AXE GESTION INFORMATIQUE

Catalogue des formations 2026 Codial / Batigest et Kalitics

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation

SOMMAIRE

CODIAL Fichier de base : 1 jour 3
CODIAL Chaîne de vente : 1 à 2 jours 4
CODIAL Chaîne d'achat : 1 à 2 jours 5
CODIAL Module Contrat : 1 jour 6
CODIAL Module SAV-Interventions : 1 jour 7
CODIAL module CRM : 1 jour 8
CODIAL Mobile Intervention : 1 jour 9
CODIAL module Planning Projets : 1 jour 10
CODIAL module Planning Ressources : 1 jour 11
CODIAL Bibliothèque articles et ouvrages : 1 jour 12
CODIAL Chiffrage avancé : 1 jour 13
CODIAL Module Décisionnel : 1 à 2 jours 14
CODIAL règlements, relances, transfert comptable, live pilot et statistiques : 1 jour 15
CODIAL nouveautés V20 : 1 jour 16
BATIGEST prise en main : 1 à 2 jours 17
BATIGEST gestion des ventes : 1 à 2 jours 18
BATIGEST gestion de chantier : 1 à 2 jours 19
BATIGEST gestion des Clients et des Devis : 1 à 2 jours 20
KALITICS Prise en main du logiciel WEB : 0,5 jour 21
KALITICS – Actions générales dans le logiciel : 0,5 jour 22
KALITICS Gestion des Tiers : 0,5 jour 23
KALITICS Achats : 0,5 jour 24
KALITICS Ventes : 0,5 jour 25
KALITICS Comptabilité : 0,5 jour 26
KALITICS Chantiers : 0.5 jour 27
KALITICS Planning : 0,5 jour 28
KALITICS Matériel et GMAO : 0,5 jour 29
KALITICS Ressources Humaines : 0,5 jour 30
KALITICS SAV : 0,5 jour 31
KALITICS STOCK : 0,5 jour 32
KALITICS – Application tablette : 0,5 jour 33
KALITICS – Analyse financière : 0,5 jour 34
KALITICS – Bibliothèque de prix : 0,5 jour 35
KALITICS – Pointage : 0,5 jour 36
Informations communes à toutes les formations 37

CODIAL Fichier de base : 1 jour

Descriptif	Appréhender la partie fichier de base dans CODIAL de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel CODIAL sur la partie fichier de base.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL Chaîne de vente : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender le fonctionnement de la partie chaîne de vente sur CODIAL de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel CODIAL sur la partie chaîne de vente.
Durée	de 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL Chaîne d’achat : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender le fonctionnement de la partie chaîne d’achat sur CODIAL de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l’organisation de l’entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel CODIAL sur la partie chaîne d’achat
Durée	de 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d’évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL Module Contrat : 1 jour

Descriptif	Appréhender le fonctionnement du module contrat sur CODIAL, de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le module contrat du logiciel CODIAL.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL Module SAV-Interventions : 1 jour

Descriptif	Appréhender le fonctionnement du module SAV Interventions sur CODIAL, de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le module SAV-Interventions du logiciel CODIAL.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL module CRM : 1 jour

Descriptif	Appréhender le fonctionnement du module CRM sur CODIAL, de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le module CRM du logiciel CODIAL.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL Mobile Intervention : 1 jour

Descriptif	Appréhender le fonctionnement du module Codial Mobile intervention, de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise
Objectifs	Comprendre et utiliser le module Codial Mobile intervention.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL module Planning Projets : 1 jour

Descriptif	Appréhender le fonctionnement du module Planning Projet sur CODIAL, de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle. Du planning de Gantt au plan de charge, définir et planifier les charges suivant un portefeuille de commandes / chantiers.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le module Planning Projet du logiciel CODIAL.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL module Planning Ressources : 1 jour

Descriptif	Appréhender le fonctionnement du module Planning Ressources sur CODIAL, de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le module Planning Ressources du logiciel CODIAL.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL Bibliothèque articles et ouvrages : 1 jour

Descriptif	Appréhender le fonctionnement de la base des articles (références) de Codial et de celle des ouvrages. Alimentation de la bibliothèque et utilisation dans la chaine des ventes et des achats.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser la bibliothèque des articles et des ouvrages du logiciel CODIAL.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL Chiffrage avancé : 1 jour

Descriptif	Appréhender les méthodes de chiffrage de CODIAL : études de déboursés, métrés, import DPGF, maitrise des coûts.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook. Avoir suivi la formation : « CODIAL Bibliothèque articles et ouvrages »
Objectifs	Comprendre et utiliser la bibliothèque des articles et des ouvrages du logiciel CODIAL.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL Module Décisionnel : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender le fonctionnement du module Décisionnel sur CODIAL, de son administration et son paramétrage à son utilisation fonctionnelle. Formation à la construction de requêtes et d'analyses pour exploiter des TCD Excel (Tableaux croisés dynamiques).
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser le module décisionnel du logiciel CODIAL.
Durée	de 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL règlements, relances, transfert comptable, live pilot et statistiques : 1 jour

Descriptif	Appréhender dans CODIAