition collaborative
- Sauvegarder et partager un lien

PROCHAINES SESSIONS INTER

15 - 16 octobre 2026

Paris 11

14 - 15 décembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/word-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Agents IA - Principes et déploiement

RÉF. DIG-086

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprenez les principes de l'IA agentique, identifiez les processus métier automatisables et concevez un prototype fonctionnel d'agent IA autonome adapté à vos besoins professionnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les principes de fonctionnement d'une IA agentique et distinguer ses spécificités des IA conversationnelles
- ✓ Identifier les processus métier pouvant bénéficier d'un agent IA autonome
- ✓ Concevoir un agent IA simple en définissant son rôle, ses ressources et ses actions
- ✓ Réaliser un prototype fonctionnel d'agent IA à l'aide d'outils de prototypage adaptés

PUBLIC VISÉ

- Référents IA, Experts IA, chefs de projet innovation, responsables transformation digitale

PRÉREQUIS

- Bonne maîtrise des outils d'IA générative (prompt avancé et usage professionnel)

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Comprendre les principes de fonctionnement d'une IA agentique et distinguer ses spécificités des IA conversationnelles

- Définir les principes de l'IA agentique et son positionnement dans l'évolution de l'intelligence artificielle
- Identifier les différences entre chatbot, assistant conversationnel, workflow automatisé et agent autonome
- Comprendre les notions d'objectifs, de mémoire, de planification, d'observation et d'exécution
- Analyser les architectures d'agents simples et multi-agents
- Découvrir des exemples d'agents utilisés dans les métiers du support, des RH, de la relation client, du marketing et des fonctions administratives
- Atelier : analyse comparative de plusieurs solutions d'IA afin d'identifier celles relevant réellement d'une architecture agentique

02

Identifier les processus métier pouvant bénéficier d'un agent IA autonome

- Repérer les tâches répétitives pouvant être confiées à un agent
- Qualifier un processus selon son niveau d'automatisation possible
- Identifier les données, règles métiers et décisions nécessaires au fonctionnement d'un agent
- Évaluer les bénéfices attendus en matière de qualité, de délai et de productivité
- Prioriser les cas d'usage selon leur valeur ajoutée et leur faisabilité
- Atelier : cartographie des processus de l'entreprise et sélection des premiers cas d'usage d'agents IA

03

Concevoir un agent IA simple en définissant son rôle, ses ressources et ses actions

- Formaliser la mission de l'agent et les objectifs à atteindre
- Définir les entrées, sorties et règles de décision
- Construire les scénarios d'interaction avec les utilisateurs
- Structurer les étapes d'exécution de l'agent
- Prévoir les contrôles humains et les cas d'exception
- Atelier : conception complète d'un agent métier répondant à un besoin réel des participants

04

Réaliser un prototype fonctionnel d'agent IA à l'aide d'outils de prototypage adaptés

- Découvrir les principaux outils de création d'agents IA sans développement complexe
- Configurer un premier agent à partir d'un cas d'usage
- Tester différents scénarios de fonctionnement
- Analyser les résultats obtenus et améliorer les comportements de l'agent
- Préparer une démonstration fonctionnelle auprès des parties prenantes
- Atelier : réalisation d'un prototype d'agent IA présenté en fin de formation avec retour collectif

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/agents-ia-principes-et-deploiement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Bonnes pratiques pour implémenter l'IA en entreprise (1/2)

RÉF. DIG-077

SESSIONS INTER

DURÉE

2,5 jours • 17 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 590 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Développez une vision stratégique pour intégrer l'IA dans votre entreprise : audit interne, cahier des charges, charte éthique, KPI, conduite du changement et suivi post-formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Développer une vision stratégique pour intégrer l'IA dans son entreprise
- ✓ Élaborer un plan d'action pour intégrer l'IA dans ses processus internes
- ✓ Se sensibiliser aux enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA

PUBLIC VISÉ

- Dirigeants, collaborateurs RH, directeurs des ressources humaines (DRH) et managers de tous niveaux

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître le fonctionnement de base de l'IA
- Avoir un projet ou être en cours de déploiement de l'IA dans son entreprise

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement • Auto-évaluation des compétences • Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques • Quiz de validation • Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis • Questionnaire de satisfaction • Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés • Modèles de déploiement IA • Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME • 9 WORKSHOPS

01

Introduction à l'impact global de l'IA sur les entreprises

- Les grandes tendances de l'IA et son évolution récente
- L'IA comme levier stratégique : productivité, automatisation, prise de décision
- Implications de l'IA sur l'emploi et les organisations
- Sensibilisation aux enjeux éthiques liés à l'IA

02

Les étapes clés d'une stratégie d'intégration réussie

- Réaliser un audit interne des outils et processus existants
- Identifier les besoins spécifiques de l'entreprise
- Élaborer un cahier des charges précis
- Mettre en place un encadrement éthique et une charte interne
- Élaborer des indicateurs de suivi (KPI) pour mesurer la performance
- Formaliser un plan de conduite du changement
- Organiser la montée en compétences des collaborateurs
- Analyser les résultats et ajuster la stratégie via le REX
- Exercice : diagnostic de maturité IA de son entreprise

03

Réaliser un audit interne et identifier les besoins

- Cartographier les processus internes et points de friction
- Identifier les tâches à fort potentiel d'automatisation
- Évaluer les ressources humaines et techniques disponibles
- Prioriser les chantiers IA selon le ROI attendu
- Impliquer les parties prenantes dans la démarche
- Atelier : compléter le canevas d'audit IA sur son entreprise

04

Élaborer un cahier des charges et préparer un appel d'offres

- Structurer un cahier des charges IA clair et opérationnel
- Définir les critères de sélection des prestataires (coût, sécurité, conformité)
- Comparer les solutions du marché (éditeurs, intégrateurs, open source)
- Atelier : rédiger un cahier des charges sur un cas d'usage prioritaire

05

Encadrer l'utilisation de l'IA avec une charte éthique et de bonnes pratiques

- Transparence des processus décisionnels
- Protection des données sensibles et conformité RGPD
- Lutte contre les biais discriminatoires
- Atelier collaboratif Miro : co-construction d'une charte interne

06

Définir des KPI pour mesurer l'impact de l'IA

- Atelier en sous-groupes : brainstorming des KPI pertinents (productivité, qualité, satisfaction, ROI)
- Synthèse et tri des KPI par catégorie
- Stratégies de collecte et de pilotage des KPI dans le temps

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/bonnes-pratiques-pour-implementer-l-ia

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Bonnes pratiques pour implémenter l'IA en entreprise (2/2)

PROGRAMME · 9 WORKSHOPS

07 Planifier la conduite du changement et la montée en compétences

- Donner du sens au changement
- Accompagner la montée en compétences des équipes
- Informer et impliquer les parties prenantes
- Créer un environnement favorable à l'innovation
- Structurer le plan de formation IA interne
- Exercice HOT SEAT : défendre sa stratégie de changement face aux objections

08 Retour d'expérience et ajustements continus via les indicateurs

- Mettre en place des REX réguliers et capitaliser sur les apprentissages
- Analyser les KPI et ajuster la trajectoire IA
- Atelier de clôture : finaliser son plan d'action personnalisé

09 Le + : Suivi post-formation (3 h) en collectif à J+1 mois

- Retour collectif sur la mise en œuvre des plans d'action
- Analyse partagée des premiers KPI et ajustements
- Exercice HOT SEAT collectif : lever les blocages rencontrés sur le terrain

PROCHAINES SESSIONS INTER

24 au 25 septembre 2026 et 4 novembre 2026 (matin)

Paris
11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/bonnes-pratiques-pour-implementer-l...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Claude AI Niveau 1 - Prise en main

RÉF. DIG-080

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Prenez en main l'interface et les fonctionnalités clés de Claude AI pour un usage professionnel immédiat. Rédigez des prompts structurés, automatisez vos tâches répétitives et identifiez des cas d'usage à fort impact en respectant les bonnes pratiques RGPD.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre en main l'interface et les fonctionnalités clés de Claude AI pour un usage professionnel immédiat
- ✓ Rédiger des prompts structurés pour obtenir des résultats fiables et exploitables
- ✓ Automatiser des tâches répétitives et structurer des processus de travail avec Claude AI
- ✓ Déléguer des missions complexes et identifier des cas d'usage à fort impact en respectant les bonnes pratiques RGPD

PUBLIC VISÉ

- Salariés d'entreprise souhaitant intégrer un assistant IA génératif dans leurs pratiques professionnelles quotidiennes

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement • Auto-évaluation des compétences • Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques • Quiz de validation • Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis • Questionnaire de satisfaction • Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés • Modèles de déploiement IA • Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01

Prendre en main l'interface et les fonctionnalités clés de Claude pour un usage professionnel immédiat

- Comprendre le fonctionnement d'un assistant conversationnel et ses limites dans un contexte professionnel
- Naviguer dans l'interface Claude et identifier les fonctionnalités essentielles pour travailler efficacement
- Formuler une première demande simple et analyser la qualité de la réponse produite
- Ajuster ses interactions en fonction des résultats obtenus pour améliorer la pertinence
- Atelier : Prise en main guidée
- Exercice : Test comparatif de différentes formulations sur un même besoin

02

Rédiger des prompts structurés pour obtenir des résultats fiables et exploitables

- Comprendre les principes d'un prompt efficace (contexte, objectif, contraintes, format attendu)
- Structurer ses demandes pour obtenir des réponses précises et directement utilisables
- Reformuler et itérer sur un prompt pour améliorer la qualité des livrables produits
- Adapter son niveau d'exigence selon le type de tâche (rédaction, synthèse, analyse, création)
- Atelier : Transformer des demandes floues en prompts structurés et performants
- Exercice : Améliorer les livrables générés par Claude

03

Automatiser des tâches répétitives et structurer des processus de travail avec Claude

- Identifier les tâches chronophages à faible valeur ajoutée dans son activité
- Construire des modèles de prompts réutilisables pour gagner du temps au quotidien
- Organiser ses interactions avec Claude pour éviter de repartir de zéro à chaque demande
- Mettre en place des routines de travail assistées par l'IA
- Atelier : Cartographier des tâches répétitives des participants
- Exercice : Créer des templates de prompts prêts à l'emploi adaptés à leur poste

04

Déléguer des missions complexes et identifier des cas d'usage à fort impact en respectant les bonnes pratiques RGPD

- Découper une mission en étapes pour la déléguer efficacement à Claude
- Piloter une production en plusieurs itérations jusqu'à obtention d'un résultat exploitable
- Identifier des cas d'usage à fort gain de temps dans son environnement professionnel
- Appliquer les règles de sécurité des données et intégrer les bonnes pratiques RGPD dans ses usages
- Atelier : Identifier et organiser des tâches complexes
- Exercice : Identifier 3 cas d'usage prioritaires à déployer dès le retour en poste

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/claude-ai-niveau-1-prise-en-main

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Claude AI Niveau 2 - Cowork

RÉF. DIG-081

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Connectez Claude à vos outils professionnels pour automatiser vos flux de travail, déléguez des missions longues en autonomie, créez vos raccourcis IA personnalisés et sécurisez le déploiement de Claude à l'échelle de votre équipe.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connecter Claude à ses outils professionnels pour automatiser les flux de travail
- ✓ Déléguez des missions longues et complexes en autonomie à Claude
- ✓ Intégrer Claude dans ses outils métiers et créer des raccourcis IA personnalisés
- ✓ Sécuriser et déployer l'usage de Claude à l'échelle de son équipe

PUBLIC VISÉ

- Salariés d'entreprise ayant déjà une première pratique de Claude et souhaitant aller vers des usages avancés

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le niveau 1

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01

Connecter Claude à ses outils professionnels pour automatiser les flux de travail

- Comprendre les principes d'intégration entre Claude et les outils du quotidien (email, agenda, drive, outils collaboratifs)
- Identifier les cas d'usage pertinents de connexion pour fluidifier ses processus de travail
- Configurer des interactions simples entre Claude et ses outils via copier-coller structuré, extensions ou automatisations disponibles
- Organiser ses flux d'informations pour permettre à Claude de travailler efficacement sur des données structurées
- Atelier : Cartographier ses outils et identifier les points de connexion à fort gain de temps
- Exercice : Automatiser une tâche simple multi-outils (ex : synthèse d'emails + actions)

02

Déléguez des missions longues et complexes en autonomie à Claude

- Structurer une mission longue en étapes logiques exploitables par Claude
- Construire un prompt cadre permettant à Claude de travailler en autonomie sur plusieurs itérations
- Piloter et ajuster le travail produit sans reprendre la tâche manuellement
- Mettre en place des points de contrôle pour garantir la qualité des livrables
- Atelier : Découper une mission en séquence de travail IA
- Exercice : Rédiger un prompt de délégation complet avec consignes et livrables

03

Intégrer Claude dans ses outils métiers et créer des raccourcis IA personnalisés

- Utiliser Claude dans un environnement bureautique (navigateur, Word, Excel, PowerPoint) pour accélérer la production
- Adapter ses usages selon l'outil utilisé (rédaction, analyse, structuration, présentation)
- Créer des raccourcis IA personnalisés sous forme de prompts réutilisables ou snippets
- Standardiser ses usages pour gagner en efficacité individuelle et collective
- Atelier : Réaliser des cas concrets bureautiques (mails, tableaux, présentations)
- Exercice : Créer 3 raccourcis IA directement liés à son poste de travail

04

Sécuriser et déployer l'usage de Claude à l'échelle de son équipe

- Identifier les risques liés aux données sensibles dans l'usage de Claude
- Appliquer les règles avancées de protection des données (anonymisation, cloisonnement, vigilance des entrées)
- Comprendre les grands principes du RGPD et du cadre IA Act appliqués aux usages opérationnels
- Organiser le déploiement de Claude dans son équipe sans perte de contrôle (cadre, bonnes pratiques, gouvernance)
- Atelier : Analyser des cas de risques liés à l'usage de l'IA dans son entreprise
- Exercice : Construire une charte d'usage interne adaptée à son contexte professionnel

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/claude-ai-niveau-2-cowork

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Claude AI Niveau 3 - Automatisations

RÉF. DIG-082

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Construisez des automatisations qui tournent seules avec Claude, pilotez-le depuis des environnements techniques (API, ligne de commande), connectez-le à vos outils métier internes et concevez des agents autonomes sur des missions longues.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Construire des automatisations qui tournent seules avec Claude
- ✓ Piloter Claude depuis des environnements techniques (ligne de commande, API)
- ✓ Connecter Claude à des outils métier internes et structurer les flux de données
- ✓ Concevoir et superviser des agents autonomes sur des missions longues

PUBLIC VISÉ

- Salariés d'entreprise ayant une utilisation avancée de Claude et souhaitant industrialiser leurs usages

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le niveau 2 ou maîtriser les usages opérationnels de Claude (prompts, automatisation simple, délégation de tâches)

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01

Construire des automatisations qui tournent seules avec Claude

- Identifier les processus métiers automatisables à forte valeur ajoutée
- Structurer un flux automatisé intégrant Claude (entrée, traitement, sortie)
- Définir des déclencheurs et des conditions pour lancer des automatisations sans intervention humaine
- Formaliser des scénarios d'usage robustes et reproductibles
- Atelier : Modéliser un workflow complet intégrant Claude
- Exercice : Simuler une automatisation (ex : traitement de leads, reporting automatique, génération de contenus)

02

Piloter Claude depuis des environnements techniques (ligne de commande, API)

- Comprendre les principes de fonctionnement d'une API et son rôle dans l'automatisation
- Utiliser des commandes simples pour interagir avec Claude depuis un environnement technique
- Construire des requêtes structurées pour exploiter Claude en dehors de l'interface classique
- Tester et ajuster des appels pour fiabiliser les résultats obtenus
- Atelier : Découverte guidée d'un appel API Claude
- Exercice : Automatiser une tâche via appel API (ex : génération de texte ou analyse de données)

03

Connecter Claude à des outils métier internes et structurer les flux de données

- Analyser l'architecture des outils internes et identifier les points d'intégration possibles
- Structurer les données pour les rendre exploitables par Claude
- Mettre en place des connexions simples entre Claude et des bases ou outils internes
- Assurer la cohérence et la qualité des flux de données échangés
- Atelier : Définir un schéma de flux entre un outil métier et Claude
- Exercice : Simuler un cas d'intégration (ex : CRM, base documentaire, outil RH)

04

Concevoir et superviser des agents autonomes sur des missions longues

- Définir le rôle et le périmètre d'un agent autonome basé sur Claude
- Structurer une mission sur plusieurs heures avec des étapes, des contrôles et des boucles d'amélioration
- Mettre en place des mécanismes de suivi et de validation des résultats produits
- Superviser plusieurs agents ou tâches en parallèle
- Atelier : Concevoir un agent autonome sur une mission réelle
- Exercice : Rédiger un cahier des charges d'agent et simuler son fonctionnement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/claude-ai-niveau-3-automatisations

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Comprendre l'Intelligence Artificielle

RÉF. DIG-073

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

890 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Connaissez les différents types d'IA et leurs applications, explorez et manipulez les principaux outils d'IA, et sensibilisez-vous aux enjeux éthiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les différents types d'intelligence artificielle et leurs applications
- ✓ Explorer et manipuler les principaux outils d'intelligence artificielle
- ✓ Se sensibiliser aux enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant découvrir l'intelligence artificielle et ses applications professionnelles

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (20%), mises en pratique (60%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME - 6 WORKSHOPS

01

Comprendre l'Intelligence Artificielle

- Définition et compréhension générale de l'IA
- Pourquoi parle-t-on autant de l'IA aujourd'hui ?
- Évolution des modèles d'IA et impact professionnel en chiffres

02

Identifier les types d'IA et leur fonctionnement

- IA réactive / prédictive / générative
- Entraînement et apprentissage automatique, algorithmes et données
- Grands acteurs : OpenAI, Google DeepMind, Meta, Mistral

03

Avantages et limites de l'IA en entreprise

- Brainstorming des avantages de l'IA générative
- Comprendre les risques et limites
- Étude de cas : usages spécifiques en milieu professionnel

04

Optimiser les interactions avec les IA génératives

- Principes de base du Prompt Engineering
- Pourquoi c'est une compétence essentielle
- Cas pratique : exemples de prompts optimisés

05

Expérimenter les applications de l'IA générative

- IA textuelle (ChatGPT, Claude, Gemini...)
- IA visuelle (DALL-E, MidJourney...)
- IA audio (ElevenLabs, VoiceAI...)
- IA vidéo (Runway, Sora...)
- Logiciels augmentés : Copilot, Gemini, Notion AI, Canva AI...

06

Identifier les enjeux éthiques de l'IA

- L'IA et l'emploi : destruction ou transformation des métiers ?
- Vie privée et protection des données
- Propriété intellectuelle et plagiat
- Impact environnemental des modèles d'IA
- Guerre géopolitique autour de l'IA

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/comprendre-l-intelligence-artificielle

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Exploiter les outils de l'IA générative

RÉF. DIG-072

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 390 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprenez le fonctionnement des différents outils d'IA générative, développez votre capacité à rédiger des prompts efficaces et sensibilisez-vous aux enjeux éthiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le fonctionnement des différents outils d'IA (GPT-4, DALL-E, Midjourney, Mistral...)
- ✓ Développer sa capacité à rédiger des prompts
- ✓ Se sensibiliser aux enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître le fonctionnement de base de l'IA

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME - 6 WORKSHOPS**01****Rappels sur l'IA : contexte et chiffres-clés**

- Les entreprises et le marché de l'emploi face à l'IA
- Évolution des IA : des premières machines apprenantes à l'ère générative

02**Les enjeux éthiques et les limites de l'IA**

- Propriété intellectuelle et plagiat
- RGPD, protection des données et confidentialité
- Biais algorithmiques et discriminations
- Impact écologique et consommation énergétique
- Dimension géopolitique de l'IA
- Atelier Miro : brainstorming éthique et IA

03**Cartographie des principaux outils d'IA générative**

- IA textuelles : GPT-4, Claude, Mistral, Gemini, Qwen...
- IA visuelles : DALL-E, Midjourney, Stable Diffusion...
- IA audio : ElevenLabs, Murf.ai...
- IA vidéo : Runway, Leonardo AI...
- Logiciels augmentés (Copilot, Notion AI, Canva AI...)
- Atelier Miro : classer les IA par catégories

04**Maîtriser le prompt engineering textuel**

- Méthodologie du prompt engineering
- Règles pour prompter et affiner une conversation
- Formule en 4 étapes pour le meilleur prompt
- L'astuce de la mémoire ChatGPT
- Atelier Prompt : cas d'usage rédactionnel + sparring partner

05**Maîtriser le prompt engineering visuel**

- Fonctionnement et évolution des outils IA d'image
- Différences entre chaque outil
- Règles spécifiques pour un prompt visuel efficace
- Formule en 4 étapes pour le prompt visuel
- Atelier Prompt : cas d'usage professionnel

06**Booster ses pratiques avec les outils augmentés**

- Copilot : automatiser des tâches dans Microsoft 365
- Canva AI : supports de communication
- Runway et Leonardo AI : animation et vidéo
- Découverte d'autres outils selon besoins
- Cas pratique : explorer les fonctionnalités avec restitution

PROCHAINES SESSIONS INTER**5 - 6 novembre 2026**

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/exploiter-les-outils-de-l-ia-generative**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Faire adopter l'IA par les collaborateurs et gérer le changement

RÉF. DIG-074

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

890 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprenez les défis associés à l'acceptation de l'IA par les collaborateurs, identifiez les leviers d'adhésion et élaborer une stratégie d'adoption efficace.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les défis associés à l'acceptation de l'IA par les collaborateurs
- ✓ Identifier les leviers d'adhésion
- ✓ Élaborer une stratégie d'adoption
- ✓ Se sensibiliser aux enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA

PUBLIC VISÉ

- Dirigeants, collaborateurs RH, DRH et managers de tous niveaux

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître le fonctionnement de base de l'IA
- Avoir un projet ou être en cours de déploiement de l'IA

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Enjeux éthiques : transparence, biais et protection des données

- Transparence et explicabilité des décisions IA
- Biais algorithmiques
- Protection des données
- Étude de cas : analyse d'un scandale IA médiatisé

02

Apprendre à gérer le changement lié à l'IA

- Quiz : l'IA et la transformation digitale, mythe ou réalité ?
- Exercice en sous-groupes : menace ou opportunité ?
- Cycle du changement (Kübler-Ross, ADKAR)
- Impacts des technologies d'IA sur les organisations

03

Comprendre les freins à l'adoption de l'IA

- Résistances psychologiques, organisationnelles et culturelles
- Atelier Miro : identification des freins spécifiques
- Exercice en sous-groupes : leviers d'adhésion vs freins

04

Élaborer une stratégie d'adoption réussie

- Donner du sens au changement
- Accompagner la montée en compétences
- Informer et impliquer les parties prenantes
- Créer un environnement favorable à l'innovation
- Structurer le changement
- Gestion des émotions face au changement

05

Construire un plan d'action

- Atelier stratégique : plan d'adoption de l'IA avec canevas guidé
- Exercice Hot Seat : défendre sa stratégie face aux objections

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/faire-adopter-l-ia-par-les-collaborateurs

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



IA : enjeux éthiques, biais algorithmiques et RGPD

RÉF. DIG-031

DURÉE

2 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

590 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Coaching : comprenez et analysez les enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA en entreprise en matière de transparence, de protection des données et de lutte contre les biais algorithmiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre et analyser les enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA dans le milieu professionnel

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître le fonctionnement de base de l'IA

MODALITÉS

- Coaching individuel ou petit groupe
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Introduction à l'IA et sa régulation

- Pourquoi l'IA nécessite une régulation
- Exemples de scandales liés à l'IA

02

Enjeux éthiques : transparence, biais et protection des données

- Transparence et explicabilité des décisions IA
- Biais algorithmiques
- Protection des données
- En route vers l'IA Responsable

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ia-enjeux-ethiques-biais-algorithmiqu...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



IA : Éthique, gouvernance et réglementation

RÉF. DIG-071

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

890 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprenez les enjeux et l'environnement réglementaire de l'IA. Analysez les implications éthiques en matière de transparence, biais et protection des données, et mettez en place les bonnes pratiques en entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les réglementations en vigueur (IA Act, RGPD, ISO)
- ✓ Comprendre et analyser les enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA en entreprise
- ✓ Mettre en place les bonnes pratiques d'utilisation de l'IA en entreprise

PUBLIC VISÉ

- Dirigeants, DRH, DSI, tout collaborateur des ressources humaines ou des systèmes d'information

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître le fonctionnement de base de l'IA

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Introduction à l'IA et sa régulation

- Quiz Vrai ou Faux sur l'IA et ses régulations
- Pourquoi l'IA nécessite une régulation aujourd'hui
- Exemples de scandales liés à l'IA
- Impact sur le monde professionnel et la société

02

Comprendre l'impact pour les entreprises

- L'IA Act en Europe : classification selon le niveau de risque
- Réglementations USA, Europe, Chine : visions opposées
- Le RGPD et l'IA : obligations de protection des données
- ISO et normes internationales sur l'IA responsable
- Atelier AI Risk Mapping

03

Enjeux éthiques : transparence, biais et protection des données

- Transparence et explicabilité des décisions IA
- Biais algorithmiques : pourquoi l'IA discrimine et comment y remédier
- Protection des données : stockage et utilisation
- Atelier Miro : L'IA Responsable, c'est quoi ?
- Scénario interactif multi-rôles (DRH, DSI, Responsable conformité)

04

Les piliers d'une gouvernance IA efficace

- Établir une charte IA interne
- Mettre en place un comité éthique IA
- Former les équipes aux biais et réglementations
- Choisir des fournisseurs IA conformes et éthiques
- Accompagner son équipe au changement
- Atelier Hot Seat : intelligence collective

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ia-ethique-gouvernance-et-reglement...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Maîtriser Copilot avec Microsoft 365

RÉF. DIG-064

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

890 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Comprenez, intégrez et utilisez Copilot dans Word, Excel et PowerPoint pour automatiser et optimiser vos tâches quotidiennes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre, intégrer et utiliser Copilot dans Word, Excel et PowerPoint

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Avoir un abonnement payant Microsoft 365
- Connaître le fonctionnement de base de l'IA

MODALITÉS

- Formation individuelle ou en petit groupe
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Copilot dans PowerPoint : automatiser la création de supports

- Générer des slides et des présentations à partir d'un prompt
- Générer une présentation à partir d'un PDF
- Utiliser sa charte graphique
- Améliorer ou analyser une présentation

02

Copilot dans Word : gérer et améliorer ses documents

- Améliorer son écriture, changer le ton ou le style
- Corriger son orthographe
- Résumer, faire une synthèse
- Rédiger du contenu à partir d'un plan

03

Copilot dans Excel : analyser et visualiser ses données

- Réaliser des formules
- Réaliser des Tableaux Croisés Dynamiques
- Mettre en forme des cellules et tableaux
- Analyser des données

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ia-optimiser-son-quotidien-avec-micr...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Maîtriser le prompt engineering

RÉF. DIG-062

DURÉE

3 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

690 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Coaching : apprenez les règles du Prompt Engineering, optimisez la qualité des réponses des IA génératives textuelles et expérimentez des cas d'usage spécifiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre les règles du Prompt Engineering
- ✓ Optimiser la qualité des réponses des IA génératives textuelles
- ✓ Expérimenter des cas d'usage spécifiques

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Avoir un compte ChatGPT gratuit (au minimum)

MODALITÉS

- Coaching individuel ou petit groupe
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA ·
Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

ChatGPT : fonctionnalités de base

- Gérer les conversations : modifier, reprendre, structurer
- Utiliser la recherche internet intégrée
- Paramétrer ChatGPT pour un usage professionnel sécurisé
- Bonnes pratiques de confidentialité

02

ChatGPT : fonctionnalités avancées

- Customize GPTs : création d'un assistant personnalisé
- Explorer la bibliothèque des GPTs existants
- Mémoire ChatGPT : gestion et paramétrage
- Utiliser le multimodal
- Atelier : personnaliser son ChatGPT avec la mémoire

03

Méthodologie du prompt engineering textuel

- Règles fondamentales pour prompter efficacement
- Astuces pour formuler et continuer une conversation
- Meilleures pratiques avec exemples concrets
- Formule en 4 étapes pour structurer un prompt optimal

04

Ateliers pratiques

- Atelier 1 : Rédaction (emails, rapports, LinkedIn, newsletters...)
- Atelier 2 : Créativité et brainstorming
- Atelier 3 : Analyse et conseils pratiques
- Atelier 4 : Recherche d'informations et gestion quotidienne

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/maîtriser-le-prompt-engineering

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Maîtriser le prompt engineering pour les IA visuelles

RÉF. DIG-084

DURÉE

2 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

590 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Coaching : appliquez les règles du prompt engineering pour générer des visuels professionnels avec MidJourney et d'autres outils d'IA visuelle.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Appliquer les règles du prompt engineering pour générer des visuels professionnels

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur ayant à créer des visuels pour son entreprise

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître le fonctionnement de base de l'IA

MODALITÉS

- Coaching individuel ou petit groupe
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA ·
Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

La génération de visuels aujourd'hui

- Panorama des outils d'IA visuelle
- Évolution et tendances

02

MidJourney : fonctionnalités essentielles

- Exploration des outils et paramétrages
- Envoyer un prompt
- Upscale (mise à l'échelle) et Variation
- Demander une autre réponse
- Générer une création à partir d'images
- Les outils cachés de MidJourney
- Atelier pratique : cas d'usages simples

03

Les secrets du prompt engineering visuel

- Règles spécifiques pour formuler un prompt visuel efficace
- Meilleures pratiques avec exemples concrets
- Formule en 4 étapes pour le prompt visuel optimal

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/maîtriser-le-prompt-engineering-pour...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Mistral Studio - Prise en main et automatisations de workflows (1/2)

RÉF. DIG-085

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtrisez Mistral Studio pour concevoir et automatiser des workflows IA : configurez, connectez à vos outils externes, sécurisez et optimisez vos processus avant déploiement opérationnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre en main l'interface de Mistral Studio et identifier les usages adaptés
- ✓ Configurer un workflow simple pour automatiser une tâche
- ✓ Connecter Mistral Studio à des outils externes pour automatiser
- ✓ Sécuriser, tester et optimiser un workflow IA avant son déploiement opérationnel

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs réguliers de l'IA et de Mistral souhaitant concevoir des workflows automatisés pour gagner en efficacité dans leurs activités professionnelles

PRÉREQUIS

- Avoir déjà utilisé un outil d'IA générative dans un contexte professionnel
- Connaître les principes de base du prompt
- Une première expérience avec Mistral Vibe est recommandée

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Prendre en main l'interface de Mistral Studio et identifier les usages professionnels adaptés

- Découvrir l'environnement de travail de Mistral Studio et repérer les principales zones fonctionnelles
- Identifier les différences entre un usage conversationnel simple et un usage orienté workflow
- Comprendre le rôle des modèles, des paramètres, des jeux de données et des configurations dans un projet IA
- Repérer les cas d'usage adaptés à l'automatisation : traitement de fichiers, qualification de données, synthèse, extraction d'informations, génération de rapports
- Situer le fine-tuning dans une logique métier : comprendre quand l'utiliser, quand l'éviter et quelles données préparer
- Atelier : analyse de plusieurs besoins métiers afin de déterminer s'ils relèvent d'un prompt simple, d'un workflow automatisé ou d'un besoin de personnalisation du modèle

02

Configurer un workflow simple pour automatiser une tâche ou un traitement de données

- Définir l'objectif opérationnel du workflow et le résultat attendu
- Structurer les étapes d'un processus automatisé : entrée, traitement, contrôle, sortie
- Paramétrer un workflow basique pour traiter un fichier, extraire des informations ou produire une synthèse
- Construire des instructions fiables pour guider le modèle dans chaque étape du traitement
- Organiser la génération d'un livrable exploitable : tableau, synthèse, compte rendu, rapport ou réponse structurée
- Atelier : création d'un workflow simple permettant de traiter un fichier métier et de générer automatiquement une restitution structurée

03

Connecter Mistral Studio à des outils externes pour enrichir un processus automatisé

- Identifier les outils externes utiles dans un workflow : API, bases de données, espaces documentaires, outils métiers
- Comprendre le rôle des connecteurs dans la circulation des données entre plusieurs systèmes
- Configurer une connexion simple pour récupérer, exploiter ou transmettre des données
- Définir les données nécessaires au workflow et limiter les informations échangées au strict besoin métier
- Préparer un scénario d'intégration réaliste avec un outil déjà utilisé dans l'entreprise
- Atelier : conception d'un scénario de workflow connecté à un outil externe, avec identification des données entrantes, des traitements attendus et des sorties exploitables

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/mistral-studio-prise-en-main-et-auto...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Mistral Studio - Prise en main et automatisations de workflows (2/2)

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

04 Sécuriser, tester et optimiser un workflow IA avant son déploiement opérationnel

- Identifier les données sensibles et appliquer les principes de confidentialité, minimisation et traçabilité
- Intégrer les précautions liées au RGPD, aux droits d'accès, au chiffrement et à la conservation des données
- Tester la fiabilité du workflow à partir de cas simples, complexes et dégradés
- Mettre en place des contrôles pour détecter les erreurs, les résultats incomplets ou les réponses incohérentes
- Optimiser le workflow en réduisant les étapes inutiles, les temps de traitement et les risques de blocage
- Définir les conditions de validation humaine avant mise en production ou diffusion des résultats
- Atelier : audit d'un workflow IA présentant des erreurs, des données sensibles et des temps de traitement excessifs, puis proposition d'un plan d'amélioration

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/mistral-studio-prise-en-main-et-auto...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Mistral Vibe - Fonctionnalités de base et bonnes pratiques

RÉF. DIG-088

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Prenez en main Mistral Vibe : découvrez son interface, concevez des prompts efficaces, produisez des contenus professionnels et utilisez l'IA générative française de manière responsable et sécurisée.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre en main l'environnement de travail de Mistral Vibe et utiliser ses principales fonctionnalités
- ✓ Concevoir des prompts simples, structurés et adaptés à des besoins professionnels
- ✓ Produire et améliorer des contenus générés par Mistral Vibe en appliquant une démarche de dialogue avec l'IA
- ✓ Utiliser Mistral Vibe de manière responsable en appliquant les bonnes pratiques et les précautions d'usage

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant intégrer l'IA dans ses pratiques professionnelles dans un souci de souveraineté et de responsabilité

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Prendre en main l'environnement de travail de Mistral Vibe et utiliser ses principales fonctionnalités**

- Découvrir l'interface de Mistral Vibe et ses différents espaces de travail
- Identifier les principales fonctionnalités disponibles et leur intérêt selon les usages
- Comprendre le fonctionnement d'une IA conversationnelle et le principe de génération des réponses
- Identifier les principaux cas d'usage en entreprise : rédaction, synthèse, reformulation, recherche d'idées, assistance à la production documentaire
- Adapter le choix de l'outil aux besoins rencontrés dans son activité professionnelle
- Atelier : prise en main guidée de Mistral Vibe et réalisation de plusieurs cas d'usage simples issus du quotidien des participants

02**Concevoir des prompts simples, structurés et adaptés à des besoins professionnels**

- Comprendre l'importance du prompt dans la qualité des réponses obtenues
- Structurer une demande efficace en précisant le contexte, l'objectif, le rôle attendu, les contraintes et le format de restitution
- Rédiger des prompts adaptés à différents besoins métiers
- Comparer plusieurs formulations afin d'identifier les facteurs influençant la qualité des résultats
- Évaluer la pertinence d'une réponse obtenue et ajuster progressivement sa demande
- Atelier : rédaction, test et amélioration de plusieurs prompts répondant à des situations professionnelles réelles

03**Produire et améliorer des contenus générés par Mistral Vibe en appliquant une démarche de dialogue avec l'IA**

- Exploiter les réponses produites pour rédiger des contenus professionnels
- Utiliser les techniques de reformulation pour améliorer progressivement les résultats
- Demander des variantes, des synthèses ou des développements adaptés au contexte
- Corriger les imprécisions et guider l'IA jusqu'à l'obtention d'un résultat exploitable
- Construire une conversation efficace permettant d'obtenir des productions de qualité
- Atelier : réalisation d'un mini-projet consistant à produire plusieurs documents professionnels à partir d'un même besoin métier en optimisant progressivement les échanges avec Mistral Vibe

04**Utiliser Mistral Vibe de manière responsable en appliquant les bonnes pratiques et les précautions d'usage**

- Identifier les limites des réponses générées par une intelligence artificielle
- Reconnaître les erreurs potentielles, les approximations et les hallucinations
- Vérifier la fiabilité des informations avant leur utilisation
- Adopter les bonnes pratiques de confidentialité et de protection des données professionnelles
- Définir les usages pertinents et ceux nécessitant une validation humaine
- Intégrer Mistral Vibe dans son organisation de travail de manière sécurisée et efficace
- Atelier : analyse critique de réponses produites par Mistral Vibe afin d'identifier les erreurs, les risques et les bonnes pratiques à mettre en œuvre

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/mistral-vibe-fonctionnalites-de-base-...**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser la chaîne logistique avec l'Intelligence Artificielle

RÉF. DIG-070

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

890 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Identifiez l'apport de l'IA dans les activités de la Supply Chain, découvrez et expérimentez des outils d'IA pour la logistique, et sensibilisez-vous aux enjeux éthiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier et comprendre l'apport de l'IA dans les activités de la Supply Chain
- ✓ Découvrir et expérimenter des outils d'IA pour la logistique
- ✓ Se sensibiliser aux enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA

PUBLIC VISÉ

- Responsable achats, Responsable logistique, tout collaborateur de la Supply Chain

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître les bases du fonctionnement de l'IA

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (20%), mises en pratique (60%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Rappel sur l'IA et son évolution

- Quiz interactif : l'IA en logistique, mythe ou réalité ?
- Rappel : IA prédictive, réactive, générative
- Impact concret sur les métiers de la Supply Chain
- Focus protection des données

02

Les 6 grands bénéfices de l'IA en Supply Chain

- Préviation de la demande (demand planning)
- Optimisation des niveaux de stock
- Automatisation des achats (RPA)
- Analyse des risques et suivi logistique
- Optimisation des coûts de négociation
- Contrôle qualité et conformité
- Cas pratiques : ToolsGroup, Blue Yonder, IBM Sterling

03

Les principaux défis éthiques en Supply Chain

- Biais algorithmiques : notation fournisseurs, priorisation livraisons
- Consommation énergétique
- Confidentialité des négociations
- Dilemme automatisation vs. décision humaine
- Atelier Miro : identification des risques

04

Maîtriser le prompt engineering

- Pourquoi le prompt engineering est essentiel
- Règles de formulation de prompts efficaces
- Méthode en 4 étapes pour un prompt optimal

05

Atelier pratique prompt engineering en logistique

- Générer un rapport de synthèse des stocks
- Rédiger un contrat-cadre fournisseur avec suggestions IA
- Analyser un jeu de données pour identifier les ruptures
- Feedback et corrections en groupe

06

Pratiquer et optimiser avec les outils IA

- Sparring partner IA pour négociation
- Outils de demand planning : Blue Yonder, FuturMaster
- Outils de sourcing : Coupa, Ivalua
- Automatisation : Make et Zapier
- Visualisation : Power BI et Looker couplés à l'IA

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-la-chaîne-logistique-avec-l-i-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser les Ressources Humaines avec l'IA

RÉF. DIG-068

DURÉE

1,5 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 190 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Identifiez l'apport de l'IA dans les activités RH, maîtrisez les outils IA et évaluez les solutions applicables à votre fonction.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier et comprendre l'apport de l'IA dans les activités de la fonction RH
- ✓ Maîtriser l'utilisation des outils IA
- ✓ Évaluer les solutions potentielles d'IA applicables à sa fonction
- ✓ Se sensibiliser aux enjeux éthiques liés à l'utilisation de l'IA

PUBLIC VISÉ

- Dirigeants, DRH, collaborateurs des services ressources humaines

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître les bases du fonctionnement de l'IA

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (20%), mises en pratique (60%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Rappel sur l'IA et son évolution

- Quiz interactif : l'IA en RH, mythe ou réalité ?
- Pourquoi l'IA est incontournable dans les RH
- Évolution des modèles d'IA et impact en chiffres sur les RH
- Types d'IA : prédictive, réactive, générative et applications

02

Les 6 grands bénéfices de l'IA pour les RH

- Gagner du temps et automatiser les tâches répétitives
- Aider à la prise de décision (analyse CV, scoring, matching)
- Détecter des erreurs et anomalies
- Faciliter l'accès à l'information juridique et réglementaire
- Structurer et organiser le travail RH
- Stimuler la créativité en recrutement et gestion des talents
- Cas pratiques : offre d'emploi, compte-rendu d'entretien

03

Enjeux et limites de l'IA en RH

- Propriété intellectuelle et plagiat
- Protection des données et confidentialité
- Biais algorithmiques et discrimination
- Impact écologique de l'IA
- Atelier Miro : brainstorming sur les risques en RH

04

Maîtriser le prompt engineering en RH

- Pourquoi bien formuler un prompt est essentiel
- Règles pour prompter et affiner une conversation
- Formule en 4 étapes pour le meilleur prompt

05

Atelier pratique prompt engineering RH

- Rédiger une offre d'emploi optimisée
- Générer un modèle de fiche de poste détaillé
- Produire un compte-rendu d'entretien en 30 secondes
- Identifier et corriger les biais dans une offre d'emploi

06

S'approprier les outils IA spécialisés RH

- Miro AI : processus de recrutement optimisé
- Leexi : retranscription et analyse des entretiens
- myInterview (Taira) : screening vidéo des candidats
- 365 Talents : cartographie des compétences et mobilité interne
- Supermood : suivi et analyse du climat social
- Étude de cas : applications RH en entreprise

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-les-ressources-humaines-av...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Piloter des projets d'IA agentique

RÉF. DIG-087

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Pilotez un projet d'IA agentique de bout en bout : méthodologie, conception d'agents avancés avec Mistral / Claude / ChatGPT, sécurité, conformité RGPD et industrialisation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Piloter un projet d'IA agentique en appliquant une méthodologie adaptée
- ✓ Concevoir et déployer des agents IA avancés avec Mistral / Claude / ChatGPT
- ✓ Intégrer les exigences de sécurité, de conformité et de gouvernance tout au long du projet
- ✓ Évaluer, optimiser et industrialiser un système d'agents IA avant sa mise en production

PUBLIC VISÉ

- Experts IA, responsables innovation, architectes IA, chefs de projet IA

PRÉREQUIS

- Avoir suivi le module « Agents IA - Principes et déploiement » ou avoir une expérience équivalente

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Piloter un projet d'IA agentique en appliquant une méthodologie adaptée

- Définir le périmètre du projet et les objectifs métiers
- Identifier les parties prenantes et organiser la gouvernance
- Construire la feuille de route du projet
- Définir les critères de réussite et les indicateurs de performance
- Piloter les différentes phases jusqu'au déploiement
- Atelier : élaboration d'un plan de projet complet pour un cas d'entreprise

02

Concevoir et déployer des agents IA avancés avec Mistral / Claude / ChatGPT

- Exploiter les fonctionnalités avancées des outils IA
- Concevoir des workflows complexes intégrant plusieurs agents
- Configurer les interactions entre modèles, données et outils externes
- Organiser les tests fonctionnels avant déploiement
- Préparer la mise en production
- Atelier : réalisation d'un système d'agents collaborant autour d'un processus métier

03

Intégrer les exigences de sécurité, de conformité et de gouvernance tout au long du projet

- Identifier les risques techniques, organisationnels et réglementaires
- Mettre en œuvre les principes du RGPD appliqués aux agents IA
- Définir les droits d'accès, la traçabilité et les mécanismes de supervision
- Prévoir les validations humaines selon les niveaux de risque
- Formaliser les procédures de gouvernance de l'IA
- Atelier : audit de conformité d'un projet d'agent IA avant son déploiement

04

Évaluer, optimiser et industrialiser un système d'agents IA avant sa mise en production

- Mesurer les performances fonctionnelles et opérationnelles
- Identifier les axes d'amélioration des agents
- Optimiser les coûts, les temps de traitement et la consommation des ressources
- Préparer le maintien en conditions opérationnelles
- Construire une stratégie d'amélioration continue
- Atelier : conduite complète d'un projet d'IA agentique depuis le cadrage jusqu'à la soutenance devant un comité de pilotage

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/piloter-des-projets-d-ia-agentique

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Transformer sa stratégie de vente grâce à l'IA (1/2)

RÉF. DIG-076

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 390 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtrisez le prompt engineering commercial et combinez les outils IA spécialisés (Make, HubSpot AI, Kaspr, Crystal Knows, Canva AI) pour optimiser votre performance commerciale et votre closing.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre l'écosystème de l'intelligence artificielle (IA) et ses impacts sur la vente
- ✓ Explorer les applications concrètes de l'IA pour optimiser les processus commerciaux
- ✓ Développer une maîtrise du prompt engineering
- ✓ Apprendre à utiliser et combiner plusieurs outils IA pour optimiser la performance commerciale et le closing

PUBLIC VISÉ

- Commerciaux, responsables commerciaux, responsables de la prospection, chargés de développement commercial, toute personne souhaitant gagner en efficacité grâce à l'IA

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec la technologie numérique
- Connaître les bases des processus commerciaux et de la vente

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (20%), mises en pratique (60%) et échanges (20%)
- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA · Outils d'automatisation intelligente

PROGRAMME · 9 WORKSHOPS

01

Introduction ludique à l'IA et son évolution

- Quiz interactif : Mythe ou réalité ?
- Évolution des modèles d'IA et impact sur la prospection et la vente
- Types d'IA : prédictive, réactive, générative et leurs applications commerciales
- Premiers pas dans le prompt engineering

02

Avantages et cas d'usage de l'IA en stratégie commerciale

- Les 6 leviers majeurs : automatisation de la prospection, personnalisation client, pertinence des offres, supports de vente engageants, analyse KPI, stratégie de négociation
- Cas d'usage : automatiser la prospection et la génération de leads
- Cas d'usage : personnaliser les interactions client
- Cas d'usage : améliorer la pertinence des offres et propositions commerciales
- Cas d'usage : créer rapidement des supports de vente engageants
- Cas d'usage : analyser les KPI et optimiser ses process
- Cas d'usage : affiner sa stratégie de négociation avec l'IA

03

Enjeux et limites de l'IA en vente

- Atelier Miro : brainstorming sur les risques et limites de l'IA en vente
- Propriété intellectuelle et plagiat
- Protection des données client et RGPD
- Biais algorithmiques et discriminations commerciales
- Impact écologique des modèles d'IA
- Dimension géopolitique de l'IA

04

Maîtriser le prompt engineering pour la vente

- Méthodologie du prompt engineering appliqué au commercial
- Règles pour prompter et affiner une conversation
- Formule en 4 étapes pour construire un prompt optimal
- L'astuce de la mémoire ChatGPT pour le suivi client

05

Atelier pratique sur le prompt engineering commercial

- Rédiger un mail de prospection personnalisé
- Générer une trame de découverte client
- Produire une proposition commerciale structurée
- Préparer un argumentaire de réponse aux objections
- Feedback et corrections collectives

06

Pratiquer le prompt engineering avec un sparring partner IA

- Simuler un entretien de vente avec une IA sparring partner
- Tester ses arguments et affiner son closing
- Débrief et axes d'amélioration

07

Utiliser l'IA générative visuelle pour accompagner ses supports de vente

- Fonctionnement des outils IA d'image : DALL-E, Midjourney, Leonardo AI
- Règles spécifiques pour un prompt visuel commercial efficace
- Cas pratique : créer un visuel pour une proposition ou un post LinkedIn

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/lia-pour-le-commercial-et-la-vente

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Transformer sa stratégie de vente grâce à l'IA (2/2)

PROGRAMME · 9 WORKSHOPS

08

Outils IA spécialisés pour la vente

- Canva AI : créer rapidement des supports de vente et de social selling
- Bonnes pratiques de social selling boosté par l'IA

09

Présentation et démonstration d'outils commerciaux boostés par l'IA

- Make : automatiser les tâches commerciales et les relances
- HubSpot AI : génération et gestion de leads
- Kaspr : extraction de coordonnées LinkedIn
- Crystal Knows : adapter son argumentaire au profil prospect
- Étude de cas : applications commerciales en entreprise

PROCHAINES SESSIONS INTER

5 - 6 octobre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/lia-pour-le-commercial-et-la-vente

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Travailler avec des fichiers dans ChatGPT

RÉF. DIG-083

DURÉE

2 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

590 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Coaching : créez, lisez et modifiez des fichiers Excel, Word, PDF... directement via ChatGPT. Apprenez les règles de prompt pour chaque type de fichier.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Créer, lire et modifier des fichiers Excel, Word, PDF... directement via ChatGPT

PUBLIC VISÉ

- Tout collaborateur de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Connaître le fonctionnement de base de l'IA

MODALITÉS

- Coaching individuel ou petit groupe
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 2 WORKSHOPS

01

Les différents types de fichiers utilisables dans ChatGPT

- Fichiers textes (txt, pdf, ppt, docx)
- Fichiers code (py, html, css, json, js)
- Fichiers feuilles de calcul et données (xlsx, sql, xml, csv)
- Fichiers visuels (png, jpeg, gif, svg)

02

Apprendre les règles de prompt pour chaque type de fichier

- Faire lire, modifier ou créer correctement des fichiers par l'IA
- Cas pratiques pour les 3 étapes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement
· Auto-évaluation des compétences
· Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation
· Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts avancés · Modèles de déploiement IA ·
Outils d'automatisation intelligente

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ia-chatgpt-niveau-2

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Mettre en place une stratégie webmarketing (1/2)

RÉF. DIG-055

DURÉE

3 jours • 21 h

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Construire et piloter une stratégie webmarketing complète : SEO, SEA, réseaux sociaux, emailing, analytics et IA marketing. Une formation opérationnelle pour acquérir une vision à 360° du marketing digital.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les composantes d'une stratégie webmarketing (SEO, SEA, social media, emailing, analytics)
- ✓ Définir des objectifs SMART et identifier les KPI pertinents pour chaque canal
- ✓ Construire un plan d'action webmarketing cohérent et priorisé
- ✓ Maîtriser les bases du référencement naturel (SEO) et payant (Google Ads)
- ✓ Exploiter les réseaux sociaux dans une logique de marque et de conversion
- ✓ Utiliser des outils d'intelligence artificielle pour optimiser la production de contenu et les campagnes
- ✓ Mesurer les performances et ajuster la stratégie grâce aux données

PUBLIC VISÉ

- Responsables marketing et communication, chargés de communication digitale, dirigeants et créateurs d'entreprise souhaitant piloter leur stratégie digitale, commerciaux et business developers, toute personne amenée à gérer la présence en ligne de son organisation

PRÉREQUIS

- Utilisation courante d'internet et des réseaux sociaux
- Notions de base en marketing ou communication appréciées
- Aucune compétence technique préalable requise

MODALITÉS

- Formation en présentiel — groupe de 4 à 10 participants
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations en direct et d'ateliers pratiques
- Supports de formation numériques remis à chaque stagiaire
- Ordinateur individuel recommandé (fourni si non disponible sur site)
- Accessible aux personnes en situation de handicap — nous contacter pour aménagements

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01

Jour 1 — Fondamentaux et audit digital

- Les piliers du webmarketing : SEO, SEA, social media, emailing, analytics, IA
- Cartographie de l'écosystème digital de l'entreprise
- Audit de présence en ligne : site, réseaux sociaux, réputation
- Analyse de la concurrence et benchmark de bonnes pratiques
- Définir sa cible : persona, parcours client, moments de vérité
- Fixer des objectifs SMART et identifier les KPI par canal
- Atelier : réalisation de l'audit digital de son propre organisme

02

Jour 2 — SEO, SEA et réseaux sociaux

- SEO on-page et off-page : mots-clés, balises, maillage interne, netlinking
- Rédaction web SEO-friendly : structure, densité, intention de recherche
- Introduction à Google Ads : campagnes Search, Display, Performance Max
- Paramétrage d'une campagne Search : groupes d'annonces, enchères, extensions
- Stratégie social media : choix des plateformes, calendrier éditorial
- LinkedIn Ads et Meta Ads : ciblage, formats, optimisation
- IA et social media : ChatGPT, Jasper AI, Meta Advantage+ pour la création et l'optimisation
- Atelier : création d'un plan éditorial social media sur 4 semaines

03

Jour 3 — Emailing, analytics et plan d'action

- Emailing et marketing automation : segmentation, scénarios, délivrabilité
- Outils emailing : Brevo, Klaviyo — paramétrage et indicateurs clés
- Google Analytics 4 et Search Console : lecture et interprétation des données
- Hotjar et outils d'analyse comportementale
- Outils IA avancés : Sora (vidéo), Phantombuster (prospection), Jarvis AI
- Construction du plan webmarketing : priorisation, budget, feuille de route
- Présentation des plans d'action par groupe — feedback formateur
- Synthèse et remise des ressources pédagogiques

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/mettre-en-place-une-strategie-webm...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Mettre en place une stratégie webmarketing (2/2)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire diagnostique en amont pour adapter le contenu au niveau et aux objectifs du groupe
- PENDANT** Exercices pratiques continus : audit digital, plan éditorial, configuration de campagne Google Ads
- FIN DE FORMATION** Présentation orale du plan webmarketing devant le groupe, avec feedback formateur
- À CHAUD** Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation
- À FROID** Questionnaire à 3 mois pour mesurer la mise en application en situation professionnelle

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

IA COMPAGNON EN OPTION

Panorama des outils IA marketing (ChatGPT, Jasper AI, Sora, Jarvis AI) appliqués à la création de contenu (articles SEO, posts réseaux sociaux, scripts vidéo), à l'automatisation de la prospection (Phantombuster), à l'optimisation publicitaire (Meta Advantage+), à l'emailing intelligent (Brevo, Klaviyo — segmentation prédictive, A/B testing IA) et à l'analyse de données.

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/mettre-en-place-une-strategie-webm...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Boostez vos newsletters avec l'IA

RÉF. DIG-023

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Concevez, rédigez et optimisez vos newsletters en exploitant l'intelligence artificielle.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fondamentaux de la communication et du marketing appliqués aux newsletters
- ✓ Structurer et rédiger des contenus percutants et adaptés aux cibles
- ✓ Découvrir et expérimenter l'IA pour optimiser et automatiser la création et l'envoi
- ✓ S'exercer concrètement à créer ou améliorer une newsletter

PUBLIC VISÉ

- Toute personne amenée à concevoir et rédiger des newsletters : chargé.e de communication, responsable / assistant.e marketing, commerciaux...

PRÉREQUIS

- Avoir déjà envoyé ou contribué à la création d'une newsletter (même basique)
- Aisance avec les outils numériques

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme
· Ressources complémentaires

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01

Communication et marketing appliqués aux newsletters

- Comprendre le rôle d'une newsletter dans la stratégie de communication
- Identifier les types de newsletters et les cibles
- Règles d'or de la rédaction : accroche, call-to-action, ton, storytelling

02

Créer du contenu impactant

- Construire un message clair et engageant
- Structurer un modèle type : objet, header, corps, CTA, signature
- S'adapter aux différents secteurs et publics

03

Découvrir et expérimenter l'IA pour les newsletters

- Panorama des outils d'IA : ChatGPT, générateurs d'images, scoring, A/B testing
- Générer des idées de contenus, titres, images
- Automatiser et personnaliser les envois

04

Atelier pratique : création ou optimisation d'une newsletter

- Réaliser ou retravailler une newsletter type
- Utiliser les apports et l'IA pour enrichir et optimiser
- Bilan, quiz final et plan d'action

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/boostez-vos-newsletters-avec-l-ia

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Créer de l'engagement envers la marque

RÉF. DIG-054

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Bâissez une stratégie social media et marketing d'influence pour développer votre communauté.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Définir sa stratégie de communication sur les réseaux sociaux
- ✓ Comprendre le fonctionnement des différents supports pour adapter ses actions
- ✓ Développer une communication ciblée pour optimiser sa présence et son influence

PUBLIC VISÉ

- Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme · Ressources complémentaires

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Définir sa stratégie Social Media

- Analyser les recherches des internautes en rapport avec son activité
- Définir les objectifs SMART
- Analyser la concurrence (HypeAuditor)
- Définir les cibles et créer les personas
- Choisir les bons réseaux et hashtags

02

Construire sa présence sur les réseaux sociaux

- Optimisation des pages selon les réseaux
- Définir sa ligne éditoriale, le design, la fréquence
- Créer du contenu et curation
- Types de contenus et règles de réussite

03

Développer et animer sa communauté online

- Les leviers d'acquisition
- Gestion de la relation client sur les réseaux sociaux
- E-réputation : traitement des commentaires et avis
- Plan d'actions et growth hacking

04

Stratégie marketing d'influence

- Types de contenus valorisés par les influenceurs
- Les différents types d'influenceurs
- 3 règles d'or pour identifier les bons influenceurs
- Outils pour dénicher les bons influenceurs

05

Mesurer l'efficacité d'une stratégie d'influence

- Développer la notoriété de la marque
- Développer l'audience
- Développer les ventes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/creer-de-l-engagement-envers-la-mar...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer la publicité digitale (Display, SEA)

RÉF. DIG-053

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtrisez la publicité display et le référencement payant (SEA) pour booster notoriété et ventes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le fonctionnement de la publicité display
- ✓ Analyser ses besoins et déterminer les ciblage adaptés
- ✓ Mettre en place des actions de communication en fonction de sa stratégie

PUBLIC VISÉ

- Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme · Ressources complémentaires

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Activer le display pour la notoriété et les ventes

- Bases de la publicité display et son écosystème
- Formats display et types de ciblage
- Coût de la publicité display
- Vidéo et mobile : moteurs du display

02

Le plan display

- Déterminer l'objectif de communication
- Définir la cible
- Évaluer le budget display
- Le médiaplanning en action

03

Mise en ligne et analyse du display

- Tracking et trafficking
- Mesurer l'efficacité du display
- Spécificités de la publicité sur les réseaux sociaux
- Publicités sur les 4 grands médias sociaux

04

Stratégie de référencement payant (SEA)

- Particularités des résultats de recherche Google
- Fonctionnement de l'affichage des liens sponsorisés
- Définir un objectif SEA
- Élaborer la structure du compte et créer la campagne
- Choisir des mots-clés et créer un groupe d'annonces
- Rédiger son annonce et paramétrer les extensions

05

Optimiser et mesurer une campagne SEA

- Optimiser une campagne SEA
- Analyser une campagne SEA

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/developper-la-publicite-digitale-displ...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Développer son activité par le e-commerce

RÉF. DIG-060

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Créez et diffusez votre boutique en ligne, développez vos ventes et fédérez une communauté.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Créer et diffuser sa boutique en ligne
- ✓ Développer son activité de vente en ligne
- ✓ Fédérer une communauté autour de sa marque pour booster son business

PUBLIC VISÉ

- Salariés souhaitant améliorer la visibilité de leur point de vente en acquérant des compétences digitales et e-commerce : responsable de boutique, conseiller de vente, dirigeant de marque...

PRÉREQUIS

- Avoir des connaissances en marketing digital
- Un projet de déploiement ou d'optimisation de site e-commerce

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme
· Ressources complémentaires

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Créer et diffuser sa boutique en ligne

- Se familiariser avec les grands principes du e-commerce
- Choisir sa plateforme de création de site web
- Définir la structure de son site web
- Définir son catalogue de produits best-sellers
- Identifier et actionner les leviers de trafic
- Structurer une stratégie de communication digitale annuelle

02

Développer sa communauté d'abonnés

- Travailler un discours et une identité de marque uniques
- Planifier et lancer sa première campagne de communication digitale
- Identifier et classer les ressources et méthodes existantes (fiche produit, vidéo savoir-faire, jeu concours, partenariat influenceur...)

03

Déployer le click-and-collect

- Comprendre les avantages du click-and-collect
- Définir le processus de mise en place
- Communiquer auprès de ses équipes
- Communiquer auprès de ses clients (site web, boutique...)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/developper-son-activite-par-le-e-com...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Les fondamentaux du e-commerce

RÉF. DIG-035

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprenez les enjeux du e-commerce et les étapes clés pour lancer une stratégie opérationnelle.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les enjeux du e-commerce
- ✓ Découvrir les étapes pour mettre en œuvre une stratégie opérationnelle e-commerce

PUBLIC VISÉ

- Dirigeant d'entreprise ou responsable des ventes

PRÉREQUIS

- Bien connaître son entreprise et être à l'aise avec le digital

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme · Ressources complémentaires

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01

Comprendre les enjeux du e-commerce

- Identifier les avantages et les inconvénients du e-commerce
- Comprendre les tendances actuelles et leur impact sur les entreprises
- Analyser les comportements d'achat des consommateurs en ligne

02

Élaborer une stratégie

- Étudier les différentes stratégies e-commerce possibles
- Définir les objectifs et les cibles
- Choisir les canaux de vente en ligne adaptés à l'entreprise
- Évaluer les ressources nécessaires

03

Passer à la vente en ligne

- Concevoir un site de vente en ligne performant
- Gérer le catalogue produit en ligne
- Optimiser le référencement du site
- Mettre en place une stratégie de fidélisation des clients

04

Mesurer et améliorer les résultats

- Identifier les indicateurs de performance pertinents
- Analyser les données de vente en ligne
- Évaluer les résultats
- Mettre en place des actions d'amélioration continue

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/les-fondamentaux-du-e-commerce

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Maîtriser les leviers du marketing digital

RÉF. DIG-051

DURÉE

1 jour · 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprenez l'impact du digital sur votre stratégie marketing et identifiez les principaux leviers webmarketing.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre l'impact du digital dans la mise en place de sa stratégie marketing
- ✓ Analyser son activité et connaître ses clients pour bâtir un plan marketing adapté
- ✓ Connaître les leviers webmarketing et les principaux outils

PUBLIC VISÉ

- Cheff(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme · Ressources complémentaires

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Du marketing au marketing digital

- Marketing digital : de quoi parle-t-on ?
- Transformation des 4 piliers du marketing
- Produit : évoluer vers une offre adaptée et digitale
- Distribution : marketplaces, affiliation, webstore...
- Prix : quelle stratégie en digital ?
- Communication : développer la visibilité avec des outils simples et gratuits

02

Mener une étude marketing opérationnelle

- Réaliser un plan marketing (couple marché/produit, actions, budget)
- Analyser le contexte et l'environnement (SWOT)
- Analyser le mix marketing
- Déterminer les problématiques
- Fixer les objectifs qualitatifs et quantitatifs (SMART)

03

S'approprier les leviers du webmarketing

- Content marketing : créer du contenu attractif
- Inbound marketing : attirer les utilisateurs
- SEO : optimiser le référencement naturel
- SEA : développer la publicité en ligne
- SMO : communiquer sur les réseaux sociaux
- Emailing : toucher directement clients et prospects

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/maitriser-les-leviers-du-marketing-di...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Optimiser le référencement naturel (SEO) avec l'IA

RÉF. DIG-052

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Boostez votre SEO grâce à l'intelligence artificielle : mots-clés, contenus, technique, GEO / AEO et LLM SEO.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les leviers SEO impactés par l'IA
- ✓ Produire des contenus optimisés SEO grâce à l'IA
- ✓ Optimiser la structure technique et sémantique d'un site
- ✓ Adapter son référencement aux moteurs conversationnels et IA génératives
- ✓ Mesurer et ajuster ses performances SEO

PUBLIC VISÉ

- Responsables marketing et communication, chargés de projet digital, entrepreneurs, créateurs de contenus

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec Internet
- Notions de base en marketing digital recommandées

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme
· Ressources complémentaires

PROGRAMME • 5 WORKSHOPS

01

Recherche de mots-clés et intention de recherche avec l'IA

- Comprendre l'intention utilisateur : informationnelle, navigationnelle, transactionnelle
- Recherche conversationnelle
- Génération et qualification de mots-clés
- Longue traîne et questions utilisateurs
- Clustering sémantique automatisé

02

Créer des contenus SEO performants avec l'IA

- Structurer un contenu optimisé (balises Hn, champs lexicaux)
- Rich snippets et featured snippets
- Copywriting SEO et optimisation sémantique
- Détection des contenus à faible valeur
- Outils : ChatGPT, Jasper AI, Surfer SEO

03

Optimisation technique et UX assistée par l'IA

- Bases techniques : vitesse de chargement, mobile-first, structure des URLs, maillage interne
- Audit et recommandations automatisées
- Analyse des performances et priorisation
- Outils : Google PageSpeed Insights, Screaming Frog, ChatGPT

04

Le SEO pour les moteurs IA : GEO / AEO / LLM SEO

- Différence SEO Google vs SEO IA
- Comment ChatGPT, Gemini, Perplexity, Copilot citent les sources
- Notions de GEO (Generative Engine Optimization) et AEO (Answer Engine Optimization)
- Optimiser son contenu pour être cité par les IA : contenus factuels, données vérifiables, FAQ, listes, tableaux
- Structuration avancée : Schema.org, pages piliers, E-E-A-T

05

Mesurer, piloter et améliorer sa stratégie SEO

- Définir les bons indicateurs SEO : trafic organique, positionnement, taux de clic, visibilité IA
- Suivi et amélioration continue avec l'IA
- Lecture et interprétation des données
- Ajustements stratégiques

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/referencement-naturel-seo

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Optimiser ses publications avec Canva IA

RÉF. DIG-066

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Créez, améliorez et déclinez rapidement vos contenus visuels grâce à Canva et son IA.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Utiliser Canva dans ses fonctionnalités de base
- ✓ Créer des projets et optimiser des publications existantes
- ✓ Exploiter les fonctionnalités d'intelligence artificielle pour générer, améliorer et décliner rapidement des contenus visuels et textuels

PUBLIC VISÉ

- Collaborateur des services marketing et/ou communication

PRÉREQUIS

- Une pratique d'Internet et des réseaux sociaux est un plus
- Une première sensibilisation aux outils d'IA (texte ou image) peut faciliter la prise en main mais n'est pas obligatoire

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme
· Ressources complémentaires

PROGRAMME • 5 WORKSHOPS

01

Avant de démarrer

- Présentation de l'interface utilisateur
- Créer un compte
- Créer un nouveau projet
- Découvrir les fonctionnalités d'IA Canva : génération de visuels, suggestions de mise en page, génération de textes marketing

02

Concevoir des visuels impactants

- Ajouter formes, lignes, images et texte
- Modifier couleur, taille, police et espacement
- Créer des designs simples
- Utiliser l'IA pour générer des idées de visuels, textes accrocheurs, adapter un message à différents réseaux sociaux

03

Utiliser des modèles

- Choisir un modèle adapté à son projet
- Personnaliser un modèle existant
- Optimiser ses créations avec l'IA : génération à partir d'un prompt, variantes graphiques, adaptation à différents formats (post, story, bannière...)

04

Utiliser les outils avancés

- Ajouter des effets spéciaux à son design
- Utiliser les calques pour organiser ses éléments
- Utiliser les masques pour des effets de superposition
- Exploiter l'IA : améliorer la qualité des images, supprimer / modifier des éléments, décliner rapidement en plusieurs versions

05

Canva en mode collaboratif

- Partager son projet avec d'autres personnes
- Travailler en équipe sur un projet
- Collaborer avec l'IA : propositions à plusieurs, accélérer la création pour les équipes marketing et communication, tester différentes variantes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-ses-publications-avec-canv...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Optimiser son site web pour le référencement (SEO) (1/2)

RÉF. DIG-090

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Auditez, structurez et optimisez votre site web pour le référencement naturel : technique, sémantique, maillage, données structurées et suivi.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche et l'impact d'un bon référencement
- ✓ Structurer son site et mettre en place les actions ciblées pour des résultats rapides
- ✓ Analyser les performances et adapter sa stratégie web

PUBLIC VISÉ

- Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale ou du web

PRÉREQUIS

- Avoir la gestion de son site web et bien connaître son architecture

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Certification Numérique responsable — GreenIT.fr

CERTIFICATEUR [GreenIT.fr](https://greenit.fr)
FRANCE COMPÉTENCES Non inscrite RS/RNCP

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme · Ressources complémentaires

PROGRAMME · 7 WORKSHOPS

01

Crawl d'un site par un outil dédié

- Principaux outils de crawl : Screaming Frog, Sitebulb, OnCrawl
- Lancer un crawl : configuration et paramètres avancés
- Analyse des codes HTTP / HTTPS et redirections (301, 302, 404, 410, 500)
- Pages crawlables / indexables et erreurs de crawl
- Balises Title, H1 et meta description
- Analyse robots.txt et sitemap.xml
- Détection et gestion du contenu dupliqué
- Profondeur de crawl et impact SEO

02

Indexation par les moteurs de recherche

- Fonctionnement de l'indexation sur Google et Bing
- Commande site: et analyse des résultats
- Google Search Console : couverture, erreurs, inspection d'URL, soumission manuelle
- Optimisation des pages exclues
- Bing Webmaster Tools : paramètres et performances

03

Optimisation technique SEO

- Structuration des URLs et critères d'optimisation
- Gérer le budget de crawl : robots.txt et balises meta robots
- Analyse des logs serveur
- Gestion de la pagination et des facettes
- Multi-catégorisation et contenu dupliqué

04

Optimisation sémantique et rédaction de contenu

- Rédaction SEO : principes et erreurs courantes
- Balises Title et meta description optimisées
- Intentions de recherche : informationnelle, commerciale, navigationnelle, transactionnelle
- Recherche de mots-clés : Google Suggest, PAA, Google Trends
- Structuration du contenu : introduction efficace, pyramide inversée, maillage interne, UX

05

Maillage interne et structure du site

- Stratégies avancées de maillage interne
- Maîtriser la profondeur de crawl
- Construction de silos thématiques
- Optimisation du menu et des liens internes
- Gestion des erreurs 404 et redirections

06

Données structurées et optimisation des pages clés

- Introduction aux données structurées
- Balises schema.org : produits, avis, FAQ, entreprise...
- Optimisation des modèles : accueil, navigation, produits, marques, guides, blog

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-son-site-web-pour-le-refere...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Green IT : les fondamentaux (2/2)

PROGRAMME · 7 WORKSHOPS

07 Suivi des actions SEO et adaptation de la stratégie

- Analyse des performances SEO
- Outils de suivi : Google Search Console, Analytics, Ahrefs, Semrush
- Analyse des KPI et ajustements
- Audit SEO régulier et plan d'action

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/optimiser-son-site-web-pour-le-refere...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Suivre et analyser les indicateurs de performance

RÉF. DIG-056

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Pilotez votre activité digitale grâce aux bons KPI et aux outils d'analyse adaptés.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre l'importance de mettre en place des indicateurs de suivi
- ✓ Définir les KPI indispensables au pilotage de son activité
- ✓ S'approprier les outils d'analyse adaptés à ses actions marketing

PUBLIC VISÉ

- Chef(fe) d'entreprise, entrepreneur(e), responsable webmarketing, toute personne en charge de la communication digitale

PRÉREQUIS

- Être à l'aise avec Internet et avoir des notions en communication

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme · Ressources complémentaires

PROGRAMME • 6 WORKSHOPS

01

L'importance des indicateurs et de leur suivi

- Déterminer les bons KPI
- Mettre en place un tableau de bord
- Identifier les améliorations à mettre en œuvre

02

Les indicateurs essentiels — Ventes

- Coût d'acquisition : mesurer l'efficacité des campagnes
- Taux de conversion : transformer un contact en client
- Panier moyen d'une commande
- Taux d'abandon de panier

03

Les indicateurs essentiels — Contenu

- Taux d'engagement
- Nombre de pages vues par visite
- Temps passé par page
- Durée moyenne par visite

04

Les indicateurs essentiels — Trafic

- Pourcentage de visiteurs connus
- Trafic « accès direct »
- Moteurs de recherche
- Sites référents

05

Les indicateurs essentiels — Emailing

- Taux de délivrabilité
- Taux d'ouverture
- Taux de clics
- Taux de désinscription

06

Les outils indispensables

- Google Search Console : structurer son site
- SEMrush : analyser la performance SEO
- Hotjar : analyser les interactions du site
- Mobile Tester : optimiser pour le mobile
- Autres outils selon l'activité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/suivre-et-analyser-les-indicateurs-de-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Wordpress – Initiation

RÉF. DIG-012

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Installez, configurez et prenez en main WordPress pour créer et publier votre site web.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Installer et configurer WordPress
- ✓ Créer et gérer du contenu (pages, articles, médias)
- ✓ Personnaliser l'apparence du site avec des thèmes
- ✓ Gérer les extensions et sécuriser son site

PUBLIC VISÉ

- Professionnels du marketing souhaitant améliorer leur présence en ligne, entrepreneurs voulant créer un site web pour leur activité

PRÉREQUIS

- Connaissance de base d'un ordinateur
- Connaissance de base de la navigation sur Internet

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme · Ressources complémentaires

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS

01

Introduction à WordPress

- Présentation et fonctionnement de l'outil
- Télécharger et installer WordPress
- Comprendre et utiliser le tableau de bord

02

Configuration

- Choisir l'hébergeur
- Installer et configurer la base de données
- Configurer le site (langue, fuseau, e-mail admin)
- Gérer son profil et créer des utilisateurs
- Assigner des rôles et gérer les droits
- Régler les discussions, lectures et écritures

03

Publication de contenu

- Créer des pages et des articles
- Utiliser des modèles de page
- Créer un logo et une favicon
- Publier / dépublier et planifier une publication
- Mettre en forme les articles (étiquettes, catégories)
- Gérer la bibliothèque de médias (images, vidéos)

04

Thèmes

- Rechercher, installer et gérer les thèmes
- Personnaliser l'en-tête, le pied de page et le menu
- Modifier le CSS et l'éditeur de thème
- Créer et personnaliser un thème enfant

05

Extensions

- Widgets : rechercher, installer, mettre à jour
- Gérer les commentaires et la modération
- Plugins : choix, installation, activation, mises à jour
- Utiliser un plugin de sécurité
- Sauvegarder le site

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/wordpress-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Wordpress – Perfectionnement

RÉF. DIG-058

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Approfondissez WordPress : administration avancée, sécurité, extensions, thèmes enfants et CSS.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Approfondir la connaissance de WordPress pour une utilisation avancée
- ✓ Maîtriser l'administration et la configuration
- ✓ Gérer efficacement les extensions et les widgets
- ✓ Rédiger et intégrer du contenu de manière optimale

PUBLIC VISÉ

- Utilisateur régulier de WordPress

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de WordPress

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts personnalisés · Outils IA adaptés au programme · Ressources complémentaires

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01

Administration et configuration

- Gestion des utilisateurs et des rôles (Administrateur, Éditeur, Auteur, Contributeur, Abonné)
- Paramètres généraux : titre, URL, e-mail, langue, fuseau horaire
- Paramètres de lecture, d'écriture et de discussion
- Configuration des permaliens
- Optimiser le site pour le SEO

02

Sécurité

- Gérer utilisateurs et permissions
- Mots de passe forts et plugin de sécurité
- Débogage : messages d'erreur, mode débogage, White Screen of Death, erreurs 500
- Sauvegardes automatiques et restauration du site

03

Extensions

- Rechercher, installer et activer des extensions
- Mettre à jour et désinstaller les extensions inutilisées

04

Widgets

- Ajouter et configurer des widgets (Calendrier, Recherche...)
- Modifier l'apparence : images, textes
- Organiser les zones de widgets : barre latérale, pied de page, en-tête

05

Rédaction et intégration des contenus

- Rédaction de posts et de pages
- Utilisation des catégories et des tags
- Éditeur Gutenberg : mises en page complexes
- Optimiser les médias pour le web

06

Thèmes

- Créer un thème enfant et l'utiliser
- Styliser des éléments du site en CSS
- Personnaliser couleurs, polices et mises en page

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/wordpress-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



AutoCAD – Initiation

RÉF. INF-020

SESSIONS INTER

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Découvrir l'interface AutoCAD, maîtriser les outils de dessin 2D, créer et modifier des plans techniques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Découvrir l'interface et l'environnement de travail AutoCAD
- ✓ Maîtriser les outils de dessin et de modification 2D
- ✓ Créer et modifier des plans techniques
- ✓ Gérer les calques, cotations et mises en page

PUBLIC VISÉ

- Dessinateurs, techniciens, architectes, ingénieurs souhaitant s'initier à AutoCAD

PRÉREQUIS

- Bonne maîtrise de l'environnement Windows

MODALITÉS

- Formation présentielle
- Méthodes actives et participatives
- 1 poste par participant
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)
FRANCE COMPÉTENCES [RS6955](#)
ÉCHÉANCE 18/12/2027
RÉUSSITE 2025 **100 %**

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Prise en main d'AutoCAD

- Interface, ruban, espace de travail
- Gestion des fichiers et formats
- Navigation dans le dessin : zoom, panoramique

02

Les outils de dessin 2D

- Lignes, cercles, arcs, rectangles, polygones
- Accrochage aux objets et repérage polaire
- Coordonnées absolues, relatives et polaires

03

Modification des objets

- Déplacer, copier, rotation, miroir, échelle
- Ajuster, prolonger, décaler, raccord, chanfrein
- Réseau rectangulaire et polaire

04

Organisation du dessin

- Gestion des calques : création, propriétés, filtres
- Cotation : styles et annotations
- Blocs et attributs
- Mise en page et impression

PROCHAINES SESSIONS INTER

5 - 7 octobre 2026

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/autocad-2d-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



AutoCAD 2D – Perfectionnement

RÉF. INF-023

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Approfondir ses compétences en dessin 2D sous AutoCAD, maîtriser les outils avancés de productivité, les références externes et la personnalisation de l'environnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les outils avancés de dessin et de modification 2D
- ✓ Optimiser sa productivité grâce aux blocs dynamiques, attributs et références externes
- ✓ Personnaliser l'environnement AutoCAD pour un travail efficace
- ✓ Gérer des projets complexes multi-fichiers et préparer des sorties professionnelles

PUBLIC VISÉ

- Dessinateurs, techniciens, projeteurs et ingénieurs souhaitant approfondir leur maîtrise d'AutoCAD 2D

PRÉREQUIS

- Bonne maîtrise des fonctions de base d'AutoCAD 2D (dessin, modification, calques, cotation, mise en page)

MODALITÉS

- Formation présentielle
- Méthodes actives et participatives
- 1 poste par participant
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS6955
ÉCHÉANCE	18/12/2027
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS**01****Outils de dessin et modification avancés**

- Polygones complexes, splines et régions
- Hachures avancées : motifs personnalisés, contours multiples
- Réseau rectangulaire, polaire et le long d'un chemin
- Contraintes géométriques et dimensionnelles paramétriques

02**Blocs dynamiques et attributs**

- Créer des blocs dynamiques : visibilité, étirement, rotation
- Attributs de bloc : création, extraction et tableaux de données
- Gestionnaire de contenu : Design Center et palettes d'outils
- Blocs annotatives et mise à l'échelle automatique

03**Références externes et gestion de projet**

- Références externes (Xref) : attacher, superposer, chemins relatifs
- Gestion de calques avancée : filtres, états, remplacement par vue
- Jeux de sélection et sélection rapide
- Purger, auditer et optimiser un fichier DWG

04**Présentation et publication avancées**

- Espaces Objet / Présentation : fenêtres multiples et échelles
- Styles de cotes, repères multiples et annotations avancées
- Jeux de feuilles pour la gestion de plans multi-pages
- Publication par lots : PDF, DWF, tracé multi-feuilles

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/autocad-2d-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



AutoCAD 3D – Initiation

RÉF. INF-021

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Découvrir la modélisation 3D sous AutoCAD, créer des volumes, appliquer des matériaux et produire des rendus réalistes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre l'environnement 3D d'AutoCAD et les systèmes de coordonnées
- ✓ Créer et modifier des solides et surfaces 3D
- ✓ Appliquer des matériaux et des éclairages à une scène 3D
- ✓ Réaliser des coupes, des vues et des rendus de qualité

PUBLIC VISÉ

- Dessinateurs, techniciens, projeteurs et ingénieurs maîtrisant AutoCAD 2D et souhaitant évoluer vers la modélisation 3D

PRÉREQUIS

- Bonne maîtrise d'AutoCAD 2D (dessin, modification, calques, cotation)

MODALITÉS

- Formation présentielle
- Méthodes actives et participatives
- 1 poste par participant
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS6955
ÉCHÉANCE	18/12/2027
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS**01****Introduction à la 3D dans AutoCAD**

- Passage du 2D au 3D : concepts fondamentaux
- Systèmes de coordonnées utilisateur (SCU)
- Navigation 3D : orbite, ViewCube, styles visuels

02**Modélisation de solides 3D**

- Création de primitives : boîte, cylindre, sphère, cône, tore
- Extrusion, révolution, balayage et lissage de profils 2D
- Opérations booléennes : union, soustraction, intersection

03**Modification et édition 3D**

- Déplacer, rotation, miroir et alignement en 3D
- Édition de faces, arêtes et sommets (sous-objets)
- Raccord et chanfrein sur les arêtes de solides
- Coque, épaisseur et section

04**Matériaux, éclairages et rendus**

- Appliquer et personnaliser des matériaux
- Placer des éclairages (spots, distants, ponctuels)
- Configurer un arrière-plan et un environnement
- Paramétrer et lancer un rendu réaliste

05**Mise en plan et présentation**

- Créer des vues 3D dans l'espace Présentation
- Coupes et sections à partir du modèle 3D
- Cotation et annotation des vues 3D
- Exporter en PDF et formats d'échange (DWF, STL)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/autocad-3d-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



AutoCAD 3D – Perfectionnement

RÉF. INF-022

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Approfondir la modélisation 3D sous AutoCAD, maîtriser les techniques avancées de surfaces, de rendus photoréalistes et d'échange de données 3D.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les techniques avancées de modélisation surfacique et volumique
- ✓ Optimiser son flux de travail 3D avec les blocs dynamiques et les références externes
- ✓ Produire des rendus photoréalistes de qualité professionnelle
- ✓ Exporter et partager ses modèles 3D dans différents formats

PUBLIC VISÉ

- Dessinateurs, projeteurs, ingénieurs et architectes souhaitant perfectionner leurs compétences en modélisation et rendu 3D

PRÉREQUIS

- Maîtrise des fondamentaux d'AutoCAD 3D (modélisation de solides, navigation 3D, rendu de base)

MODALITÉS

- Formation présentielle
- Méthodes actives et participatives
- 1 poste par participant
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Concevoir des dessins techniques et des plans avec AutoCAD (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS6955
ÉCHÉANCE	18/12/2027
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Modélisation avancée

- Surfaces procédurales et NURBS
- Création de formes complexes par lissage et réseau de surfaces
- Conversion surface ↔ solide, épaissir une surface
- Modélisation paramétrique et contraintes 3D

02

Organisation et productivité

- Blocs dynamiques en 3D
- Références externes (Xref) et gestion de projets multi-fichiers
- Jeux de sélection et filtres avancés
- Personnalisation de l'interface pour le travail 3D

03

Rendus photoréalistes avancés

- Matériaux avancés : réflexion, réfraction, transparence
- Éclairage photométrique et soleil/ciel
- Rendu en nuage et paramètres de qualité
- Animation de caméra : parcours, visite virtuelle

04

Échange et interopérabilité

- Export STL pour impression 3D
- Export/Import FBX, OBJ pour logiciels de rendu tiers
- Collaboration avec Revit, 3ds Max et Inventor
- Publication DWF 3D et visualisation en ligne

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/autocad-3d-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Illustrator – Initiation

RÉF. INF-009

SESSIONS INTER

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Créer et manipuler des graphiques vectoriels, réaliser des applications de design graphique avec Adobe Illustrator.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Créer et manipuler des graphiques vectoriels
- ✓ Réaliser des applications de design graphique

PUBLIC VISÉ

- Graphistes, illustrateurs, professionnels de la communication

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'environnement informatique

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Créer des illustrations vectorielles et des graphiques avec Illustrator (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)

FRANCE COMPÉTENCES [RS6956](#)

ÉCHÉANCE 18/12/2027

RÉUSSITE 2025 **100 %**

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME · 7 WORKSHOPS**01 Introduction**

- Interface utilisateur, menus, barres d'outils et panneaux
- Personnaliser les panneaux et les menus
- Dimensions, orientation, unités de mesure, mode de couleur

02 Dessin et objets

- Tracés avec l'outil Plume
- Formes : Rectangle, Ellipse, Polygone, Étoile
- Points d'ancrage et segments, Pathfinder
- Découper et déformer les objets, appliquer des motifs
- Importer des images, vectoriser

03 Couleurs et motifs

- Sélecteur de couleurs, panneau Nuancier
- Dégradés, motifs, transparence
- Filet de dégradé
- Pinceaux Calligraphie, Art, Motif, Brosses de dispersion

04 Texte

- Texte point et texte de paragraphe
- Styles de caractère et de paragraphe
- Outil de retouche de texte

05 Calques

- Panneau Calques : créer, verrouiller, masquer
- Organiser et gérer les objets, déplacer entre calques

06 Styles graphiques et symboles

- Effets et apparence des objets
- Styles graphiques, transformation libre
- Créer et disperser des symboles

07 Impression et export

- Formats de fichier (AI, PDF)
- Préparer pour l'impression : couleurs, marges, marques de coupe
- Optimiser pour le web

PROCHAINES SESSIONS INTER**5 - 7 octobre 2026**

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/illustrator-initiation**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Illustrator – Perfectionnement

RÉF. INF-010

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Approfondir ses compétences Illustrator et créer des illustrations vectorielles complexes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Approfondir ses compétences dans l'utilisation d'Illustrator
- ✓ Créer des illustrations vectorielles complexes

PUBLIC VISÉ

- Graphistes et designers maîtrisant les bases d'Illustrator

PRÉREQUIS

- Connaissance des fonctions de base d'Illustrator

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Créer des illustrations vectorielles et des graphiques avec Illustrator (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS6956
ÉCHÉANCE	18/12/2027
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME · 5 WORKSHOPS**01****Interface**

- Gérer et modifier ses plans de travail
- Convertir des fichiers (RVB, CMJN)
- Poser et créer des repères

02**Révision des bases**

- Outils de sélection, dessin, transformation
- Calques : organisation, verrouillage, masquage
- Couleurs, dégradés, nuancier

03**Dessin et objets avancés**

- Plume, Flèches, Baguette, Lasso
- Pathfinder et formes personnalisées
- Widgets de transformations dynamiques
- Créer et modifier des graphes

04**Texte avancé**

- Vectoriser du texte, texte sur un tracé
- Styles de caractères et paragraphes
- Texte en 3D avec effet 3D

05**Impression et export**

- Assembler un dossier pour la production
- Création de PDF pour l'impression
- Exportation pour le web et médias numériques

PROCHAINES SESSIONS INTER**14 - 15 septembre 2026**

Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/illustrator-perfectionnement**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



InDesign – Initiation

RÉF. INF-011

DURÉE

3 jours • 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Comprendre et appliquer les principes de mise en page et de design graphique, créer des documents professionnels pour l'impression et le web avec Adobe InDesign.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre et appliquer les principes de mise en page et de design graphique
- ✓ Créer des documents professionnels pour l'impression et le web

PUBLIC VISÉ

- Professionnels de la communication et du marketing, graphistes et designers

PRÉREQUIS

- Connaissance de base de l'environnement informatique
- Une expérience avec d'autres logiciels Adobe serait un plus

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS6957
ÉCHÉANCE	18/12/2027
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME • 5 WORKSHOPS

01 Introduction à InDesign

- InDesign dans la chaîne graphique
- Interface, menus, outils et palettes
- Personnaliser un espace de travail
- Configurer un document (marges, colonnes, grilles, repères)
- Créer un gabarit et paramétrer une pagination

02 Texte

- Importer du texte, caractères spéciaux
- Mise en forme, styles de paragraphe et de caractère
- Listes à puces ou numérotées

03 Images

- Importer, redimensionner et recadrer des images
- Habiller avec du texte

04 Objets graphiques

- Nuanciers, dégradés, couleurs
- Tableaux, formes géométriques
- Calques : créer, gérer, verrouiller, masquer
- Effets : transparence, ombres portées, biseautage

05 Gestion des projets

- Bibliothèque Cloud
- Concevoir une brochure, un magazine ou un catalogue
- Préparer pour l'impression : liens, polices, couleurs
- Exporter en PDF, JPEG, document interactif

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/indesign-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



InDesign – Perfectionnement

RÉF. INF-012

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Approfondir ses compétences InDesign et maîtriser les fonctionnalités avancées pour améliorer l'efficacité et la productivité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Approfondir ses compétences InDesign
- ✓ Maîtriser les fonctionnalités avancées
- ✓ Améliorer l'efficacité et la productivité dans la création de documents professionnels

PUBLIC VISÉ

- Professionnels de la communication et du marketing, graphistes et designers

PRÉREQUIS

- Connaissance des fonctions de base d'InDesign
- Expérience de création de documents avec InDesign

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes
PENDANT	Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles
FIN DE FORMATION	Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Concevoir des mises en page et des publications professionnelles avec InDesign (Tosa)

CERTIFICATEUR	Isograd
FRANCE COMPÉTENCES	RS6957
ÉCHÉANCE	18/12/2027
RÉUSSITE 2025	100 %

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME · 7 WORKSHOPS**01****Révision des bases**

- Outils de dessin, texte, couleur
- Gestion des pages et gabarits Parents/Enfants
- Grille de ligne de base

02**Texte avancé**

- Modifier les polices, outil Pipette
- Convertir les lignes d'un tableau
- Déplacer un bloc texte sur un bloc habillé

03**Objets graphiques avancés**

- Agrandir/réduire un bloc avec image
- Palette Pathfinder
- Options de calques d'objet

04**Styles avancés**

- Récupérer des styles depuis un autre document
- Styles en cascade, styles imbriqués
- Styles GREP pour mise en forme conditionnelle
- Styles pour objets et tableaux

05**Automatisation**

- Scripts pour automatiser des tâches
- Bibliothèques pour stocker et réutiliser des objets
- Fusion de données

06**Longs documents**

- Livres pour documents de plusieurs pages
- Table des matières et index
- Notes de bas de page et renvois

07**Interactivité et impression**

- Boutons, liens, animations, formulaires PDF
- Outils de pré-vérification, profils ICC
- Marques de coupe et fond perdu

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/indesign-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Photoshop – Initiation

RÉF. INF-006

DURÉE

3 jours • 21 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 290 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les bases de Photoshop pour la retouche d'image, le photomontage et la préparation de visuels pour le print et le web.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser l'interface et les outils de base de Photoshop
- ✓ Retoucher et corriger des images
- ✓ Utiliser les calques, masques, filtres et styles
- ✓ Enregistrer et exporter pour le print et le web

PUBLIC VISÉ

- Graphistes, illustrateurs, photographes

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en informatique
- Familiarité avec les concepts de base du graphisme numérique

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

PROGRAMME • 5 WORKSHOPS

01

Introduction

- Interface utilisateur, menus, outils et panneaux
- Personnaliser l'espace de travail

02

Les bases de Photoshop

- Créer, ouvrir et enregistrer dans différents formats (JPEG, TIFF, EPS, PSD)
- Taille, résolution, modes colorimétriques (Lab, CMJN, RVB)
- Raccourcis clavier

03

Retouches et corrections

- Recadrage et redimensionnement
- Calques de réglages : luminosité, contraste, teinte
- Tampon de duplication, pinceau correcteur
- Outil Plume

04

Fonctions avancées

- Tracés vectoriels
- Calques : organisation, modes de fusion, groupes
- Masques : cacher et révéler des parties
- Filtres et styles : effets spéciaux, ombres portées

05

Enregistrer et exporter

- Différents formats de fichier et leurs usages
- Enregistrer pour le web et pour l'impression

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Réaliser des retouches et des compositions d'images avec Photoshop (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)
FRANCE COMPÉTENCES [RS6959](#)
ÉCHÉANCE 18/12/2027
RÉUSSITE 2025 **100 %**

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-infographie-photoshop-illu...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Photoshop – Perfectionnement

RÉF. INF-007

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

990 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Approfondir ses compétences Photoshop : retouche avancée, masques de fusion, objets dynamiques, automatisation et gestion colorimétrique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Approfondir les techniques de retouche d'image
- ✓ Maîtriser les masques de fusion et objets dynamiques
- ✓ Gérer les corrections chromatiques et profils colorimétriques

PUBLIC VISÉ

- Graphistes, photographes maîtrisant les bases de Photoshop

PRÉREQUIS

- Maîtrise des bases de Photoshop

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle
- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- 1 ordinateur par participant, support de cours, cas pratiques
- Attestation de fin de formation

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT

Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT

Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION

Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION EN OPTION

Réaliser des retouches et des compositions d'images avec Photoshop (Tosa)

CERTIFICATEUR [Isograd](#)
FRANCE COMPÉTENCES [RS6959](#)
ÉCHÉANCE 18/12/2027
RÉUSSITE 2025 **100 %**

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts de création visuelle · Génération de maquettes · Aide à la retouche et au design

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

01

Révision des bases

- Outils et fonctionnalités de base
- Personnaliser son espace de travail
- Raccourcis claviers et palettes

02

Outils avancés

- Transférer les préférences via Cloud Adobe
- Réglages spécifiques et profils colorimétriques
- Basculement RVB / CMJN

03

Retouche d'image avancée

- Cadrage en perspective, échelle et marionnette
- Filtres et effets spéciaux
- Calques et objets dynamiques (travail non destructif)
- Corrections chromatiques, export de nuances

04

Masques et calques avancés

- Masque de fusion, modes de fusion
- Insérer un fichier externe (Illustrator, PDF)
- Couche Alpha
- Options des calques : opacité, imbrication

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/photoshop-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Analyse du cycle de vie et numérique

RÉF. DIG-092

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 390 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtrisez les outils d'Analyse du Cycle de Vie (ACV) et transposez-les au monde numérique pour développer une stratégie d'éco-conception de service numérique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les outils d'Analyse du Cycle de Vie (ACV) et les transposer au monde numérique
- ✓ Développer une stratégie d'éco-conception de service numérique

PUBLIC VISÉ

- Professionnels du numérique, chefs de projet, responsables RSE

PRÉREQUIS

- Maîtriser les fondamentaux du numérique responsable et/ou avoir pris part à un projet de conception/réalisation/pilotage informatique

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Retours d'expérience et études de cas concrets
- Certification Green-IT®

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION

Certification ACV et numérique — GreenIT.fr

CERTIFICATEUR [GreenIT.fr](https://greenit.fr)

FRANCE COMPÉTENCES Non inscrite RS/RNCP

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'audit environnemental · Calculateurs d'empreinte carbone · Outils d'éco-conception

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS

01 Enjeux des ACV

- Comprendre les enjeux des analyses de cycle de vie
- Standards et cadre réglementaire associés

02 Définir les objectifs et le périmètre

- Frontières du système, critères de coupures
- Choix des outils, facteurs d'impacts et indicateurs

03 Collecter les données et évaluer les impacts

- Collecte des données d'inventaire
- Évaluation des impacts environnementaux

04 Interpréter les résultats d'une ACV

- Interprétation et analyse des résultats
- Identification des leviers d'écoconception

05 Atelier pratique

- Vivre un projet de A à Z
- Manipuler les principaux outils méthodologiques et techniques

06 Certification

- Passage de la certification « ACV et numérique » (GreenIT.fr)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/analyse-du-cycle-de-vie-et-numerique

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Éco-conception de service numérique

RÉF. DIG-091

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Intermédiaire**TARIF INTER**
1 390 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Acquérez les fondamentaux de l'éco-conception numérique, maîtrisez la méthodologie et les outils, et obtenez la certification « Éco-conception de services numériques ».

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Acquérir les fondamentaux de l'écoconception et les appliquer au numérique
- ✓ Maîtriser la méthodologie et les outils d'éco-conception de service numérique
- ✓ Savoir évaluer la performance et la maturité environnementale d'un service numérique

PUBLIC VISÉ

- Développeurs, designers, chefs de projet, professionnels du numérique

PRÉREQUIS

- Avoir déjà pris part à un projet de conception/réalisation d'un logiciel ou d'un site web est un plus

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Certification Green-IT®

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION

Certification Éco-conception de services numériques — GreenIT.fr

CERTIFICATEUR [GreenIT.fr](https://greenit.fr)

FRANCE COMPÉTENCES Non inscrite RS/RNCP

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'audit environnemental · Calculateurs d'empreinte carbone · Outils d'éco-conception

PROGRAMME • 5 WORKSHOPS

- 01 Enjeux du développement durable appliqué au numérique**
 - Comprendre les enjeux environnementaux du numérique
 - Évaluer le potentiel de l'écoconception
- 02 Standards d'écoconception des services numériques**
 - Principes généraux des standards
 - Lien avec RGPD, accessibilité numérique, etc.
- 03 Outils et méthodologies**
 - Méthodologies d'écoconception
 - Bases de données, outils et extensions
 - Bonnes pratiques adaptées à chaque étape du cycle de vie
- 04 Ateliers pratiques**
 - Analyse individuelle et en groupe
 - Mise en pratique sur un cas concret de site web
- 05 Certification**
 - Passage de la certification « Éco-conception de services numériques » (GreenIT.fr)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/eco-conception-de-service-numerique

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Green IT : les fondamentaux (1/2)

RÉF. DIG-090

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
1 390 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Comprenez les enjeux d'une démarche numérique responsable, mettez en place une stratégie Green IT et obtenez la certification « Numérique responsable » de GreenIT.fr.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Comprendre les enjeux et objectifs d'une démarche responsable dans le numérique
- ✓ Mettre en place une stratégie et les outils appropriés

PUBLIC VISÉ

- Professionnels du numérique, de la RSE ou du Développement durable

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Méthodes actives et participatives
- Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
- Support synthétisant l'état de l'art
- Retours d'expérience et études de cas concrets
- Certification Green-IT®

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Auto-évaluation des compétences · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Quiz de validation · Mises en situation professionnelles

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de formation

CERTIFICATION

Certification Numérique responsable — GreenIT.fr

CERTIFICATEUR

[GreenIT.fr](https://greenit.fr)

FRANCE COMPÉTENCES

Non inscrite RS/RNCP

PROGRAMME · 6 WORKSHOPS**01 Contexte du numérique responsable**

- Comprendre les fondements de la démarche
- Maîtriser les outils et connaissances de base

02 Impacts et indicateurs environnementaux du numérique

- Comprendre la structure des impacts
- Indicateurs environnementaux clés

03 Réduire l'empreinte du numérique

- Réduction pour chacun des grands domaines du système d'information

04 Concevoir des Services Numériques Responsables

- Principes d'éco-conception appliqués aux services numériques

05 Stratégie Green IT et greenwashing

- Mettre en œuvre une stratégie Green IT
- Se prémunir du greenwashing

06 Certification

- Passage de la certification « Numérique responsable » (GreenIT.fr)

IA COMPAGNON EN OPTION

Prompts d'audit environnemental · Calculateurs d'empreinte carbone · Outils d'éco-conception

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/green-it-les-fondamentaux

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



PÔLE DE COMPÉTENCES

Langues

Développer les compétences linguistiques dans un contexte professionnel

15 formations · 3 sous-thématiques

ANGLAIS PROFESSIONNEL	10
Anglais – Être à l'aise au téléphone	216
Anglais – Prendre la parole avec aisance	217
Anglais avancé C1	218
Anglais débutant A1	219
Anglais élémentaire A2	220
Anglais en cours individuel	221
Anglais intermédiaire B1	222
Anglais intermédiaire B2	223
Anglais professionnel – Certification Bright Language®	224
Certification TOEIC 4-Skills	227

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE	1
Français Langue Étrangère (FLE)	228
AUTRES LANGUES	4
Allemand en cours individuel	229
Espagnol en cours individuel	230
Italien en cours individuel	231
Sensibilisation à la Langue des Signes Française (LSF)	232

VOS CONSEILLERS FORMATION



Elodie
NORD 77
01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77
01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE
01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE
01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr



Anglais – Être à l'aise au téléphone

RÉF. EFP-022

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Intermédiaire**TARIF INTER**
Sur devis**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
Nous consulter

Maîtriser les fondamentaux de l'anglais oral et le vocabulaire spécifique aux échanges téléphoniques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les fondamentaux de l'anglais oral
- ✓ Maîtriser le vocabulaire spécifique aux échanges téléphoniques
- ✓ Maîtriser les bases de l'anglais des affaires pour être opérationnel

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser l'anglais régulièrement au téléphone dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Niveau d'anglais B1-B2

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01 Les fondamentaux

- Les règles de prononciation, l'intonation
- L'alphabet, les chiffres, les dates, les formules de politesse
- Les règles grammaticales de base
- Se présenter ainsi que son entreprise

02 Le lexique spécifique au téléphone

- Prendre une communication
- Identifier rapidement son interlocuteur
- Transférer un appel et mettre en attente
- Prendre, laisser ou transmettre un message
- Gérer les interlocuteurs difficiles

03 Le téléphone en situation professionnelle

- Appréhender le contexte interculturel
- Répondre à diverses demandes d'information
- Fixer un rendez-vous, l'annuler ou le reporter
- Prendre ou passer une commande
- Régler un litige, gérer les situations délicates

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-etre-a-l-aise-au-telephone

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais – Prendre la parole avec aisance

RÉF. EFP-008

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Être plus efficace et pertinent dans ses choix de mots et sa communication en anglais.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Être plus efficace et pertinent dans ses choix de mots en anglais
- ✓ Gagner en confort et confiance personnels
- ✓ Savoir aller à l'essentiel et être plus rapide
- ✓ Créer un relationnel constructif et productif

PUBLIC VISÉ

- Collaborateurs ou managers, toutes personnes ayant une maîtrise des fondamentaux de la prise de parole

PRÉREQUIS

- Niveau d'anglais B1-B2

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes |
| PENDANT | Exercices pratiques · Mises en situation |
| FIN DE FORMATION | Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation |

PROGRAMME

01

La préparation et l'objectif

- Rappel des principes de la communication
- Utilisation du MindMap pour structurer ses idées
- Un objectif clair et ciblé
- Une stratégie de communication interactive

02

Animer une présentation en anglais

- Le format et l'approche
- La relation à l'auditoire
- Le timing
- Les expressions types, les faux amis

03

Mener un entretien en anglais

- Engager et maintenir un échange vivant
- Gérer les problèmes d'incompréhensions
- Utiliser le feedback
- Animer et participer à une réunion en anglais

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-prendre-la-parole-avec-aisance

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais avancé C1

RÉF. LNG-011

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les subtilités de la langue pour s'exprimer de manière fluide et bilingue.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les subtilités de la langue pour s'exprimer de manière fluide et bilingue

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Niveau B2

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Communication

- S'exprimer spontanément et couramment sans chercher ses mots
- Travailler sur l'écrit pour gagner en aisance sur des sujets complexes

02

Vocabulaire

- Affiner son vocabulaire sur certains sujets de prédilection
- Maîtriser des expressions et le jargon moderne familier (slang)

03

Grammaire

- Consolider tous les modaux dans tous leurs usages les plus subtils
- Present perfect continuous vs. present perfect
- Past perfect continuous vs. past perfect
- Conditionnel 3 pour exprimer le regret ou le soulagement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-avance-c1

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais débutant A1

RÉF. LNG-007

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Acquérir les bases de l'anglais : comprendre et rédiger des écrits simples.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Acquérir les bases de l'anglais
- ✓ Comprendre et rédiger des écrits simples

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Communication écrite

- Savoir répondre à des questions simples
- Savoir poser des questions
- Savoir parler de son entreprise / ses produits ou services
- Savoir écrire l'heure et la date

02

Vocabulaire

- Numéros et chiffres
- Couleurs
- Adjectifs descriptifs
- Adjectifs de goût / sentiment
- Verbes d'action

03

Grammaire

- La négation simple ou double
- Pronoms personnels, possessifs et réfléchis
- Adjectifs finissant avec -ed et -ing
- Adverbes de fréquence
- Présent simple et continu
- Questions directes et indirectes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-debutant-a1

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais élémentaire A2

RÉF. LNG-008

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Consolider les bases, acquérir des réflexes et maîtriser les temps simples.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Consolider les bases
- ✓ Acquérir des réflexes
- ✓ Maîtriser les temps simples (présent, passé et futur)

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Niveau A1

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Communication

- Parler de ses expériences passées
- Poser des questions sur les expériences passées d'un tiers
- Exprimer son opinion
- Exprimer ses souhaits
- Parler de ses projets futurs

02

Vocabulaire

- L'opinion : I think, I believe, according to...
- Les souhaits : I want, I would like, I hope...
- I like vs. I would like
- Verbes d'action au sens similaires dans différents contextes

03

Grammaire

- Consolider la négation simple ou double
- Prépositions : at, on, in, for, of
- Passé simple
- Deux formes du futur : will et going to
- Le présent simple et continu pour le futur

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-elementaire-a2

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais en cours individuel

RÉF. LNG-001

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formation individuelle sur mesure visant les compétences de l'échelle CECRL, du niveau A1 au C2.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Déterminer le niveau initial via un test d'évaluation en ligne
- ✓ Définir le niveau à atteindre et les besoins professionnels
- ✓ Progresser selon l'échelle CECRL du niveau A1 au C2

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Niveau A1

- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes
- Se présenter ou présenter quelqu'un
- Communiquer de façon simple

02

Niveau A2

- Comprendre des phrases isolées et expressions fréquentes
- Communiquer lors de tâches simples et habituelles
- Décrire avec des moyens simples sa formation et son environnement

03

Niveau B1

- Comprendre les points essentiels d'une discussion
- Être autonome dans la plupart des situations
- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers

04

Niveau B2

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits
- Communiquer avec spontanéité et aisance
- S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets

05

Niveau C1

- Comprendre des textes longs et exigeants
- S'exprimer spontanément et couramment
- Utiliser la langue de façon efficace et souple

06

Niveau C2

- Comprendre sans effort tout ce qui est lu ou entendu
- Restituer des faits de diverses sources de façon cohérente
- S'exprimer spontanément avec des nuances de sens

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/langues-etrangees-en-cours-individu...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais intermédiaire B1

RÉF. LNG-009

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Apprendre à parler de manière plus élaborée et s'exprimer dans divers registres.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Apprendre à parler de manière plus élaborée
- ✓ S'exprimer dans divers registres
- ✓ Maîtriser les conditionnels et les modaux de base

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Niveau A2

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Communication

- Parler de manière plus élaborée
- S'exprimer dans divers registres (familier, poli, formel)

02

Vocabulaire

- Formules de politesse orales et écrites
- Introduction d'expressions idiomatiques
- Enrichissement du vocabulaire à travers les synonymes

03

Grammaire

- Le passé composé vs. le passé simple
- Introduction des modaux : would et could
- Conditionnels 1 (présent + will) et 2 (passé simple + would ou could)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-intermediaire-b1

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais intermédiaire B2

RÉF. LNG-010

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Consolider un discours soutenu, maîtriser les conditionnels et les modaux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Consolider un discours soutenu
- ✓ Consolider l'écriture dans les correspondances simples
- ✓ Maîtriser les conditionnels et les modaux

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Niveau B1

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Communication

- Comprendre et expliquer le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits
- Savoir débattre d'un sujet d'actualité
- Savoir s'exprimer à l'écrit sur des choses plus complexes

02

Vocabulaire

- Vocabulaire adapté aux centres d'intérêts et besoins de chaque participant
- Enrichissement à travers les synonymes et expressions idiomatiques

03

Grammaire

- Consolider les conditionnels 1 et 2
- Tous les modaux : must, have to, should, shall, may, might
- Questions indirectes pour un dialogue courtois
- Utilisation du -ing après certains verbes

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-intermediaire-b2

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais professionnel – Certification Bright Language® (1/3)

RÉF. LNG-035

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Préparer et obtenir la certification Bright Language® Anglais — RS7627 « Certification Bright Language en anglais » (certificateur : Bright Language), validant un niveau du CECRL allant de A2 à C2 sur les 5 compétences évaluées (écouter, lire, écrire, parler en continu, interagir à l'oral) en contexte professionnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Compétence 1 (CECRL) — Identifier et traiter les informations rédigées dans un document professionnel en anglais
- ✓ Compétence 2 (CECRL) — Identifier et traiter les informations transmises à l'oral en anglais (réunion, échange téléphonique, visioconférence)
- ✓ Compétence 3 (CECRL) — Rédiger un message écrit clair et adapté à destination d'un public professionnel anglophone
- ✓ Compétence 4 (CECRL) — S'exprimer à l'oral en continu en anglais avec une tonalité, un rythme et une articulation adaptés
- ✓ Compétence 5 (CECRL) — Échanger en temps réel avec un ou plusieurs interlocuteur(s) anglophone(s) en contexte professionnel
- ✓ Obtenir la certification Bright Language® Anglais RS7627 au niveau cible (A2 à C2 selon le score)

PUBLIC VISÉ

- Salarié devant utiliser l'anglais dans son activité (commerce international, relation client, communication, achats)
- Demandeur d'emploi souhaitant valoriser son niveau d'anglais sur le marché du travail
- Salarié en reconversion ou en mobilité interne nécessitant une attestation officielle de niveau
- Cadre, manager ou dirigeant intervenant dans un environnement international (réunions, négociations, déplacements)

PRÉREQUIS

- Avoir un niveau A1 minimum en anglais (évaluation pré-formative obligatoire)
- Avoir besoin de pratiquer l'anglais dans ses activités professionnelles (recrutement, évolution de poste, retour à l'emploi, élargissement des activités)
- Test de positionnement Bright Language® obligatoire avant la formation pour calibrer les contenus et fixer le niveau cible
- Disposer d'un poste équipé d'une connexion Internet stable, d'un casque et d'un microphone pour les modules à distance et le passage du test

PROGRAMME

01

Compétence 1 – Compréhension écrite (Reading) – 5h00

- Niveau A2 — Comprendre des messages courts simples (e-mails, notes internes, consignes, formulaires) et identifier les informations clés
- Niveau B1 — Lire des textes professionnels factuels (procédures, rapports courts, articles métier) et extraire l'essentiel
- Niveau B2 — Analyser des documents techniques, contrats, comptes-rendus de réunion et publications spécialisées de son secteur
- Niveau C1/C2 — Décoder des textes longs et complexes (analyses stratégiques, presse économique, littérature professionnelle) avec nuances et sous-entendus
- Méthodologie — Repérage des connecteurs logiques, des temps verbaux, du vocabulaire spécialisé sectoriel et des structures syntaxiques fréquentes
- TP — Lecture et restitution écrite de 4 documents professionnels gradués (e-mail client, procédure interne, rapport d'activité, article de presse spécialisée)

02

Compétence 2 – Compréhension orale (Listening) – 5h00

- Niveau A2 — Comprendre des annonces, instructions et conversations courtes en débit lent et articulé
- Niveau B1 — Suivre l'essentiel d'une réunion, d'un appel téléphonique ou d'une visioconférence sur sujets familiers
- Niveau B2 — Comprendre des conférences, présentations et débats professionnels, identifier les positions et arguments
- Niveau C1/C2 — Saisir l'implicite, l'humour, les références culturelles et les variations d'accents (britannique, américain, indien, australien)
- Méthodologie — Entraînement aux différents accents, repérage des mots-clés, prise de notes en sigles, anticipation du discours
- TP — 5 écoutes graduées : message vocal client, briefing d'équipe, conférence sectorielle, débat radio, podcast professionnel

03

Compétence 3 – Expression écrite (Writing) – 6h00

- Niveau A2 — Rédiger des messages courts (e-mails simples, formulaires, demandes d'information) avec formules de politesse adaptées
- Niveau B1 — Produire des e-mails structurés, comptes-rendus courts, lettres commerciales et notes internes
- Niveau B2 — Rédiger des rapports, propositions commerciales, présentations PowerPoint et synthèses de réunion
- Niveau C1/C2 — Produire des écrits stratégiques (analyses, livres blancs, articles, dossiers de candidature internationaux) avec un haut niveau de précision lexicale
- Méthodologie — Maîtrise des registres (formel/informel), connecteurs logiques, ponctuation anglo-saxonne, faux-amis et structures grammaticales avancées
- TP — Production de 4 écrits professionnels : e-mail de relance client, compte-rendu de réunion, proposition commerciale, executive summary

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-professionnel-certification-bri...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais professionnel – Certification Bright Language® (2/3)

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (Inter / Intra / Visio / blended)
- Pédagogie active à 80% pratique : jeux de rôle, mises en situation professionnelles, simulations d'appels, ateliers de rédaction et débats
- 5 cas pratiques sectoriels : commerce international, accueil/réception, communication interne, négociation, gestion de projet
- Formateurs natifs anglophones ou bilingues certifiés, expérience minimum 5 ans en formation pour adultes
- Test de positionnement Bright Language® avant la formation pour adapter le rythme et fixer le niveau cible (A2, B1, B2, C1 ou C2)
- Examen blanc Bright Language® en fin de J5 : conditions réelles, débriefing personnalisé et plan de révision
- Passage de la certification officielle Bright Language® RS7627 (centre agréé) dans les 4 mois suivant la formation
- Remise d'un support de cours bilingue, d'une fiche mémo grammaticale et d'un accès à une plateforme e-learning Bright pendant 3 mois

PROGRAMME

04

Compétence 4 – Expression orale en continu (Speaking) – 6h00

- Niveau A2 — Se présenter, décrire son activité, son entreprise et son poste avec des phrases simples
- Niveau B1 — Présenter un projet, expliquer une démarche, raconter une expérience professionnelle de manière structurée
- Niveau B2 — Conduire une présentation commerciale, défendre un point de vue, argumenter un dossier devant un public anglophone
- Niveau C1/C2 — Animer une conférence, mener un keynote, produire un discours nuancé avec aisance et fluidité
- Phonétique — Travail de prononciation (sons spécifiques /θ/, /ð/, /h/), accentuation tonique des mots, rythme et intonation phrastique
- TP — 4 prises de parole filmées et débriefées : présentation personnelle, pitch entreprise (60 sec), exposé projet (5 min), elevator pitch C-level

05

Compétence 5 – Interaction orale (Speaking interaction) – 6h00

- Niveau A2 — Mener des échanges simples : accueil, prise de rendez-vous, demande d'information, situations courantes au téléphone
- Niveau B1 — Conduire un entretien téléphonique, gérer un appel client, participer à une réunion en posant des questions et en réagissant
- Niveau B2 — Négocier, gérer une réclamation, animer une réunion d'équipe, conduire un entretien d'évaluation en anglais
- Niveau C1/C2 — Négocier un contrat international, débattre, gérer une crise client, animer une visioconférence multiculturelle
- Stratégies de conversation — Reformulation, demande de clarification, gestion des silences, langage non-verbal en visioconférence
- TP — 5 jeux de rôle gradués : accueil visiteur étranger, négociation tarifaire, gestion de réclamation, réunion projet, entretien client stratégique

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-professionnel-certification-bri...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Anglais professionnel – Certification Bright Language® (3/3)

LE + DE LA FORMATION

- Certification Bright Language® RS7627 reconnue par l'État (France Compétences)
- Certificateur officiel : Bright Language — référentiel aligné sur le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)
- Évaluation des 5 compétences du CECRL : Listening, Reading, Writing, Speaking (continu), Speaking (interaction)
- Certification valable 2 ans, repassable autant de fois que nécessaire pour viser un niveau supérieur
- Score restitué sous 48h après le passage avec fiche de compétences détaillée et préconisations personnalisées

PROGRAMME

06

Préparation à la certification Bright Language® RS7627 – 2h00

- Présentation du test Bright Language® : test adaptatif en ligne, durée 60 min, scoring sur une échelle alignée CECRL (A2 → C2)
- Structure du test : 60 questions évaluant compréhension écrite et orale (lexique, grammaire, syntaxe en contexte professionnel) + module Speaking & Writing (Bright Speaking & Writing)
- Typologie de questions : QCM, repérage d'erreurs, complétion de phrases, compréhension de courts dialogues audio
- Stratégies de réussite : gestion du temps (60 sec/question en moyenne), élimination des distracteurs, anticipation grammaticale
- Examen blanc dans les conditions réelles avec débriefing individuel et plan de révision personnalisé
- Modalités du passage : surveillance à distance ou en centre agréé Bright Language®, résultat sous 48h avec score CECRL et fiche de compétences détaillée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT	Test Bright Language® de positionnement initial — détermine le niveau de départ sur l'échelle CECRL (A1 → C2) et oriente les contenus de formation
PENDANT	Mises en situation orales filmées, productions écrites corrigées, QCM grammaticaux et examen blanc en conditions réelles avec débriefing individuel
FINAL	Test adaptatif officiel en ligne : 60 questions / 60 min — Score restitué sur l'échelle CECRL (A2 à C2) avec fiche de compétences détaillée par compétence évaluée

CERTIFICATION

Certification Bright Language en anglais

CERTIFICATEUR	Bright Language
FRANCE COMPÉTENCES	RS7627
ÉCHÉANCE	26/06/2031
RÉUSSITE 2025	100 %

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/anglais-professionnel-certification-bri...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Certification TOEIC 4-Skills

RÉF. 50

DURÉE
40 heures**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
2 490 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Certifier vos 4 compétences linguistiques en anglais (compréhension et expression, orale et écrite) avec le TOEIC 4-Skills (RS7229).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Certification TOEIC 4-Skills
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Professionnel souhaitant valoriser son anglais
- Étudiant ou demandeur d'emploi préparant le TOEIC
- Salarié visant une mobilité internationale

PRÉREQUIS

- Niveau A2 minimum recommandé

MODALITÉS

- 40h de formation présentielle ou distancielle
- Passage certification TOEIC 4-Skills inclus

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Évaluation du niveau initial
- PENDANT** Tests blancs réguliers
- FINAL** Passage officiel — Score sur 990

CERTIFICATION

Certification TOEIC 4 compétences
(écouter, parler, lire et écrire)

CERTIFICATEUR [ETS](#)
FRANCE COMPÉTENCES [RS7229](#)
ÉCHÉANCE 18/07/2030

PROGRAMME · 4 WORKSHOPS

- 1 Listening & Reading**
 - Compréhension orale : dialogues, annonces, présentations
 - Compréhension écrite : emails, articles, documents
- 2 Speaking**
 - Expression orale : descriptions, opinions, solutions
 - Simulation d'entretiens et de présentations
- 3 Writing**
 - Rédaction d'emails professionnels
 - Argumentation et synthèse écrite
- 4 Préparation & Passage TOEIC**
 - Tests blancs chronométrés
 - Stratégies de passage
 - Passage officiel TOEIC 4-Skills

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/certification-toeic-4-skills

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Français Langue Étrangère (FLE)

RÉF. LNG-005

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formation individuelle sur mesure en FLE visant les compétences de l'échelle CECRL.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Déterminer le niveau initial via un test d'évaluation en ligne
- ✓ Définir le niveau à atteindre et les besoins professionnels
- ✓ Progresser selon l'échelle CECRL du niveau A1 au C2

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes |
| PENDANT | Exercices pratiques · Mises en situation |
| FIN DE FORMATION | Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation |

PROGRAMME

01

Niveau A1

- Comprendre et utiliser des expressions familières
- Se présenter ou présenter quelqu'un
- Communiquer de façon simple

02

Niveau A2

- Comprendre des phrases isolées et expressions fréquentes
- Communiquer lors de tâches simples

03

Niveau B1

- Comprendre les points essentiels d'une discussion
- Produire un discours simple et cohérent

04

Niveau B2

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits
- S'exprimer de façon claire et détaillée

05

Niveau C1-C2

- Comprendre des textes longs et exigeants
- S'exprimer spontanément et couramment
- Restituer des faits de diverses sources de façon cohérente

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/francais-langue-etrangere-fle

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Allemand en cours individuel

RÉF. LNG-003

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formation individuelle sur mesure en allemand visant les compétences de l'échelle CECRL.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Déterminer le niveau initial via un test d'évaluation en ligne
- ✓ Définir le niveau à atteindre et les besoins professionnels
- ✓ Progresser selon l'échelle CECRL du niveau A1 au C2

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01 Niveau A1

- Comprendre et utiliser des expressions familières
- Se présenter ou présenter quelqu'un
- Communiquer de façon simple

02 Niveau A2

- Comprendre des phrases isolées et expressions fréquentes
- Communiquer lors de tâches simples

03 Niveau B1

- Comprendre les points essentiels d'une discussion
- Être autonome dans la plupart des situations

04 Niveau B2

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits
- Communiquer avec spontanéité et aisance

05 Niveau C1-C2

- Comprendre des textes longs et exigeants
- S'exprimer spontanément et couramment
- Restituer des faits de diverses sources de façon cohérente

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/allemand-en-cours-individuel-certific...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Espagnol en cours individuel

RÉF. LNG-002

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formation individuelle sur mesure en espagnol visant les compétences de l'échelle CECRL.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Déterminer le niveau initial via un test d'évaluation en ligne
- ✓ Définir le niveau à atteindre et les besoins professionnels
- ✓ Progresser selon l'échelle CECRL du niveau A1 au C2

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Niveau A1

- Comprendre et utiliser des expressions familières
- Se présenter ou présenter quelqu'un
- Communiquer de façon simple

02

Niveau A2

- Comprendre des phrases isolées et expressions fréquentes
- Communiquer lors de tâches simples

03

Niveau B1

- Comprendre les points essentiels d'une discussion
- Être autonome dans la plupart des situations

04

Niveau B2

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits
- Communiquer avec spontanéité et aisance

05

Niveau C1-C2

- Comprendre des textes longs et exigeants
- S'exprimer spontanément et couramment
- Restituer des faits de diverses sources de façon cohérente

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/espagnol-en-cours-individuel

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Italien en cours individuel

RÉF. LNG-004

DURÉE

30 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formation individuelle sur mesure en italien visant les compétences de l'échelle CECRL.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Déterminer le niveau initial via un test d'évaluation en ligne
- ✓ Définir le niveau à atteindre et les besoins professionnels
- ✓ Progresser selon l'échelle CECRL du niveau A1 au C2

PUBLIC VISÉ

- Personnes devant utiliser une langue étrangère régulièrement au téléphone ou en face à face dans un cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Entrées - sorties permanentes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01 Niveau A1

- Comprendre et utiliser des expressions familières
- Se présenter ou présenter quelqu'un
- Communiquer de façon simple

02 Niveau A2

- Comprendre des phrases isolées et expressions fréquentes
- Communiquer lors de tâches simples

03 Niveau B1

- Comprendre les points essentiels d'une discussion
- Être autonome dans la plupart des situations

04 Niveau B2

- Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits
- Communiquer avec spontanéité et aisance

05 Niveau C1-C2

- Comprendre des textes longs et exigeants
- S'exprimer spontanément et couramment
- Restituer des faits de diverses sources de façon cohérente

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/italien-en-cours-individuel

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Sensibilisation à la Langue des Signes Française (LSF)

RÉF. LNG-012

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Découvrir la culture sourde, acquérir les bases de la LSF et établir une communication simple.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Découvrir et appréhender la culture sourde
- ✓ Acquérir les connaissances de base de la Langue des Signes Française
- ✓ Établir une communication simple avec les personnes sourdes ou malentendantes

PUBLIC VISÉ

- Professionnels souhaitant se sensibiliser à la langue des signes adaptée à son activité

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Découvrir et appréhender la culture sourde

- Acquérir la notion de l'identité sourde au travers d'exemples concrets
- Apprendre l'alphabet pour savoir se présenter
- Acquérir les différents moyens de communication
- Accueillir et accompagner les personnes sourdes ou malentendantes

02

Connaissances de base de la LSF

- Culture sourde
- Histoire de la LSF

03

Communication simple

- Établir une communication simple avec la personne sourde ou malentendante

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/sensibilisation-a-la-langue-des-signes...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



PÔLE DE COMPÉTENCES

06

Sécurité & Prévention

Garantir la sécurité des collaborateurs et respecter les obligations réglementaires

44 formations · 4 sous-thématiques

SST & PREMIERS SECOURS 4

Lutte contre l'arrêt cardiaque et gestes qui sauvent	235
Sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS)	236
SST - Formation initiale	237
SST - MAC (Maintien et actualisation des compétences)	238

HABILITATIONS & CACES 21

Autorisation interne de conduite - Chariots de manutention	239
Autorisation interne de conduite - Plateformes élévatrices	240
Autorisation interne de conduite - Ponts roulants	241
Autorisation interne de conduite - Transpalettes et gerbeurs	242
CACES R.484 - Ponts roulants	243
CACES R.485 - Gerbeurs à conducteur accompagnant	244
CACES R.486 - Plateformes élévatrices	245
CACES R.489 - Chariots de manutention	246
Formation de formateur à l'autorisation interne de conduite	247
Montage, vérification et utilisation des échafaudages de pied	248
Montage, vérification et utilisation des échafaudages roulants	249
Port et utilisation du harnais	250
Préparation à l'habilitation électrique - Haute Tension	251
Préparation à l'habilitation électrique - Personnel électricien	252
Préparation à l'habilitation électrique - Personnel non-électricien BS-BE	254
Préparation à l'habilitation électrique - Personnel non-électricien H0-B0	255
Recyclage habilitation électrique - Haute Tension	256
Recyclage habilitation électrique - Personnel électricien	257
Recyclage habilitation électrique - Personnel non-électricien BS-BE	258
Recyclage habilitation électrique - Personnel non-électricien H0-B0	259
Travail en hauteur	260

PRÉVENTION INCENDIE & RISQUES 18

Éco-conduite et risques routiers	261
--	-----

VOS CONSEILLERS FORMATION



Elodie
NORD 77
01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77
01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE
01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE
01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr

PRÉVENTION INCENDIE & RISQUES

18

Évaluation des risques et élaboration du Document Unique	262
Incendie - Équipier d'évacuation (Guide file, Serre file)	263
Incendie - Équipier de Première Intervention (EPI)	264
Incendie - Équipier de Seconde Intervention (ESI)	265
Incendie - Exploiter le Système de Sécurité Incendie (SSI)	266
Incendie - Formations en unité mobile	267
Permis de feu	268
Salarié compétent en santé - sécurité au travail	269
SSIAP 1 - Formation initiale	270
SSIAP 1 - Recyclage	271
SSIAP 1 - Remise à niveau	272
SSIAP 2 - Formation initiale	273
SSIAP 2 - Recyclage	274
SSIAP 2 - Remise à niveau	275
SSIAP 3 - Formation initiale	276
SSIAP 3 - Recyclage	277
SSIAP 3 - Remise à niveau	278

GESTES ET POSTURES

1

Gestes et postures	279
--------------------------	-----

VOS CONSEILLERS FORMATION



Elodie
NORD 77

01 64 66 91 00
06 20 27 69 00
elodie.c@naxis.fr



Stéphanie
SUD 77

01 64 87 85 25
06 51 91 60 63
stephanie.ds@naxis.fr



Fabrice
PARIS & PROVINCE

01 75 43 15 15
06 24 86 45 86
fabrice.r@naxis.fr



Virginie
PARIS ÎLE-DE-FRANCE

01 64 87 85 24
07 81 84 44 83
virginie.c@naxis.fr



Lutte contre l'arrêt cardiaque et gestes qui sauvent

RÉF. SEC-062

DURÉE

3,5 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Intervenir au profit d'une victime en situation d'accident ou de malaise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Intervenir au profit d'une victime suite à un accident ou malaise
- ✓ Respecter l'organisation de l'entreprise et les procédures spécifiques

PUBLIC VISÉ

- Futur retraité, tout public souhaitant connaître les gestes de premiers secours

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Urgences immédiates

- La victime présente un saignement abondant
- La victime s'étouffe
- La victime ne répond pas mais respire
- La victime ne répond pas et ne respire pas

02

Autres urgences et pratique

- Malaise, brûlure, douleur, plaie
- Alerter selon l'organisation des secours
- PLS, défibrillateur DSA, réanimation cardiopulmonaire

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/lutte-contre-l-arret-cardiaque-et-gest...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS)

RÉF. SEC-006

DURÉE

3 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Devenir le premier maillon de la chaîne des secours et préserver l'intégrité physique d'une victime.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Permettre au plus grand nombre de devenir le premier maillon de la chaîne des secours

PUBLIC VISÉ

- Tout public à partir de 10 ans y compris les personnes à mobilité réduite (PMR)

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Gestes qui sauvent

- Protection et alerte
- Victime inconsciente qui respire
- Victime inconsciente qui ne respire pas
- Hémorragies externes
- Mise en pratique sur mannequins

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/sensibilisation-aux-gestes-qui-sauven...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SST - Formation initiale

RÉF. SEC-002

SESSIONS INTER

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
320 € HT**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Obtenir le certificat SST et apprendre les gestes de premiers secours au travail.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Intervenir efficacement face à une situation d'accident
- ✓ Contribuer à la prévention des risques professionnels dans l'entreprise

PUBLIC VISÉ

- Tout salarié souhaitant obtenir le certificat SST

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Présentiel uniquement — la formation SST est obligatoirement dispensée en présentiel
- Habilitation n°H39630/2021/SST-1/O/12

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

CERTIFICATION

99,64 % de réussite en 2025 (SST)

PROGRAMME

01 Le Sauvetage Secourisme du Travail

- Les principaux indicateurs de santé au travail
- Le rôle du SST dans l'organisation des secours
- Le cadre juridique de l'intervention du SST

02 Rechercher les risques persistants

- Reconnaître les dangers
- Supprimer ou isoler le danger
- Soustraire la victime au danger

03 Examiner et secourir

- La victime saigne abondamment
- La victime s'étouffe
- La victime ne répond pas et respire
- La victime ne répond pas et ne respire pas
- La victime se plaint

PROCHAINES SESSIONS INTER

14 - 15 septembre 2026	Neuilly-sur-Seine
24 - 25 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
5 - 6 octobre 2026	Fontainebleau
12 - 13 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
12 - 13 octobre 2026	Neuilly-sur-Seine
9 - 10 novembre 2026	Fontainebleau
18 - 19 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
23 - 24 novembre 2026	Neuilly-sur-Seine
7 - 8 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges
7 - 8 décembre 2026	Fontainebleau
10 - 11 décembre 2026	Neuilly-sur-Seine

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-initiale-sauveteur-secourist...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SST - MAC (Maintien et actualisation des compétences)

RÉF. SEC-003

SESSIONS INTER

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

180 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maintenir et actualiser les compétences du Sauveteur Secouriste du Travail.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maintenir et actualiser les compétences SST

PUBLIC VISÉ

- Sauveteur Secouriste du Travail devant renouveler son certificat

PRÉREQUIS

- Être titulaire du certificat SST

MODALITÉS

- Présentiel uniquement — la formation SST est obligatoirement dispensée en présentiel
- Habilitation n°H39630/2021/SST-1/O/12

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

CERTIFICATION

100 % de réussite en 2025 (MAC SST)

PROGRAMME

01

MAC SST

- Retour d'expérience
- Rappel des compétences du SST
- Actualisation de la formation aux risques de l'entreprise
- Révision des gestes de secours
- Évaluation des compétences

PROCHAINES SESSIONS INTER

18 septembre 2026	Neuilly-sur-Seine
23 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
7 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
8 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
13 octobre 2026	Fontainebleau
14 octobre 2026	Neuilly-sur-Seine
16 novembre 2026	Fontainebleau
18 novembre 2026	Neuilly-sur-Seine
25 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
9 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges
14 décembre 2026	Fontainebleau
14 décembre 2026	Neuilly-sur-Seine

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/maintien-et-actualisation-des-compet...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Autorisation interne de conduite - Chariots de manutention

RÉF. SEC-035

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Conduire en sécurité les chariots automoteurs de manutention dans son établissement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Conduire en sécurité le type d'équipement de travail utilisé pour l'exécution de ses tâches habituelles

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

PRÉREQUIS

- Utilisation usuelle de la langue française

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Contenu théorique et pratique

- Réglementation en matière de prévention
- Obligations et responsabilités
- Technologies et caractéristiques
- Prévention des risques courants
- Adéquation de l'équipement
- Vérifications courantes et entretien
- Conduite et manœuvre en situation réelle
- Analyse des risques en situation de conduite
- Vérifications de prise et de fin de poste

CERTIFICATION

95,99 % de réussite en 2025
(Autorisation interne de conduite)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/conduite-en-securite-des-chariots-de-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Autorisation interne de conduite - Plateformes élévatrices

RÉF. SEC-037

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Conduire en sécurité les plateformes élévatrices mobiles de personnels (PEMP).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Conduire en sécurité le type d'équipement de travail utilisé pour l'exécution de ses tâches habituelles

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs de Plateformes Élévatrices Mobiles de Personnels (PEMP ou nacelles)

PRÉREQUIS

- Utilisation usuelle de la langue française

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Contenu théorique et pratique

- Réglementation en matière de prévention
- Obligations et responsabilités
- Technologies et caractéristiques
- Prévention des risques courants
- Conditions de stabilité et règles de conduite
- Vérifications courantes et entretien
- Analyse des risques en situation de travail
- Vérifications de prise et de fin de poste

CERTIFICATION

95,99 % de réussite en 2025
(Autorisation interne de conduite)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/autorisation-interne-de-conduite-plat...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Autorisation interne de conduite - Ponts roulants

RÉF. SEC-042

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Conduire en sécurité les ponts roulants, portiques et palans motorisés dans son établissement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Conduire en sécurité le type d'équipement de travail utilisé pour l'exécution de ses tâches habituelles

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs de ponts roulants, portiques de levage, palans motorisés

PRÉREQUIS

- Utilisation usuelle de la langue française

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Contenu théorique et pratique

- Réglementation en matière de prévention
- Obligations et responsabilités des acteurs
- Technologies et caractéristiques des appareils
- Prévention des risques courants
- Adéquation de l'équipement à l'opération
- Vérifications courantes et entretien
- Accessoires de levage et règles d'élingage
- Conduite et manœuvre en situation réelle
- Vérifications de prise et de fin de poste

CERTIFICATION

95,99 % de réussite en 2025
(Autorisation interne de conduite)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/autorisation-interne-ponts-roulants-et...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Autorisation interne de conduite - Transpalettes et gerbeurs

RÉF. SEC-039

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Conduire en sécurité les transpalettes et gerbeurs dans son établissement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Conduire en sécurité le type d'équipement de travail utilisé pour l'exécution de ses tâches habituelles

PUBLIC VISÉ

- Utilisateurs de transpalettes manuels et de transpalettes et gerbeurs électriques à conducteur accompagnant

PRÉREQUIS

- Utilisation usuelle de la langue française

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Contenu théorique et pratique

- Réglementation en matière de prévention
- Obligations et responsabilités des acteurs
- Technologies et caractéristiques des appareils
- Prévention des risques courants
- Adéquation de l'équipement
- Vérifications courantes et entretien
- Analyse des risques en situation de travail
- Vérifications de prise et de fin de poste

CERTIFICATION

95,99 % de réussite en 2025
(Autorisation interne de conduite)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/autorisation-interne-de-conduite-tran...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



CACES R.484 - Ponts roulants

RÉF. SEC-043

DURÉE
3 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
Sur devis**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Obtenir le CACES R.484 pour la conduite de ponts roulants et portiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Obtenir le CACES R.484 pour conduire en sécurité les ponts roulants

PUBLIC VISÉ

- Conducteurs de ponts roulants et portiques

PRÉREQUIS

- Aptitude médicale au poste sans contre-indication à la conduite
- Maîtrise du français oral et écrit
- Notions de calcul simples
- EPI obligatoires : chaussures de sécurité, casque avec jugulaire, vêtement haute visibilité, gants de manutention

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Formation théorique et pratique

- Réglementation et textes de sécurité
- Technologie des ponts roulants
- Règles de conduite et de sécurité
- Vérifications et entretien
- Évaluation théorique et pratique CACES

CERTIFICATION

100 % de réussite en 2025 (CACES)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-preparatoire-et-examen-du...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



CACES R.485 - Gerbeurs à conducteur accompagnant

RÉF. SEC-040

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Obtenir le CACES R.485 pour la conduite de gerbeurs à conducteur accompagnant.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Obtenir le CACES R.485 pour conduire en sécurité les gerbeurs

PUBLIC VISÉ

- Conducteurs de gerbeurs à conducteur accompagnant

PRÉREQUIS

- Aptitude médicale au poste sans contre-indication à la conduite
- Maîtrise du français oral et écrit
- Notions de calcul simples
- EPI obligatoires : chaussures de sécurité, casque avec jugulaire, vêtement haute visibilité, gants de manutention

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Formation théorique et pratique

- Réglementation applicable
- Technologie des gerbeurs
- Règles de conduite et de sécurité
- Vérifications et entretien
- Évaluation théorique et pratique CACES

CERTIFICATION

100 % de réussite en 2025 (CACES)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-preparatoire-et-examen-du...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



CACES R.486 - Plateformes élévatrices

RÉF. SEC-036

DURÉE

2 à 5 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Obtenir le CACES R.486 pour la conduite de plateformes élévatrices mobiles (PEMP).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Obtenir le CACES R.486 pour conduire en sécurité les PEMP

PUBLIC VISÉ

- Conducteurs de plateformes élévatrices mobiles de personnels (PEMP/nacelles)

PRÉREQUIS

- Utilisation usuelle de la langue française
- Aptitude médicale

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Théorie (1 jour)

- Réglementation en vigueur
- Présentation des PEMP
- Risques liés au travail en hauteur
- Obligations de l'opérateur
- EPI obligatoires
- Signalisation et balisage
- Procédures d'urgence
- Contrôle journalier VGP

02

Pratique (1 à 4 jours)

- Prise en main et vérification de la PEMP
- Mise en service et stabilisation
- Manœuvres en situation réelle
- Élévation et déplacement en sécurité
- Travail en hauteur avec harnais
- Conduite en milieu encombré
- Procédures en cas de panne

CERTIFICATION

100 % de réussite en 2025 (CACES)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/conduite-en-securite-des-plateformes...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



CACES R.489 - Chariots de manutention

RÉF. SEC-034

DURÉE

3-5 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Obtenir le CACES R.489 pour la conduite de chariots automoteurs de manutention.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Obtenir le CACES R.489 pour conduire en sécurité les chariots de manutention

PUBLIC VISÉ

- Conducteurs de chariots automoteurs de manutention à conducteur porté

PRÉREQUIS

- Aptitude médicale au poste sans contre-indication à la conduite
- Maîtrise du français oral et écrit
- Notions de calcul simples
- EPI obligatoires : chaussures de sécurité, casque avec jugulaire, vêtement haute visibilité, gants de manutention

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Formation théorique et pratique

- Réglementation applicable
- Technologie des chariots
- Règles de conduite, circulation et stationnement
- Vérifications et entretien
- Évaluation théorique et pratique CACES

CERTIFICATION

100 % de réussite en 2025 (CACES)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-preparatoire-et-examen-du...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Formation de formateur à l'autorisation interne de conduite

RÉF. SEC-038

DURÉE

5 jours

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Former les futurs formateurs internes à la conduite d'engins en sécurité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser la réglementation et la conduite des engins
- ✓ Acquérir les techniques d'animation de formation

PUBLIC VISÉ

- Futurs formateurs internes à la conduite d'engins

PRÉREQUIS

- Utilisation usuelle de la langue française
- Expérience de conduite d'engins

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Module théorique - Conduite des engins

- Réglementation, normalisation et textes de sécurité sociale
- Classifications, caractéristiques et technologie des engins
- Principes de sécurité, vérifications et règles de conduite

02

Module théorique - Techniques d'animation

- Fondamentaux de la formation pour adultes
- Schémas de la communication
- Méthodes d'apprentissage théorique et pratique

03

Module pratique

- Conduite et manœuvres de différents engins
- Mise en situation pédagogique
- Évaluation pratique des stagiaires

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formation-de-formateur-a-l-autorisati...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Montage, vérification et utilisation des échafaudages de pied

RÉF. SEC-047

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Monter, vérifier et utiliser en sécurité les échafaudages fixes de pied.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Monter, démonter et utiliser les échafaudages de pied en sécurité

PUBLIC VISÉ

- Monteurs et utilisateurs d'échafaudages de pied

PRÉREQUIS

- Aptitude médicale au travail en hauteur

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Formation théorique et pratique

- Réglementation applicable
- Technologie des échafaudages de pied
- Règles de montage et de démontage
- Vérifications réglementaires
- Utilisation en sécurité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/montage-verification-et-utilisation-de...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Montage, vérification et utilisation des échafaudages roulants

RÉF. SEC-046

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Monter, vérifier et utiliser en sécurité les échafaudages roulants.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Monter, démonter et utiliser les échafaudages roulants en sécurité

PUBLIC VISÉ

- Monteurs et utilisateurs d'échafaudages roulants

PRÉREQUIS

- Aptitude médicale au travail en hauteur

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Formation théorique et pratique

- Réglementation applicable
- Technologie des échafaudages roulants
- Règles de montage et de démontage
- Vérifications avant utilisation
- Utilisation en sécurité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/montage-verification-et-utilisation-de...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Port et utilisation du harnais

RÉF. SEC-059

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Utiliser correctement le harnais de sécurité et les systèmes d'arrêt de chute.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Utiliser correctement le harnais de sécurité anti-chute
- ✓ Connaître les systèmes d'arrêt de chute

PUBLIC VISÉ

- Personnes amenées à travailler en hauteur avec port du harnais

PRÉREQUIS

- Aptitude médicale au travail en hauteur

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Port et utilisation du harnais

- Réglementation du travail en hauteur
- Les différents EPI contre les chutes de hauteur
- Mise en place et réglage du harnais
- Points d'ancrage et systèmes d'arrêt de chute
- Exercices pratiques

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/port-et-utilisation-du-harnais

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Préparation à l'habilitation électrique - Haute Tension

RÉF. SEC-012

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

500 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Préparer le personnel à l'habilitation électrique Haute Tension H1-H2-HC-HE.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Acquérir les connaissances pour opérer en sécurité sur des installations haute tension

PUBLIC VISÉ

- Personnel électricien intervenant sur des installations haute tension

PRÉREQUIS

- Connaissances en électricité
- Habilitation basse tension recommandée

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Habilitation H1-H2-HC-HE

- Grandeurs électriques en haute tension
- Effets du courant sur le corps humain
- Domaines de tension et zones d'environnement HT
- Principes de prévention spécifiques HT
- Opérations de consignation HT
- Équipements de protection
- Conduite à tenir en cas d'accident

CERTIFICATION

94,67 % de réussite en 2025
(Habilitation électrique)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/preparation-a-l-habilitation-electrique...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Préparation à l'habilitation électrique - Personnel électricien (1/2)

RÉF. SEC-011

SESSIONS INTER

DURÉE

3 jours

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

680 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Préparer le personnel électricien à l'habilitation électrique B1-B2-B1V-B2V-B2V Essai-BR-BC-BE Manœuvre.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Avoir un comportement adapté à la situation de risques électriques
- ✓ Identifier les risques électriques sur ou à proximité d'une installation ou d'un ouvrage
- ✓ Rendre compte de l'opération réalisée auprès du chargé de travaux ou de son employeur

PUBLIC VISÉ

- Personnel électricien effectuant des interventions électriques

PRÉREQUIS

- Connaissances en électricité

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement · Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de fin de formation

CERTIFICATION

94,67 % de réussite en 2025 (Habilitation électrique)

PROGRAMME**01****Tronc commun**

- Distinction des grandeurs électriques : courant alternatif et continu, intensité, tension, puissance
- Effets du courant électrique sur le corps humain (électrisation, électrocution, brûlures)
- Nom et limites des différents domaines de tension
- Identification des zones d'environnement et de leurs limites
- Principe de l'habilitation et définition des symboles d'habilitation
- Prescriptions associées aux zones de travail et rôle de chacun des acteurs
- Principes généraux de prévention
- Séquences de la mise en sécurité d'un circuit (consignation, mise hors tension, mise hors de portée)
- Équipements de protection collective et individuelle
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel
- Procédures et conduite à tenir en cas d'incendie dans un environnement électrique

02**Module B1 B2 B1V B2V B2V Essai - Exécutant et chargé de travaux hors tension**

- Respecter les consignes de sécurité pour exécuter les travaux
- Pose d'un équipement de protection collective pour les habilités lettre V (nappe isolante, écran)
- Baliser et surveiller la zone de travail
- Rédaction des documents nécessaires
- Rôles du chargé de consignation et du chargé d'exploitation électrique
- Prescriptions d'exécution des travaux
- Risques liés à l'utilisation et à la manipulation des matériels et outillages
- Instructions de sécurité spécifique aux essais (pour B2V Essai)

03**Module BR - Interventions BT générales**

- Identifier, vérifier et mettre en œuvre les équipements de protection individuelle et collective
- Réaliser une intervention BT générale avec nécessité de consignation et connexion/déconnexion
- Analyse préalable à l'intervention BT
- Réalisation d'une pose de nappe
- Fonction des matériels électriques en basse et très basses tensions
- Documents et informations à échanger avec le chargé d'exploitation électrique
- Mesures de prévention à observer lors d'une intervention BT
- Opérations de consignation et documents associés

04**Module BC - Consignation en basse tension**

- Réaliser une analyse préalable à l'opération (consignation, intervention)
- Réaliser une consignation en une étape
- Rédiger/compléter les documents propres aux opérations
- Fonctions des matériels électriques en basse et très basse tension
- Opérations de consignation en une et deux étapes sur différents types de matériels

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/preparation-habilitation-electrique-pe...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Préparation à l'habilitation électrique - Personnel électricien (2/2)

PROGRAMME

05

Module BE Manœuvre de consignation - Manœuvres en basse tension

- Réaliser une manœuvre d'exploitation ou de consignation dans le respect des instructions
- Reconnaissance des matériels électriques des domaines de la basse et très basse tension
- Identification, vérification et utilisation des équipements de protection individuelle
- Limites de l'habilitation BE Manœuvre
- Instructions de sécurité spécifiques aux manœuvres de consignation

PROCHAINES SESSIONS INTER

9 - 11 septembre 2026	Paris 11
23 - 25 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
7 - 9 octobre 2026	Fontainebleau
12 - 14 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
2 - 4 novembre 2026	Paris 11
18 - 20 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
2 - 4 décembre 2026	Fontainebleau
14 - 16 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/preparation-habilitation-electrique-pe...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Préparation à l'habilitation électrique - Personnel non-électricien BS-BE

RÉF. SEC-013-BS

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

500 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Préparer le personnel non-électricien à l'habilitation électrique BS (interventions BT élémentaires de remplacement et raccordement) et BE Manœuvre (manœuvres d'exploitation en basse tension) selon la norme NF C 18-510.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Avoir un comportement adapté à la situation de risques électriques
- ✓ Réaliser des interventions BT élémentaires de remplacement et de raccordement (BS)
- ✓ Réaliser des manœuvres d'exploitation en basse tension (BE Manœuvre)
- ✓ Rendre compte de l'opération réalisée auprès de son employeur

PUBLIC VISÉ

- Personnel non-électricien réalisant des interventions BT élémentaires (remplacement d'une lampe, d'un fusible, réarmement d'un disjoncteur, raccordement simple) ou des manœuvres d'exploitation

PRÉREQUIS

- Savoir lire et écrire le français. Avoir une connaissance générale des installations électriques de son environnement de travail.

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement · Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis · Questionnaire de satisfaction · Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Jour 1 — Tronc commun théorique

- Grandeurs et effets du courant électrique, risques (contact direct/indirect, court-circuit, arc)
- Domaines de tension, zones d'environnement et distances limites
- Réglementation NF C 18-510 et obligations employeur/employé
- Acteurs et rôles : chargé d'exploitation, chargé de consignation, BS, BE Manœuvre, exécutant
- Symboles d'habilitation et lecture d'un titre d'habilitation
- Équipements de protection (EPI, EPC) et outillage isolant
- Conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique et d'incendie sur installation

02

Jour 2 — Module BS : interventions BT élémentaires

- Préparation et réalisation d'une intervention BT élémentaire (remplacement à l'identique : lampe, fusible, prise, interrupteur)
- Procédure de mise hors tension pour son propre compte (consignation niveau BS)
- Vérification d'absence de tension (VAT) et utilisation du VAT
- Documents applicables : instructions de sécurité, modes opératoires

03

Jour 2 — Module BE Manœuvre + Évaluation

- Manœuvres d'exploitation : réarmement d'un disjoncteur, mise en/hors service d'équipement
- Limites de l'habilitation BE Manœuvre
- Mises en situation pratiques sur installation pédagogique BT
- Évaluation : QCM (30 questions) et 2 mises en situation pratiques (1 BS + 1 BE Manœuvre)

CERTIFICATION

94,67 % de réussite en 2025 (Habilitation électrique)

PROCHAINES SESSIONS INTER

21 - 22 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
21 - 22 septembre 2026	Paris 11
15 - 16 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
15 - 16 octobre 2026	Fontainebleau
16 - 17 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
19 - 20 novembre 2026	Paris 11
25 - 26 novembre 2026	Fontainebleau
17 - 18 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/preparation-a-l-habilitation-electrique...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Préparation à l'habilitation électrique - Personnel non-électricien H0-B0

RÉF. SEC-013-B0

SESSIONS INTER

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

300 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Préparer le personnel non-électricien à l'habilitation électrique H0-B0 pour travailler ou circuler en sécurité dans une zone à risque électrique (basse ou haute tension), conformément à la norme NF C 18-510.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Avoir un comportement adapté à la situation de risques électriques
- ✓ Identifier les risques électriques sur ou à proximité d'une installation
- ✓ Rendre compte de l'opération réalisée auprès du chargé d'exploitation ou de son employeur

PUBLIC VISÉ

- Personnel non-électricien amené à travailler ou circuler dans des zones où existent des risques électriques (peintres, maçons, agents d'entretien, manutentionnaires, etc.)

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis technique.
Compréhension du français écrit et oral.

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Questionnaire de positionnement ·
Recueil des attentes |
| PENDANT | Exercices pratiques · Mises en situation |
| FIN DE FORMATION | Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation |

CERTIFICATION

94,67 % de réussite en 2025
(Habilitation électrique)

PROGRAMME

01

Notions fondamentales (matin)

- Grandeurs électriques (tension, courant, résistance) et effets du courant sur le corps humain
- Risques liés à l'électricité : contact direct, indirect, court-circuit, arc électrique, brûlure
- Domaines de tension (TBT, BT, HT) et zones d'environnement
- Réglementation NF C 18-510 : rôle de l'employeur et du chargé d'exploitation électrique

02

Application pratique H0-B0 (après-midi)

- Acteurs : chargé d'exploitation, chargé de chantier, exécutant — rôles et limites
- Distances limites (DLVR, DLVS) et zones de voisinage simple
- Équipements de protection collective et individuelle (EPI) adaptés à l'habilitation H0-B0
- Conduite à tenir en cas d'accident corporel ou d'incendie sur installation électrique
- Mise en situation : reconnaissance de zones, port des EPI
- Évaluation : QCM (20 questions) et exercice pratique

PROCHAINES SESSIONS INTER

21 septembre 2026	Paris 11
19 novembre 2026	Paris 11
15 octobre 2026	Fontainebleau
25 novembre 2026	Fontainebleau
21 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
15 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
16 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
17 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/preparation-a-l-habilitation-electrique...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Recyclage habilitation électrique - Haute Tension

RÉF. SEC-018

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Avancé

TARIF INTER

500 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Renouveler l'habilitation électrique Haute Tension H1-H2-HC-HE.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Renouveler son titre d'habilitation en fonction des tâches effectuées

PUBLIC VISÉ

- Personnel électricien haute tension devant renouveler son habilitation

PRÉREQUIS

- Avoir suivi et validé une formation initiale de même nature

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Recyclage H1-H2-HC-HE

- Retour d'expérience
- Grandeurs électriques et effets du courant
- Domaines de tension et zones d'environnement
- Équipements de protection collective et individuelle
- Opérations de consignation et documents associés
- Conduite à tenir en cas d'accident et d'incendie

CERTIFICATION

94,67 % de réussite en 2025
(Habilitation électrique)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/recyclage-habilitation-electrique-haut...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Recyclage habilitation électrique - Personnel électricien

RÉF. SEC-016

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

500 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Renouveler l'habilitation électrique du personnel électricien B1-B2-BR-BC-BE.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Renouveler son titre d'habilitation en fonction des tâches effectuées

PUBLIC VISÉ

- Personnel électricien devant renouveler son habilitation

PRÉREQUIS

- Avoir suivi et validé une formation initiale de même nature

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Recyclage B1-B2-BR-BC-BE

- Retour d'expérience
- Zones d'environnement et limites
- Principes de prévention
- Opérations de consignation et documents associés
- Équipements de protection
- Conduite à tenir en cas d'accident et d'incendie

CERTIFICATION

94,67 % de réussite en 2025
(Habilitation électrique)

PROCHAINES SESSIONS INTER

17 - 18 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
5 - 6 octobre 2026	Paris 11
8 - 9 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
12 - 13 novembre 2026	Fontainebleau
25 - 26 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
3 - 4 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges
7 - 8 décembre 2026	Paris 11
9 - 10 décembre 2026	Fontainebleau
10 - 11 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/recyclage-habilitation-electrique-pers...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Recyclage habilitation électrique - Personnel non-électricien BS-BE

RÉF. SEC-014-BS

SESSIONS INTER

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

500 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Renouveler l'habilitation électrique du personnel non-électricien BS-BE (interventions élémentaires et manœuvres en BT).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Renouveler son titre d'habilitation BS-BE en fonction des tâches effectuées

PUBLIC VISÉ

- Personnel non-électricien titulaire d'une habilitation BS-BE devant la renouveler

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'une habilitation BS-BE en cours de validité ou expirée depuis moins d'un an

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Recyclage BS-BE

- Retour d'expérience des stagiaires
- Évolution de la norme NF C 18-510
- Rappel des zones d'environnement et limites
- Interventions BT élémentaires (BS) : remplacement, raccordement
- Manœuvres d'exploitation (BE Manœuvre)
- Procédure de mise hors tension pour son propre compte
- Équipements de protection collective et individuelle
- Conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique et d'incendie
- Évaluation théorique et pratique

CERTIFICATION

94,67 % de réussite en 2025
(Habilitation électrique)

PROCHAINES SESSIONS INTER

28 - 29 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
1 - 2 octobre 2026	Paris 11
19 - 20 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
23 - 24 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
1 - 2 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges
14 - 15 décembre 2026	Paris 11
15 - 16 octobre 2026	Fontainebleau
25 - 26 novembre 2026	Fontainebleau

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/recyclage-habilitation-electrique-pers...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Recyclage habilitation électrique - Personnel non-électricien H0-B0

RÉF. SEC-014-B0

SESSIONS INTER

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

300 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Renouveler l'habilitation électrique du personnel non-électricien H0-B0 (travaux d'ordre non-électrique en environnement électrique).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Renouveler son titre d'habilitation H0-B0 en fonction des tâches effectuées

PUBLIC VISÉ

- Personnel non-électricien titulaire d'une habilitation H0-B0 devant la renouveler

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'une habilitation H0-B0 en cours de validité ou expirée depuis moins d'un an

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Recyclage H0-B0

- Retour d'expérience des stagiaires
- Évolution de la norme NF C 18-510
- Rappel des zones d'environnement et limites
- Rappel des principes généraux de prévention
- Équipements de protection collective et individuelle
- Conduite à tenir en cas d'accident d'origine électrique et d'incendie
- Évaluation théorique et pratique

CERTIFICATION

94,67 % de réussite en 2025
(Habilitation électrique)

PROCHAINES SESSIONS INTER

01 octobre 2026	Paris 11
14 décembre 2026	Paris 11
28 septembre 2026	Bussy-Saint-Georges
19 octobre 2026	Bussy-Saint-Georges
23 novembre 2026	Bussy-Saint-Georges
01 décembre 2026	Bussy-Saint-Georges
15 octobre 2026	Fontainebleau
25 novembre 2026	Fontainebleau

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/recyclage-habilitation-electrique-pers...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Travail en hauteur

RÉF. SEC-060

DURÉE
1 jour

NIVEAU
Tous niveaux

TARIF INTER
Sur devis

INTRA
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
3 mois

Prévenir les risques liés au travail en hauteur et connaître les dispositifs de protection.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître la réglementation du travail en hauteur
- ✓ Identifier les risques et mettre en œuvre les moyens de prévention

PUBLIC VISÉ

- Toute personne amenée à travailler en hauteur

PRÉREQUIS

- Aptitude médicale au travail en hauteur

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Travail en hauteur

- Réglementation applicable
- Analyse des risques liés au travail en hauteur
- Les différents dispositifs de protection collective et individuelle
- Utilisation des équipements en sécurité
- Exercices pratiques

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/travail-en-hauteur

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Éco-conduite et risques routiers

RÉF. SEC-056

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Adopter une conduite plus sûre et plus économique pour prévenir les risques routiers professionnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre conscience des risques routiers
- ✓ Adopter une conduite préventive et économique

PUBLIC VISÉ

- Tout salarié utilisant un véhicule dans le cadre professionnel

PRÉREQUIS

- Permis de conduire en cours de validité

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Éco-conduite et risques routiers

- Statistiques et enjeux du risque routier professionnel
- Facteurs de risques
- Conduite préventive et éco-conduite
- Mise en situation pratique

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/eco-conduite-et-risque-routier

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Évaluation des risques et élaboration du Document Unique

RÉF. SEC-055

DURÉE

2 jours

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Identifier les dangers, évaluer les risques et élaborer le Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les dangers et évaluer les risques
- ✓ Élaborer et mettre à jour le Document Unique

PUBLIC VISÉ

- Responsables sécurité, membres du CSE, chargés de prévention

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Évaluation des risques

- Cadre réglementaire
- Identification des dangers
- Évaluation et hiérarchisation des risques
- Méthodes de prévention et correction
- Construction du Document Unique

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/evaluation-des-risques-et-elaboration...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Incendie - Équipier d'évacuation (Guide file, Serre file)

RÉF. SEC-022

DURÉE

3 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Prévenir les risques d'incendie et mettre en œuvre la consigne d'évacuation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prévenir les risques d'incendie
- ✓ Mettre en œuvre la consigne d'évacuation définie par l'employeur

PUBLIC VISÉ

- Travailleurs désignés par l'employeur pour procéder à l'évacuation des occupants

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Module théorique

- Causes d'incendie et propagation du feu
- Problématiques de l'évacuation
- Comportement des personnes en danger
- Principes de l'alarme au point de rassemblement
- Fonctions des Guides Files et Serre Files

02

Module pratique

- Alerte des secours
- Application des consignes de sécurité
- Réalisation d'un exercice d'évacuation avec débriefing

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/equipier-devacuation-guide-file-serre...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Incendie - Équipier de Première Intervention (EPI)

RÉF. SEC-020

DURÉE

3 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Prévenir les risques d'incendie et mettre en œuvre les moyens de première intervention.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prévenir les risques d'incendie
- ✓ Mettre en œuvre les moyens de première intervention en attendant les secours

PUBLIC VISÉ

- Personnels désignés pour intervenir avec les moyens de première intervention

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Module théorique

- Fondamentaux de la réglementation
- Définition et principe de la combustion
- Modes de propagation du feu
- Classes de feu
- Moyens d'extinction

02

Module pratique

- Exploitation de la consigne de sécurité incendie
- Application des consignes
- Alerte des secours
- Mise en œuvre des moyens d'extinction

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/equipier-de-premiere-intervention-epi

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Incendie - Équipier de Seconde Intervention (ESI)

RÉF. SEC-021

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Former les équipiers de seconde intervention à la lutte contre l'incendie avec des moyens renforcés.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prévenir les risques d'incendie par la mise en œuvre de moyens adéquats

PUBLIC VISÉ

- Personnes désignées pour intervenir en établissement à risques particuliers (ICPE)

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation Équipier de Première Intervention

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Théorie du feu

- Causes d'incendie
- Combustion, modes de propagation et classes du feu
- La fumée et ses dangers

02

Enseignements pratiques

- Rôle de chacun selon la consigne de sécurité incendie
- Démonstration et essai des extincteurs
- Manipulation des RIA

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/equipier-de-seconde-intervention-esi

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Incendie - Exploiter le Système de Sécurité Incendie (SSI)

RÉF. SEC-054

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Diriger l'évacuation, prendre en charge les personnes handicapées et alerter les secours via le SSI.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Diriger l'évacuation des occupants
- ✓ Prendre en charge les personnes handicapées
- ✓ Alerter les secours en respectant la consigne spécifique

PUBLIC VISÉ

- Personnes désignées pour la surveillance et l'exploitation du SSI

PRÉREQUIS

- Utilisation usuelle de la langue française

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Contenu théorique et pratique

- Obligations de l'exploitant ERP ou lieu de travail
- Rappel des problématiques d'incendie et d'évacuation
- Consigne de sécurité de l'établissement
- Fonctionnement du SSI : zonage, détection, mise en sécurité
- Fonctionnement des équipements de sécurité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/systeme-securite-incendie

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Incendie - Formations en unité mobile

RÉF. SEC-023

DURÉE

1 à 3 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Formations incendie sur feux réels grâce aux unités mobiles équipées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Réagir face à un début de feu
- ✓ Connaître les consignes d'évacuation
- ✓ Reconnaître et utiliser les extincteurs

PUBLIC VISÉ

- Toute personne salariée de l'entreprise

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Exercices sur feux réels

- Feu de liquide inflammable
- Feu de personne
- Simulation de fuite de gaz
- Enfumage généralisé ou partiel
- Dégagement d'une victime

02

Formations proposées

- EPI - 1h30 (obligations code du travail R232-12-20)
- ESI - 3h00 (réglementation APSAD R6)
- Équipier d'évacuation - 3h00 (code du travail R232-12-20)

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/formations-incendie-en-unite-mobile

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Permis de feu

RÉF. SEC-058

DURÉE

3 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les procédures du permis de feu pour les travaux par points chauds.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les règles de sécurité liées aux travaux par points chauds
- ✓ Savoir rédiger un permis de feu

PUBLIC VISÉ

- Responsables sécurité, chefs de travaux, personnels effectuant des travaux par points chauds

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Permis de feu

- Réglementation applicable
- Risques liés aux travaux par points chauds
- Procédure du permis de feu
- Mesures de prévention avant, pendant et après les travaux

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/permis-de-feu

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Salarié compétent en santé - sécurité au travail

RÉF. SEC-001

DURÉE

3 jours

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

Nous consulter

Acquérir les bases de la prévention de la sécurité, comprendre les textes applicables et détecter les risques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Acquérir les bases de la prévention de la sécurité
- ✓ Comprendre les textes applicables à son activité
- ✓ Détecter, analyser et évaluer les principaux risques

PUBLIC VISÉ

- Responsables sécurité, membres du CSE, chargés de prévention

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Obligations et responsabilités

- Formations, évaluations, habilitations
- Formation initiale, accueil sécurité
- Formations obligatoires, CACES, FIMI, FCOS
- Équipements de protection collectifs et individuels

02

Entreprises extérieures

- Personnels extérieurs présents dans l'entreprise
- Cas particulier des transporteurs

03

Risques spécifiques

- Prévention incendie
- Risque électrique
- Risque routier
- Risque lié à l'activité physique (TMS, RPS)
- Risque chimique

04

Document Unique

- Inventaire des dangers et des risques
- Évaluation des risques
- Méthodes de prévention et correction

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/salarie-competent-en-sante-securite-...

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 1 - Formation initiale

RÉF. SEC-024

DURÉE

10 jours

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Occuper le poste d'agent de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP 1).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Occuper le poste d'agent de sécurité incendie conformément à l'arrêté de référence

PUBLIC VISÉ

- Candidat à l'obtention du diplôme SSIAP 1 ou postulant à un emploi d'agent de sécurité incendie en ERP ou IGH

PRÉREQUIS

- Maîtrise de la langue française
- SST, PSE 1 ou PSC 1 en cours de validité
- Aptitude physique attestée

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01 Le feu et ses conséquences

- Le feu
- Comportement au feu

02 Sécurité incendie

- Principes de classement des établissements
- Fondamentaux et principes généraux
- Desserte des bâtiments, cloisonnement, évacuation
- Désenfumage, éclairage de sécurité, moyens de secours

03 Installations techniques

- Installations électriques
- Ascenseurs et nacelles
- Installations fixes d'extinction automatique
- SSI

04 Rôle et missions

- Le service de sécurité
- Consignes et main courante
- Rondes et surveillance des travaux
- Mise en œuvre des moyens d'extinction

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-1-formation-initiale

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 1 - Recyclage

RÉF. SEC-025

DURÉE
2 jours**NIVEAU**
Tous niveaux**TARIF INTER**
Sur devis**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Recyclage triennal obligatoire pour les agents de sécurité incendie SSIAP 1.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maintenir et actualiser les compétences SSIAP 1

PUBLIC VISÉ

- Agent de Sécurité Incendie en ERP ou IGH effectuant son recyclage triennal

PRÉREQUIS

- Diplôme SSIAP 1 en cours de validité

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Recyclage SSIAP 1

- Évolution de la réglementation
- Accessibilité du public
- Agents extincteurs et SSI
- Moyens d'extinction
- Mises en situation d'intervention
- Utilisation des moyens de communication mobiles

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-1-recyclage

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 1 - Remise à niveau

RÉF. SEC-026

DURÉE
3 jours

NIVEAU
Tous niveaux

TARIF INTER
Sur devis

INTRA
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
3 mois

Remise à niveau pour les agents SSIAP 1 n'ayant pas effectué le recyclage dans les délais.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Être capable d'occuper le poste d'Agent de Sécurité Incendie

PUBLIC VISÉ

- Agent de Sécurité Incendie devant effectuer sa remise à niveau

PRÉREQUIS

- Diplôme SSIAP 1

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Remise à niveau SSIAP 1

- Fondamentaux de sécurité incendie
- Évolution de la réglementation
- Moyens de secours et SSI
- Mises en situation d'intervention
- Exploitation du poste central de sécurité
- Rondes de sécurité et surveillance des travaux

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-1-remise-a-niveau

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 2 - Formation initiale

RÉF. SEC-027

DURÉE
10 jours

NIVEAU
Intermédiaire

TARIF INTER
Sur devis

INTRA
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
3 mois

Occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie (SSIAP 2).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie
- ✓ Obtenir le diplôme SSIAP 2

PUBLIC VISÉ

- Personnes postulant un emploi de Chef d'équipe de Sécurité Incendie en ERP ou IGH

PRÉREQUIS

- Diplôme SSIAP 1 ou équivalent
- Maîtrise de la langue française
- SST, PSE 1 ou PSC 1
- Aptitude physique attestée

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01 Rôles et missions du chef d'équipe

- Gestion et management de l'équipe
- Organisation de séances de formation
- Gestion des conflits
- Application des consignes de sécurité
- Gestion des incidents techniques
- Délivrance du permis feu

02 Manipulation du SSI

- Système de détection incendie
- Système de mise en sécurité incendie
- Installations fixes d'extinction automatique

03 Chef du poste central en situation de crise

- Gestion du poste central de sécurité
- Conseils techniques aux services de secours

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-2-formation-initiale

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 2 - Recyclage

RÉF. SEC-028

DURÉE
2 jours

NIVEAU
Intermédiaire

TARIF INTER
Sur devis

INTRA
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
3 mois

Recyclage triennal obligatoire pour les chefs d'équipe SSIAP 2.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maintenir et actualiser les compétences SSIAP 2

PUBLIC VISÉ

- Chef d'équipe de Sécurité Incendie en ERP ou IGH effectuant son recyclage triennal

PRÉREQUIS

- Diplôme SSIAP 2 en cours de validité

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Recyclage SSIAP 2

- Évolution de la réglementation
- Agents extincteurs et moyens d'extinction
- SSI
- Gestion du poste central de sécurité
- Organisation d'une séance de formation
- L'équipe de sécurité incendie

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-2-recyclage

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 2 - Remise à niveau

RÉF. SEC-029

DURÉE
3 jours

NIVEAU
Intermédiaire

TARIF INTER
Sur devis

INTRA
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
3 mois

Remise à niveau pour les chefs d'équipe SSIAP 2.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Être capable d'occuper le poste de Chef d'équipe de Sécurité Incendie

PUBLIC VISÉ

- Chef d'équipe de Sécurité Incendie devant effectuer sa remise à niveau

PRÉREQUIS

- Diplôme SSIAP 2

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Remise à niveau SSIAP 2

- Fondamentaux de sécurité incendie
- Management de l'équipe de sécurité
- Gestion du poste central
- Mises en situation d'intervention
- Organisation de séances de formation

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-2-remise-a-niveau

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 3 - Formation initiale

RÉF. SEC-030

DURÉE
15 jours

NIVEAU
Avancé

TARIF INTER
Sur devis

INTRA
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
3 mois

Occuper le poste de Chef de service de Sécurité Incendie (SSIAP 3).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Occuper le poste de Chef de service de Sécurité Incendie
- ✓ Obtenir le diplôme SSIAP 3

PUBLIC VISÉ

- Personnes postulant un emploi de Chef de service de Sécurité Incendie en ERP ou IGH

PRÉREQUIS

- Diplôme SSIAP 2 ou équivalent
- Maîtrise de la langue française
- SST, PSE 1 ou PSC 1
- Aptitude physique attestée

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

- 01 Le feu et ses conséquences**
 - Le feu et comportement au feu
- 02 La sécurité incendie et les bâtiments**
 - Réglementation ERP et IGH
 - Principes de classement
 - Moyens de secours
- 03 Management et gestion du service**
 - Organisation du service de sécurité
 - Management de l'équipe
 - Gestion budgétaire
 - Relations avec les commissions de sécurité

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-3-formation-initiale

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 3 - Recyclage

RÉF. SEC-031

DURÉE
3 jours

NIVEAU
Avancé

TARIF INTER
Sur devis

INTRA
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
3 mois

Recyclage triennal obligatoire pour les chefs de service SSIAP 3.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maintenir et actualiser les compétences SSIAP 3

PUBLIC VISÉ

- Chef de service de Sécurité Incendie effectuant son recyclage triennal

PRÉREQUIS

- Diplôme SSIAP 3 en cours de validité

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Recyclage SSIAP 3

- Évolution de la réglementation
- Accessibilité
- Analyse des risques
- Organisation du service de sécurité
- Gestion de crise

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-3-recyclage

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



SSIAP 3 - Remise à niveau

RÉF. SEC-032

DURÉE
5 jours

NIVEAU
Avancé

TARIF INTER
Sur devis

INTRA
Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS
3 mois

Remise à niveau pour les chefs de service SSIAP 3.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Être capable d'occuper le poste de Chef de service de Sécurité Incendie

PUBLIC VISÉ

- Chef de service de Sécurité Incendie devant effectuer sa remise à niveau

PRÉREQUIS

- Diplôme SSIAP 3

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes
- PENDANT** Exercices pratiques · Mises en situation
- FIN DE FORMATION** Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME

01

Remise à niveau SSIAP 3

- Réglementation ERP et IGH
- Management du service de sécurité
- Gestion budgétaire
- Relations avec les commissions de sécurité
- Mises en situation

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/ssiap-3-remise-a-niveau

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · **01 64 87 85 23**



Gestes et postures

RÉF. SEC-057

DURÉE

1 jour

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

**INTRA
uniquement**

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Adopter les bonnes postures pour prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Identifier les risques liés à l'activité physique
- ✓ Appliquer les principes de base de sécurité physique

PUBLIC VISÉ

- Travailleurs ayant une activité nécessitant des manutentions manuelles comportant des risques dorsolombaires

PRÉREQUIS

- Aptitude physique

MODALITÉS

- Voir planning

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Questionnaire de positionnement
· Recueil des attentes

PENDANT Exercices pratiques · Mises en situation

FIN DE FORMATION Évaluation des acquis ·
Questionnaire de satisfaction ·
Attestation de fin de formation

PROGRAMME**01****Gestes et postures**

- Anatomie et fonctionnement du corps humain
- Risques liés aux manutentions manuelles
- Principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort
- Application des gestes et postures adaptés au poste de travail

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/gestes-et-postures**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



07

PÔLE DE COMPÉTENCES

Hôtellerie & Restauration

Former les professionnels de l'hôtellerie et de la restauration aux standards du secteur

15 formations · 4 sous-thématiques**HYGIÈNE & RÉGLEMENTATION****2**

Bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire et
Méthode HACCP **281**

Gestes et postures en restauration **282**

CUISINE & ARTS CULINAIRES**5**

Barista – L'art du café **283**

Cuisine du monde **284**

Pâtisserie professionnelle **285**

Sommellerie – Initiation **286**

TFP Commis de cuisine **287**

SERVICE & HÉBERGEMENT**5**

Accueillir un client en situation de handicap **288**

CQP Réceptionniste d'hôtellerie **289**

Housekeeping – Gouvernante d'étage **290**

Réception hôtelière **291**

Service en salle – Perfectionnement **292**

GESTION & ENTREPRENEURIAT CHR**3**

Création d'entreprise en restauration **293**

Gestion d'un restaurant **294**

Revenue management hôtelier **295**

VOTRE CONSEILLÈRE FORMATION HÔTELLERIE & RESTAURATION**Virginie**

CONSEILLÈRE FORMATION · PARIS ÎLE-DE-FRANCE

01 64 87 85 24 07 81 84 44 83 virginie.c@naxis.fr



Bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire et Méthode HACCP

RÉF. HR-001

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Identifier et appliquer les grands principes de l'hygiène alimentaire et la méthode HACCP pour garantir la prévention et la sécurité dans son établissement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire et Méthode HACCP
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Personnels d'entreprises de restauration

PRÉREQUIS

- Ouvert à tous les niveaux

MODALITÉS

- Méthodes actives participatives
- Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
- Support théorique de cours
- Exercices pratiques

LE + DE LA FORMATION

- Élaboration d'un plan d'actions personnalisé
- Attestation de fin de formation délivrée
- Rappels de contenu envoyés par mail après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Questionnaire pré-formation et recueil des besoins individuels
- PENDANT** Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
- FIN DE FORMATION** Évaluation des compétences : tests, cas pratiques, mises en situation

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS**01****L'organisation de la production**

- Les principes fondamentaux de l'organisation en cuisine
- La marche en avant et la gestion des flux
- Les bonnes pratiques de production

02**Les principales règles de préparations**

- Les règles de la préparation froide
- Les règles de la préparation chaude
- Maîtrise des températures et des durées

03**Les principales règles relatives à la distribution**

- Les locaux de distribution
- La salle de restaurant
- Le maintien en température et le service

04**Nettoyage, désinfection et gestion des déchets**

- Le nettoyage et la désinfection des locaux
- La gestion des déchets
- La mise en place des documents de contrôle

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/bonnes-pratiques-de-l-hygiene-alime...**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Gestes et postures en restauration

RÉF. HR-005

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

690 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) spécifiques aux métiers de la restauration.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Gestes et postures en restauration
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Cuisiniers et commis
- Personnel de salle
- Plongeurs et agents d'entretien

PRÉREQUIS

- Ouvert à tous les niveaux

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Fiches pratiques par poste de travail
- Programme d'échauffement illustré

MODALITÉS D'ÉVALUATION

AVANT Observation des postes de travail

FIN DE FORMATION Mise en pratique des gestes adaptés

PROGRAMME • 2 WORKSHOPS

01

Risques TMS en restauration

- Anatomie et fonctionnement du dos
- Les TMS les plus fréquents en CHR
- Facteurs de risques spécifiques : port de charges, station debout, gestes répétitifs

02

Gestes et postures adaptés

- Techniques de manutention en cuisine
- Postures de travail debout et en déplacement
- Aménagement du poste de travail
- Exercices d'échauffement et d'étirement

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gestes-et-postures-en-restauration

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Barista – L'art du café

RÉF. HR-006

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 190 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser l'art de la préparation du café de spécialité et les techniques de latte art pour offrir une expérience client premium.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Barista – L'art du café
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Acquérir les bases essentielles

PUBLIC VISÉ

- Baristas débutants
- Personnel de coffee shops
- Responsables de restauration

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique
- Maîtrise de l'outil informatique de base

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Formation sur machines professionnelles
- Kit de dégustation inclus
- Certification interne Barista

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Dégustation et identification des profils aromatiques |
| PENDANT | Ateliers pratiques d'extraction et de latte art |
| FIN DE FORMATION | Réalisation de 3 boissons complètes évaluées |

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Le Café de A à Z

- Origines, variétés et torréfaction
- La chaîne de valeur du café
- Dégustation et analyse sensorielle
- Le vocabulaire du café

02

Extraction & Espresso

- Réglage du moulin et calibrage
- L'extraction parfaite : temps, température, pression
- Les boissons classiques : espresso, americano, cappuccino
- Entretien quotidien de la machine

03

Latte Art & Service

- Techniques de mousse de lait
- Cœur, rosetta, tulipe
- Présentation et service client
- Gestion de la cadence en rush

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/barista-l-art-du-cafe

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Cuisine du monde

RÉF. HR-009

DURÉE

3 jours · 21 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Enrichir sa carte avec des plats de cuisines internationales en maîtrisant les techniques et les produits spécifiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Cuisine du monde
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Chefs et cuisiniers expérimentés
- Responsables de carte
- Traiteurs

PRÉREQUIS

- Connaissances de base dans le domaine
- Expérience professionnelle souhaitée

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Recettes professionnelles de 3 continents
- Guide des épices et produits du monde
- Fiches fournisseurs spécialisés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Évaluation des compétences culinaires actuelles |
| PENDANT | Réalisations quotidiennes de plats internationaux |
| FIN DE FORMATION | Création d'un menu fusion complet évalué |

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Cuisine Asiatique

- Techniques de wok et de vapeur
- Sushis et makis
- Sauces et marinades asiatiques
- Épices et condiments

02

Cuisine Méditerranéenne & Orientale

- Mezze et tapas
- Tajines et couscous
- Cuisine libanaise et turque
- Pâtisseries orientales

03

Cuisine des Amériques

- Cuisine mexicaine et tex-mex
- Cuisine créole et antillaise
- BBQ et fumage
- Desserts américains

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/cuisine-du-monde

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Pâtisserie professionnelle

RÉF. HR-008

DURÉE

5 jours • 35 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

2 490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les techniques fondamentales de la pâtisserie professionnelle pour réaliser des desserts de qualité en restauration.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Pâtisserie professionnelle
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Acquérir les bases essentielles

PUBLIC VISÉ

- Cuisiniers souhaitant se spécialiser
- Commis pâtissier
- Reconversion professionnelle

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique
- Maîtrise de l'outil informatique de base

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Formation 100% pratique en laboratoire
- Recettes professionnelles fournies
- Tablier et toque offerts

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Test pratique de positionnement
- PENDANT** Réalisations quotidiennes évaluées
- FIN DE FORMATION** Réalisation d'un assortiment de desserts évalué par un jury

PROGRAMME • 5 WORKSHOPS

01 Les Pâtes de Base

- Pâte brisée, sablée, sucrée
- Pâte feuilletée classique et inversée
- Pâte à choux
- Biscuit génoise et joconde

02 Crèmes & Appareils

- Crème pâtissière et ses dérivés
- Crème anglaise et bavaroise
- Ganache et mousse au chocolat
- Meringues (française, suisse, italienne)

03 Tartes & Entremets

- Tartes classiques et modernes
- Montage d'entremets
- Glaçage miroir
- Travail du chocolat

04 Viennoiseries

- Croissant et pain au chocolat
- Brioche et dérivés
- Fermentation et techniques de pousse

05 Finitions & Dressage

- Techniques de décor
- Dressage à l'assiette
- Photographie culinaire
- Organisation du poste pâtisserie

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/patisserie-professionnelle

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Sommellerie – Initiation

RÉF. HR-007

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 190 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Acquérir les bases de la sommellerie pour conseiller les clients et réaliser des accords mets-vins pertinents.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Sommellerie – Initiation
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Acquérir les bases essentielles

PUBLIC VISÉ

- Personnel de salle
- Gérants de restaurants
- Cavistes débutants

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique
- Maîtrise de l'outil informatique de base

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Dégustation de 15+ vins pendant la formation
- Guide des accords mets-vins
- Fiches des régions viticoles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Quiz sur les connaissances viticoles |
| PENDANT | Dégustations à l'aveugle et ateliers d'accords |
| FIN DE FORMATION | Création d'une carte des vins et simulation de conseil client |

PROGRAMME · 3 WORKSHOPS

01

Les Fondamentaux du Vin

- Les régions viticoles françaises
- Cépages et appellations
- Vinification : rouge, blanc, rosé, effervescent
- Lecture d'une étiquette

02

Dégustation & Analyse

- La technique de dégustation en 3 étapes
- Vocabulaire de la dégustation
- Identifier les défauts d'un vin
- Températures de service

03

Accords & Conseil

- Principes des accords mets-vins
- Accords classiques et créatifs
- Construire une carte des vins
- Techniques de vente et conseil client

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/sommellerie-initiation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



TFP Commis de cuisine

RÉF. 52

DURÉE
400 heures**NIVEAU**
Débutant**TARIF INTER**
Sur devis**INTRA**
Sur devis**DÉLAI D'ACCÈS**
3 mois

Obtenir le Titre à Finalité Professionnelle Commis de cuisine (RNCP37859), pour exercer en restauration traditionnelle ou collective.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de TFP Commis de cuisine
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Acquérir les bases essentielles

PUBLIC VISÉ

- Demandeur d'emploi souhaitant se reconverter en cuisine
- Jeune sans qualification souhaitant apprendre un métier
- Salarié du secteur souhaitant valider ses acquis

PRÉREQUIS

- Aucun diplôme requis
- Aptitude physique au travail en cuisine
- Motivation pour le métier

MODALITÉS

- Formation en alternance ou continue
- 400h en centre + stage en entreprise
- Certification RNCP

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION**CONTINUE** Productions culinaires évaluées**FIN DE FORMATION** Réalisation d'un menu complet devant jury**CERTIFICATION****Commis de cuisine**

CERTIFICATEUR CERTIDEV
FRANCE COMPÉTENCES [RNCP37859](#)
ÉCHÉANCE 19/07/2028

PROGRAMME - 5 WORKSHOPS

- 1 Les bases culinaires**
 - Techniques de découpe
 - Préparations préliminaires
 - Les fonds et les sauces
- 2 Cuissons & Techniques**
 - Modes de cuisson
 - Cuissons des viandes et poissons
 - Remise en température
- 3 Entrées & Desserts**
 - Entrées froides et chaudes
 - Pâtisserie de base
 - Dressage
- 4 Hygiène & Sécurité**
 - HACCP
 - Traçabilité
 - Nettoyage et désinfection
- 5 Service & Organisation**
 - Organisation du poste
 - Travail en brigade
 - Gestion du stress en service

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTIONnaxis.fr/nos-formations/tfp-commis-de-cuisine**ACCESSIBILITÉ HANDICAP**

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Accueillir un client en situation de handicap

RÉF. HCR-003

SESSIONS INTER

DURÉE

1 jour • 7 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

790 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Permettre aux professionnels en contact avec la clientèle d'accueillir un client en situation de handicap en adaptant leur communication et leurs pratiques d'accueil à chaque typologie de handicap.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Prendre conscience de ses préjugés
- ✓ Comprendre ce que recouvre la notion de handicap dans un contexte professionnel
- ✓ Adopter une communication et des comportements adaptés

PUBLIC VISÉ

- Professionnels en contact avec la clientèle
- Personnel d'accueil et de réception
- Personnel de salle et d'hébergement

PRÉREQUIS

- Aucun

MODALITÉS

- Formation en présentiel
- Méthodes actives et participatives
- Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
- Ressources pédagogiques : support de cours, exercices
- Validation : attestation de fin de formation et attestation de présence
- Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

LE + DE LA FORMATION

- Mises en situation immersives : parcours fauteuil roulant et canne blanche, tests de compensation de la vue
- Élaboration de son plan d'actions personnalisé
- Support de cours et exercices remis
- Après la formation : les conseillers formation restent disponibles et peuvent vous mettre en relation avec le formateur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|------------------|---|
| AVANT | Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles |
| PENDANT | Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle |
| FIN DE FORMATION | Évaluation des compétences et questionnaire de satisfaction stagiaire · Synthèse de fin de stage du formateur |

PROGRAMME • 5 WORKSHOPS

01

Définir le handicap

- Définition
- Typologie et compensation des handicaps

02

Comprendre la loi du 11 février 2005 sur le handicap

- Bref historique sur l'évolution des représentations des handicaps
- Zoom sur la loi de 2005

03

Déconstruire les préjugés et la discrimination inhérents aux situations de handicap afin de faciliter le contact avec les clients

- Définitions
- Comprendre par l'exemple

04

Améliorer sa communication et son comportement face au handicap

- Le « prendre soin » spécifique au handicap (écoute active, empathie)

05

Maîtriser les principes fondamentaux de l'accueil de clients en situation de handicap en adaptant ses pratiques d'accueil selon les types de handicap

- La communication adaptée aux typologies de handicap
- Vidéo, quiz, réflexion en sous-groupes et débriefing collectif
- Tests de compensation naturelle (vue), parcours fauteuil roulant + canne blanche

PROCHAINES SESSIONS INTER

2 novembre 2026

Paris 11

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/accueillir-un-client-en-situation-de-handicap

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



CQP Réceptionniste d'hôtellerie

RÉF. 51

DURÉE

400 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

Sur devis

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Obtenir le CQP Réceptionniste de Niveau 4 (RNCP37862), certifié par CERTIDEV, pour exercer le métier de réceptionniste en hôtellerie.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de CQP Réceptionniste d'hôtellerie
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Demandeur d'emploi souhaitant se reconvertir dans l'hôtellerie
- Salarié du secteur souhaitant certifier ses compétences
- Jeune diplômé souhaitant intégrer le secteur hôtelier

PRÉREQUIS

- Niveau Bac ou équivalent souhaité
- Maîtrise du français
- Notions d'anglais

MODALITÉS

- Formation en alternance ou continue
- 420h en centre + stage en entreprise
- Certification RNCP de niveau 4

LE + DE LA FORMATION

- Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois après la formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

CONTINUE Mises en situation professionnelle

FIN DE FORMATION Soutenance devant un jury CERTIDEV

CERTIFICATION

CQP Réceptionniste

CERTIFICATEUR CERTIDEV

FRANCE COMPÉTENCES [RNCP37862](#)

ÉCHÉANCE 19/07/2028

RÉUSSITE 2025 **100 %**

PROGRAMME - 5 WORKSHOPS

1

Accueil & Relation client

- Techniques d'accueil
- Communication professionnelle
- Gestion des réclamations

2

Gestion des réservations

- Outils de réservation (PMS)
- Yield management
- Planification

3

Administratif & Comptable

- Facturation et encaissement
- Clôture journalière
- Gestion du courrier

4

Communication & Digital

- Réseaux sociaux de l'établissement
- Réponse aux avis clients
- E-réputation

5

Anglais professionnel hôtelier

- Accueil en anglais
- Vocabulaire hôtelier
- Échanges téléphoniques

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/cqp-receptionniste-d-hotellerie

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Housekeeping – Gouvernante d'étage

RÉF. HR-012

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 190 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Organiser et superviser l'entretien des chambres pour garantir les standards de propreté et de confort.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Housekeeping – Gouvernante d'étage
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Acquérir les bases essentielles

PUBLIC VISÉ

- Gouvernantes d'étage
- Femmes et valets de chambre
- Responsables hébergement

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique
- Maîtrise de l'outil informatique de base

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Checklist de contrôle qualité
- Planning type personnalisable
- Guide des produits d'entretien

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Audit des pratiques actuelles
- PENDANT** Mises en situation de contrôle de chambres
- FIN DE FORMATION** Réalisation d'un planning complet et contrôle qualité

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Organisation & Standards

- Planning et répartition des chambres
- Standards de propreté par catégorie d'hôtel
- Protocoles de nettoyage et de remise en état
- Gestion du linge et des amenities

02

Management & Contrôle

- Organisation de l'équipe d'étage
- Techniques de contrôle qualité
- Gestion des stocks et commandes
- Communication avec la réception

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/housekeeping-gouvernante-d-etage

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Réception hôtelière

RÉF. HR-011

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Débutant

TARIF INTER

1 190 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les techniques d'accueil et de gestion de la réception pour offrir un service client de qualité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Réception hôtelière
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Acquérir les bases essentielles

PUBLIC VISÉ

- Réceptionnistes débutants
- Personnel polyvalent en hôtellerie
- Reconversion dans l'hôtellerie

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis spécifique
- Maîtrise de l'outil informatique de base

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Simulation sur PMS hôtelier
- Guide de l'accueil en anglais
- Fiches réflexes

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Quiz sur les bases de l'accueil hôtelier
- PENDANT** Simulations de check-in/check-out et accueil client
- FIN DE FORMATION** Mise en situation complète évaluée

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Accueil & Communication

- Les standards d'accueil hôtelier
- Communication téléphonique et en face à face
- Gestion du client VIP
- Vocabulaire hôtelier en anglais

02

Gestion des Opérations

- Check-in et check-out
- Gestion des réservations
- Utilisation du PMS
- Facturation et encaissement
- Gestion des réclamations

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/reception-hoteliere

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Service en salle – Perfectionnement

RÉF. HR-010

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 190 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Perfectionner les techniques de service en salle pour offrir une expérience client d'excellence.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Service en salle – Perfectionnement
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Chefs de rang
- Maîtres d'hôtel
- Personnel de salle expérimenté

PRÉREQUIS

- Connaissances de base dans le domaine
- Expérience professionnelle souhaitée

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Formation en situation réelle
- Guide du service d'excellence
- Fiches techniques de service

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- AVANT** Observation du service en situation réelle
- PENDANT** Mises en situation de service
- FIN DE FORMATION** Service complet évalué (entrée-plat-dessert)

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Techniques de Service

- Service à l'assiette, au plateau, au guéridon
- Découpe et flambage devant le client
- Port du plateau et gestion des couverts
- Mise en place et dressage de table

02

Accueil & Relation Client

- Accueil personnalisé
- Gestion des réclamations
- Up-selling : vins, desserts, suggestions
- Gestion du rythme de service

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/service-en-salle-perfectionnement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23



Création d'entreprise en restauration

RÉF. HR-015

DURÉE

3 jours • 21 heures

NIVEAU

Tous niveaux

TARIF INTER

1 490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Construire et sécuriser son projet de création d'entreprise en restauration : business plan, réglementation, financement et lancement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Création d'entreprise en restauration
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Porteurs de projet en restauration
- Cuisiniers souhaitant s'installer
- Reconversion vers la restauration

PRÉREQUIS

- Ouvert à tous les niveaux

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Modèle de business plan restauration
- Checklist des démarches administratives
- Prévisionnel financier Excel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Présentation de son projet de restaurant |
| PENDANT | Construction du business plan étape par étape |
| FIN DE FORMATION | Présentation du business plan complet devant un jury |

PROGRAMME • 3 WORKSHOPS

01 Étude de Marché & Concept

- Étude de marché et zone de chalandise
- Définition du concept et positionnement
- Carte et offre culinaire
- Identité visuelle et communication

02 Business Plan & Financement

- Prévisionnel financier sur 3 ans
- Investissements et besoin en fonds de roulement
- Sources de financement : banques, aides, crowdfunding
- Le dossier de financement

03 Réglementation & Lancement

- Statut juridique : SARL, SAS, micro-entreprise
- Autorisations et licences nécessaires
- Aménagement et normes d'accessibilité
- Plan de lancement et communication

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/creation-d-entreprise-en-restauration

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Gestion d'un restaurant

RÉF. HR-013

DURÉE

3 jours • 21 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 490 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les outils de gestion d'un restaurant : pilotage des coûts, gestion des stocks, ingénierie du menu et management du personnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Gestion d'un restaurant
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Gérants de restaurants
- Responsables de restauration
- Futurs restaurateurs

PRÉREQUIS

- Connaissances de base dans le domaine
- Expérience professionnelle souhaitée

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Tableur de gestion du restaurateur
- Modèle de fiche technique
- Guide de la convention HCR

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|---|
| AVANT | Audit de gestion de son restaurant |
| PENDANT | Cas pratiques de pilotage financier et de construction de carte |
| FIN DE FORMATION | Présentation d'un plan de gestion complet |

PROGRAMME • 4 WORKSHOPS

01

Gestion Financière

- Calcul du food cost et ratio matières
- Analyse du compte d'exploitation
- Seuil de rentabilité et point mort
- Tableau de bord du restaurateur

02

Stocks & Achats

- Gestion des stocks et inventaires
- Négociation fournisseurs
- Fiches techniques et rendements
- Gaspillage alimentaire et solutions

03

Ingénierie du Menu

- Analyse de la rentabilité par plat
- Matrice BCG appliquée à la carte
- Pricing et construction de la carte
- Offres du jour et suggestions

04

Management CHR

- Recrutement et fidélisation en restauration
- Organisation du travail et plannings
- Droit du travail en CHR (convention HCR)
- Gestion du stress en service

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/gestion-d-un-restaurant

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente • 01 64 87 85 23



Revenue management hôtelier

RÉF. HR-014

DURÉE

2 jours · 14 heures

NIVEAU

Intermédiaire

TARIF INTER

1 190 € HT

INTRA

Sur devis

DÉLAI D'ACCÈS

3 mois

Maîtriser les techniques de revenue management pour optimiser le taux d'occupation et le revenu par chambre disponible (RevPAR).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux de Revenue management hôtelier
- ✓ Appliquer les compétences acquises dans un contexte professionnel
- ✓ Gagner en autonomie et en efficacité
- ✓ Approfondir les fonctionnalités avancées

PUBLIC VISÉ

- Revenue managers
- Directeurs d'hôtels
- Responsables de la commercialisation hôtelière

PRÉREQUIS

- Connaissances de base dans le domaine
- Expérience professionnelle souhaitée

MODALITÉS

- Formation présentielle ou distancielle (selon disponibilités)
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Support de cours remis à chaque participant
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de formation délivrée à l'issue du stage

LE + DE LA FORMATION

- Tableur de revenue management
- Modèle de grille tarifaire dynamique
- Guide des KPI hôteliers

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- | | |
|-------------------------|--|
| AVANT | Audit de la stratégie tarifaire actuelle |
| PENDANT | Simulation de pricing et d'optimisation |
| FIN DE FORMATION | Présentation d'une stratégie tarifaire optimisée |

PROGRAMME · 2 WORKSHOPS

01

Fondamentaux du Revenue Management

- Les indicateurs clés : TO, PM, RevPAR, TRevPAR
- Segmentation de la clientèle
- Analyse de la concurrence et benchmarking
- Historique et prévision de la demande

02

Stratégie Tarifaire & Distribution

- Tarification dynamique et BAR
- Gestion des canaux de distribution (OTA, direct, GDS)
- Parité tarifaire et gestion des allotements
- Outils de revenue management

FICHE COMPLÈTE & INSCRIPTION

naxis.fr/nos-formations/revenue-management-hotelier

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Virginie, référente · 01 64 87 85 23

Comment se déroule une formation ?

INTER-ENTREPRISES

Dans nos centres

Des sessions planifiées à Paris, Neuilly-sur-Seine, Bussy-Saint-Georges et Fontainebleau. Les dates disponibles figurent sur chaque fiche et dans le **calendrier des sessions inter**.

INTRA-ENTREPRISE

Dans vos locaux

Nos formateurs interviennent directement chez vous, partout en France, avec un contenu adapté à votre contexte, vos équipes et vos objectifs. Tarif sur devis.

À DISTANCE

Distanciel & digital learning

De nombreuses formations sont proposées en présentiel ou en distanciel : classes virtuelles, blended learning et e-learning.

Lire une fiche formation

SESSIONS INTER

Dates planifiées dans nos centres

NIVEAU

Débutant, intermédiaire, avancé ou tous niveaux

RÉF.

Référence à rappeler dans votre demande de devis

DOCUMENTS UTILES

[Règlement intérieur](#)[Conditions générales de vente](#)[Politique RGPD](#)

Réponse sous 24 h · contact@naxis.fr · Paris **01 75 43 15 15** · Fontainebleau **01 64 87 85 25** · Bussy **01 64 66 91 00**

Calendrier des sessions inter

50 formations avec des dates planifiées dans nos centres. Les places sont limitées : contactez-nous pour réserver. Calendrier mis à jour en continu sur naxis.fr.

MANAGEMENT & RH

Développer son leadership p. 20	12 - 13 octobre 2026 · Paris 11 23 - 24 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Les fondamentaux du management p. 26	12 - 13 octobre 2026 · Fontainebleau 15 - 16 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges 23 - 24 novembre 2026 · Paris 11 30 novembre - 1 décembre 2026 · Fontainebleau
Management de projet - Niveau 1 p. 36	15 - 16 octobre 2026 · Paris 11 23 - 24 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 7 - 8 décembre 2026 · Paris 11
Formation de formateur interne p. 44	3 au 4 septembre 2026 et 9 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - Premier mandat p. 74	12 - 16 octobre 2026 · Paris 11 5 - 7 et 12 - 13 octobre 2026 · Fontainebleau 23 - 25 septembre et 1 - 2 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - Renouvellement de mandat p. 75	7 - 9 octobre 2026 · Paris 11
Formation des membres du CSE p. 77	26 - 27 novembre 2026 · Paris 11
Référent Handicap p. 79	23 - 24 novembre 2026 · Paris 11
Référent Harcèlement sexuel - Agissements sexistes p. 80	30 novembre 2026 · Paris 11

PERFORMANCE COMMERCIALE

La gestion économique du point de vente ou du rayon p. 88	12 - 13 octobre 2026 · Paris 11
Manager des équipes commerciales p. 90	19 - 20 novembre 2026 · Paris 11
Optimiser son merchandising p. 92	12 octobre 2026 · Paris 11
Techniques de vente - Négociation commerciale Niveau 1 p. 95	19 - 20 novembre 2026 · Paris 11
Gérer les situations difficiles dans la relation client p. 99	16 - 17 novembre 2026 · Paris 11
Optimiser l'accueil et la relation client p. 102	16 - 17 novembre 2026 · Paris 11

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Améliorer ses écrits professionnels p. 104	12 - 13 octobre 2026 · Paris 11 10 - 11 décembre 2026 · Paris 11
---	---

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Communication par mail p. 110	12 - 13 octobre 2026 · Paris 11 7 - 8 décembre 2026 · Paris 11
Communiquer avec aisance et performance p. 111	26 - 27 novembre 2026 · Paris 11
Gérer son stress et ses émotions p. 119	28 - 29 septembre 2026 · Fontainebleau 8 - 9 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges 5 - 6 novembre 2026 · Paris 11 14 - 15 décembre 2026 · Paris 11
Gérer son temps et ses priorités p. 120	17 - 18 septembre 2026 · Fontainebleau 28 - 29 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 15 - 16 octobre 2026 · Paris 11 3 - 4 décembre 2026 · Paris 11
Prévenir et gérer les conflits p. 127	1 - 2 octobre 2026 · Paris 11 19 - 20 novembre 2026 · Fontainebleau 23 - 24 novembre 2026 · Paris 11 26 - 27 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 17 - 18 décembre 2026 · Paris 11
Prise de parole et animation de réunions collectives p. 128	22 - 23 septembre 2026 · Fontainebleau 24 - 25 septembre 2026 · Fontainebleau 26 - 27 novembre 2026 · Paris 11 14 - 15 décembre 2026 · Paris 11
S'affirmer pour mieux communiquer p. 130	5 - 6 novembre 2026 · Paris 11 17 - 18 décembre 2026 · Paris 11

DIGITAL, IA & BUREAUTIQUE

Créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word p. 139	Nous consulter · Entrées - sorties permanentes
Créer, analyser et exploiter des tableaux de données avec Excel p. 141	Nous consulter · Entrées - sorties permanentes
Excel – Avancé p. 143	10 - 11 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Excel – Initiation p. 144	21 - 22 septembre 2026 · Fontainebleau 15 - 16 octobre 2026 · Fontainebleau 19 - 20 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 3 - 4 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 17 - 18 septembre 2026 · Paris 11 5 - 6 novembre 2026 · Paris 11 5 - 6 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Excel – Intermédiaire p. 145	16 - 17 novembre 2026 · Fontainebleau 1 - 2 octobre 2026 · Paris 11 28 - 29 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 14 - 15 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Excel – Perfectionnement p. 146	14 - 15 décembre 2026 · Fontainebleau 15 - 16 octobre 2026 · Paris 11 14 - 15 décembre 2026 · Paris 11 25 - 26 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Outlook – Initiation p. 151	25 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
PowerPoint – Initiation p. 156	3 - 4 décembre 2026 · Paris 11 12 - 13 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Réaliser des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint p. 158	Nous consulter · Entrées - sorties permanentes

DIGITAL, IA & BUREAUTIQUE

Word – Initiation p. 161	23 - 24 novembre 2026 · Fontainebleau 17 - 18 septembre 2026 · Paris 11 5 - 6 novembre 2026 · Paris 11 18 - 19 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Word – Intermédiaire p. 162	19 - 20 novembre 2026 · Paris 11 23 - 24 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Word – Perfectionnement p. 163	15 - 16 octobre 2026 · Paris 11 14 - 15 décembre 2026 · Paris 11
Bonnes pratiques pour implémenter l'IA en entreprise p. 165	24 au 25 septembre 2026 et 4 novembre 2026 (matin) · Paris 11
Exploiter les outils de l'IA générative p. 171	5 - 6 novembre 2026 · Paris 11
Transformer sa stratégie de vente grâce à l'IA p. 184	5 - 6 octobre 2026 · Paris 11
AutoCAD – Initiation p. 202	5 - 7 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Illustrator – Initiation p. 206	5 - 7 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
Illustrator – Perfectionnement p. 207	14 - 15 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges

SÉCURITÉ & PRÉVENTION

SST - Formation initiale p. 237	14 - 15 septembre 2026 · Neuilly-sur-Seine 24 - 25 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 5 - 6 octobre 2026 · Fontainebleau 12 - 13 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges 12 - 13 octobre 2026 · Neuilly-sur-Seine 9 - 10 novembre 2026 · Fontainebleau 18 - 19 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 23 - 24 novembre 2026 · Neuilly-sur-Seine 7 - 8 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 7 - 8 décembre 2026 · Fontainebleau 10 - 11 décembre 2026 · Neuilly-sur-Seine
SST - MAC (Maintien et actualisation des compétences) p. 238	18 septembre 2026 · Neuilly-sur-Seine 23 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 7 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges 8 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges 13 octobre 2026 · Fontainebleau 14 octobre 2026 · Neuilly-sur-Seine 16 novembre 2026 · Fontainebleau 18 novembre 2026 · Neuilly-sur-Seine 25 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 9 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges 14 décembre 2026 · Fontainebleau 14 décembre 2026 · Neuilly-sur-Seine

SÉCURITÉ & PRÉVENTION

Préparation à l'habilitation électrique -
Personnel électricien **p. 252**

9 - 11 septembre 2026 · Paris 11
23 - 25 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
7 - 9 octobre 2026 · Fontainebleau
12 - 14 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
2 - 4 novembre 2026 · Paris 11
18 - 20 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
2 - 4 décembre 2026 · Fontainebleau
14 - 16 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges

Préparation à l'habilitation électrique -
Personnel non-électricien BS-BE **p. 254**

21 - 22 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
21 - 22 septembre 2026 · Paris 11
15 - 16 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
15 - 16 octobre 2026 · Fontainebleau
16 - 17 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
19 - 20 novembre 2026 · Paris 11
25 - 26 novembre 2026 · Fontainebleau
17 - 18 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges

Préparation à l'habilitation électrique -
Personnel non-électricien H0-B0 **p. 255**

21 septembre 2026 · Paris 11 19 novembre 2026 · Paris 11
15 octobre 2026 · Fontainebleau 25 novembre 2026 · Fontainebleau
21 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
15 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
16 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
17 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges

Recyclage habilitation électrique - Personnel
électricien **p. 257**

17 - 18 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
5 - 6 octobre 2026 · Paris 11 8 - 9 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
12 - 13 novembre 2026 · Fontainebleau
25 - 26 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
3 - 4 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
7 - 8 décembre 2026 · Paris 11 9 - 10 décembre 2026 · Fontainebleau
10 - 11 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges

Recyclage habilitation électrique - Personnel
non-électricien BS-BE **p. 258**

28 - 29 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
1 - 2 octobre 2026 · Paris 11 19 - 20 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
23 - 24 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
1 - 2 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
14 - 15 décembre 2026 · Paris 11 15 - 16 octobre 2026 · Fontainebleau
25 - 26 novembre 2026 · Fontainebleau

Recyclage habilitation électrique - Personnel
non-électricien H0-B0 **p. 259**

01 octobre 2026 · Paris 11 14 décembre 2026 · Paris 11
28 septembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
19 octobre 2026 · Bussy-Saint-Georges
23 novembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
01 décembre 2026 · Bussy-Saint-Georges
15 octobre 2026 · Fontainebleau 25 novembre 2026 · Fontainebleau

HÔTELLERIE & RESTAURATION

Accueillir un client en situation de handicap **p. 288**

2 novembre 2026 · Paris 11

Index alphabétique

A

Access – Initiation	137
Access – Perfectionnement	138
Accompagner et piloter le changement	14
Accueillir un client en situation de handicap	288
Acquérir une culture Sécurité Environnement pour les Managers	15
Adapter son management aux nouvelles générations	16
Agents IA - Principes et déploiement	164
Allemand en cours individuel	229
Améliorer ses écrits professionnels	104
Améliorer ses interventions à l'oral	105
Améliorer son organisation pour gagner en efficacité	106
Analyse du cycle de vie et numérique	212
Anglais – Être à l'aise au téléphone	216
Anglais – Prendre la parole avec aisance	217
Anglais avancé C1	218
Anglais débutant A1	219
Anglais élémentaire A2	220
Anglais en cours individuel	221
Anglais intermédiaire B1	222
Anglais intermédiaire B2	223
Anglais professionnel – Certification Bright Language®	224
Animer et gérer votre équipe au quotidien	17
Apprendre à apprendre	107
Assertivité et leadership	18
AutoCAD – Initiation	202
AutoCAD 2D – Perfectionnement	203
AutoCAD 3D – Initiation	204
AutoCAD 3D – Perfectionnement	205
Autorisation interne de conduite - Chariots de manutention	239
Autorisation interne de conduite - Plateformes élévatrices	240
Autorisation interne de conduite - Ponts roulants	241
Autorisation interne de conduite - Transpalettes et gerbeurs	242

B

Barista – L'art du café	283
Bien vivre le changement	108
Bilan de compétences	38
Bonnes pratiques de l'hygiène alimentaire et Méthode HACCP	281
Bonnes pratiques pour implémenter l'IA en entreprise	165
Booster sa forme pour gagner en efficacité au travail	109
Boostez vos newsletters avec l'IA	189

C

CACES R.484 - Ponts roulants	243
CACES R.485 - Gerbeurs à conducteur accompagnant	244
CACES R.486 - Plateformes élévatrices	245
CACES R.489 - Chariots de manutention	246
Certification TOEIC 4-Skills	227
Claude AI Niveau 1 - Prise en main	167
Claude AI Niveau 2 - Cowork	168
Claude AI Niveau 3 - Automatisations	169
Coaching commercial	82
Communication par mail	110
Communiquer avec aisance et performance	111
Comprendre l'Intelligence Artificielle	170
Conduite d'entretien annuel et professionnel	39
Convaincre et s'imposer	112
Coopérer au sein d'un groupe	113
CQP Réceptionniste d'hôtellerie	289
Création d'entreprise en restauration	293
Créer de l'engagement envers la marque	190
Créer et mettre en forme des documents professionnels avec Word	139
Créer, analyser et exploiter des tableaux de données avec Excel	141
CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - Premier mandat	74
CSE - Formation santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) - Renouvellement de mandat	75
CSE - Lire et analyser les comptes de l'entreprise	76

D

Défendre ses prix et ses marges	83
Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs	19
Développer l'innovation	114
Développer la publicité digitale (Display, SEA)	191
Développer le social selling	84
Développer les ventes additionnelles	85
Développer sa créativité	115
Développer sa marque employeur	40
Développer son activité par le e-commerce	192
Développer son intelligence relationnelle	116
Développer son leadership	20
Dynamiser sa mémoire	117

E

Éco-conception de service numérique	213
Éco-conduite et risques routiers	261
Élaborer le système de rémunération	41
Élaborer son plan marketing	86
Élaborer son plan stratégique et commercial	87
Embauche et exécution du contrat de travail	42
Espagnol en cours individuel	230
Être à l'aise avec l'orthographe et la grammaire	118
Être manager coach pour développer la performance	21
Évaluation des risques et élaboration du Document Unique	262
Évoluer vers un management co-responsable	22
Excel – Avancé	143
Excel – Initiation	144
Excel – Intermédiaire	145
Excel – Perfectionnement	146
Excel – Tableaux Croisés Dynamiques	147
Excel VBA - INITIATION	148
Exercer une mission de tuteur ou de maître d'apprentissage	43

Exploiter les outils de l'IA générative	171	Intégration du personnel en situation de handicap	49	Managers et risques psychosociaux	31
F		Intégrer et manager un nouveau collaborateur	23	Média Training	122
Faire adopter l'IA par les collaborateurs et gérer le changement	172	Italien en cours individuel	231	Mettre en place et conduire ses entretiens RH	58
Fidéliser sa clientèle	98	L		Mettre en place une stratégie webmarketing	187
Formation de formateur à l'autorisation interne de conduite	247	L'art de faire passer ses messages par l'expression scénique	121	Mettre en œuvre les accords d'entreprise obligatoires	59
Formation de formateur interne	44	L'égalité professionnelle Femmes - Hommes	50	Mettre en œuvre un plan de départs volontaires (PDV)	60
Formation des membres du CSE	77	La culture du feedback	24	Microsoft 365 - Vue d'ensemble	149
Français Langue Étrangère (FLE)	228	La Déclaration Sociale Nominative (DSN)	51	Microsoft Teams	150
G		La gestion économique du point de vente ou du rayon	88	Mistral Studio - Prise en main et automatisation de workflows	178
Gérer efficacement les ressources humaines	45	La Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	52	Mistral Vibe - Fonctionnalités de base et bonnes pratiques	180
Gérer le plan de développement des compétences	46	La non-discrimination à l'embauche	53	Montage, vérification et utilisation des échafaudages de pied	248
Gérer les carrières et anticiper les départs à la retraite	47	Le management transversal non hiérarchique	25	Montage, vérification et utilisation des échafaudages roulants	249
Gérer les situations difficiles dans la relation client	99	Les bases de la relation commerciale - Niveau 1	100	N	
Gérer son stress et ses émotions	119	Les bases de la relation commerciale - Niveau 2 : Manager la culture client	101	Négocier avec les Grands Comptes	91
Gérer son temps et ses priorités	120	Les discriminations	54	O	
Gestes et postures	279	Les élections professionnelles dans l'entreprise	55	Optimiser l'accueil et la relation client	102
Gestes et postures en restauration	282	Les fondamentaux de la paie	56	Optimiser la chaîne logistique avec l'Intelligence Artificielle	181
Gestion d'un restaurant	294	Les fondamentaux du e-commerce	193	Optimiser le management de ses ressources	32
Green IT : les fondamentaux	214	Les fondamentaux du management	26	Optimiser le référencement naturel (SEO) avec l'IA	195
H		Les Fondamentaux du Management Opérationnel	27	Optimiser le sourcing de candidats	61
Harcèlement moral et/ou sexuel : le prévenir et faire face	48	Les représentants de proximité	78	Optimiser les Ressources Humaines avec l'IA	182
Housekeeping - Gouvernante d'étage	290	Lutte contre l'arrêt cardiaque et gestes qui sauvent	235	Optimiser ses méthodes de travail	123
I		M		Optimiser ses publications avec Canva IA	196
IA : enjeux éthiques, biais algorithmiques et RGPD	173	Maîtriser Copilot avec Microsoft 365	175	Optimiser son management et sa communication avec le DISC	33
IA : Éthique, gouvernance et réglementation	174	Maîtriser le prompt engineering	176	Optimiser son merchandising	92
Illustrator - Initiation	206	Maîtriser le prompt engineering pour les IA visuelles	177	Optimiser son site web pour le référencement (SEO)	214
Illustrator - Perfectionnement	207	Maîtriser les leviers du marketing digital	194	Outlook - Initiation	151
Incendie - Équipier d'évacuation (Guide file, Serre file)	263	Management d'équipe commerciale	89	Outlook - Perfectionnement	152
Incendie - Équipier de Première Intervention (EPI)	264	Management de projet - Niveau 1	36	P	
Incendie - Équipier de Seconde Intervention (ESI)	265	Management de projet - Niveau 2	37	Pâtisserie professionnelle	285
Incendie - Exploiter le Système de Sécurité Incendie (SSI)	266	Manager des équipes à distance	28	Permis de feu	268
Incendie - Formations en unité mobile	267	Manager des équipes commerciales	90	Photoshop - Initiation	210
InDesign - Initiation	208	Manager des salariés en situation de handicap	29	Photoshop - Perfectionnement	211
InDesign - Perfectionnement	209	Manager la diversité	57	Piloter des projets d'IA agentique	183
		Manager la performance et la forme de ses équipes	30	Port et utilisation du harnais	250

Power BI – Initiation	153	Réaliser des présentations visuelles et dynamiques avec PowerPoint	158	SSIAP 2 - Recyclage	274
Power BI – Perfectionnement	154	Réception hôtelière	291	SSIAP 2 - Remise à niveau	275
Power BI – Prise en main	155	Recruter et intégrer un nouveau collaborateur	68	SSIAP 3 - Formation initiale	276
PowerPoint – Initiation	156	Recruter sans discriminer, manager sans stigmatiser	69	SSIAP 3 - Recyclage	277
PowerPoint – Perfectionnement	157	Recruter via les réseaux sociaux	70	SSIAP 3 - Remise à niveau	278
Pratique de la paie – Niveau 2	62	Recyclage habilitation électrique - Haute Tension	256	SST - Formation initiale	237
Pratiquer l'écoute active	124	Recyclage habilitation électrique - Personnel électricien	257	SST - MAC (Maintien et actualisation des compétences)	238
Pratiquer un management participatif	34	Recyclage habilitation électrique - Personnel non-électricien BS-BE	258	Storytelling : captiver son auditoire	132
Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu	125	Recyclage habilitation électrique - Personnel non-électricien H0-B0	259	Suivre et analyser les indicateurs de performance	199
Préparation à l'habilitation électrique - Haute Tension	251	Référent Handicap	79		
Préparation à l'habilitation électrique - Personnel électricien	252	Référent Harcèlement sexuel - Agissements sexistes	80	T	
Préparation à l'habilitation électrique - Personnel non-électricien BS-BE	254	Repenser l'expérience client en magasin	94	Techniques de vente – Négociation commerciale Niveau 1	95
Préparation à l'habilitation électrique - Personnel non-électricien H0-B0	255	Réussir ses entretiens de recrutement	71	Techniques de vente – Négociation commerciale Niveau 2	96
Préparation à la retraite	63	Réussir ses entretiens professionnels	72	TFP Commis de cuisine	287
Préparer et animer une réunion avec efficacité	126	Revenue management hôtelier	295	Transformer sa stratégie de vente grâce à l'IA	184
Prévenir et gérer les conflits	127			Travail en hauteur	260
Prévenir l'absentéisme	64	S		Travailler avec des fichiers dans ChatGPT	186
Prévenir le harcèlement	65	S'affirmer pour mieux communiquer	130	Travailler en autonomie	133
Prévenir les risques psychosociaux	66	S'organiser en télétravail	131	Travailler en équipe	134
Prévenir, détecter les comportements sexistes et y faire face	35	Salarié compétent en santé - sécurité au travail	269		
Prise de parole et animation de réunions collectives	128	Sensibilisation à la Langue des Signes Française (LSF)	232	U	
Process Communication	129	Sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS)	236	Utiliser la PNL pour mieux négocier	97
Prospecter et gagner de nouveaux clients	93	Service en salle – Perfectionnement	292		
		Sommellerie – Initiation	286	V	
Q		SSIAP 1 - Formation initiale	270	VBA – Perfectionnement	160
Qualité de vie et bien-être au travail	67	SSIAP 1 - Recyclage	271	Violences envers les femmes	73
		SSIAP 1 - Remise à niveau	272		
R		SSIAP 2 - Formation initiale	273	W	
				Word – Initiation	161
				Word – Intermédiaire	162
				Word – Perfectionnement	163
				Wordpress – Initiation	200
				Wordpress – Perfectionnement	201

Nos centres

4 sites en Île-de-France et des interventions dans vos locaux partout en France.

Fontainebleau

Siège social & centre principal

3 rue Paul Tavernier, 77300 Fontainebleau

01 64 87 85 25

[Voir le centre](#)

[Livret d'accueil](#)

Paris

Site partenaire · Paris intra-muros

8 cité Joly, 75011 Paris

01 75 43 15 15

[Voir le centre](#)

[Livret d'accueil](#)

Neuilly-sur-Seine

Site partenaire · Ouest Île-de-France

12 rue Paul Chatrousse, 92200 Neuilly-sur-Seine

01 75 43 15 15

[Voir le centre](#)

Bussy-Saint-Georges

Centre Est Île-de-France

9 boulevard Pierre Mendès-France, 77600 Bussy-Saint-Georges

01 64 66 91 00

[Voir le centre](#)

[Livret d'accueil](#)

Vos interlocuteurs



CONSEILLÈRE FORMATION · NORD 77

Elodie

01 64 66 91 00

06 20 27 69 00

elodie.c@naxis.fr



CONSEILLÈRE FORMATION · SUD 77

Stéphanie

01 64 87 85 25

06 51 91 60 63

stephanie.ds@naxis.fr



RESPONSABLE DÉVELOPPEMENT
COMMERCIAL · PARIS & PROVINCE

Fabrice

01 75 43 15 15

06 24 86 45 86

fabrice.r@naxis.fr



CONSEILLÈRE FORMATION · PARIS ÎLE-
DE-FRANCE · RÉFÉRENTE HÔTELLERIE &
RESTAURATION

Virginie

01 64 87 85 24

07 81 84 44 83

virginie.c@naxis.fr

DOCUMENTS UTILES

[Règlement intérieur](#)

[Conditions générales de vente](#)

[Politique RGPD](#)

[Mentions légales](#)

[Certificat Qualiopi](#)

Une formation qui n'apparaît pas dans ce catalogue ? Nous la construisons sur mesure.
contact@naxis.fr · naxis.fr/nous-contacter



Former aujourd'hui, performer demain.

contact@naxis.fr • www.naxis.fr

PARIS
01 75 43 15 15

FONTAINEBLEAU
01 64 87 85 25

BUSSY-SAINT-GEORGES
01 64 66 91 00

Organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

Informations issues de naxis.fr · Catalogue 2026 – 2027. Tarifs et dates indicatifs, sous réserve de modification.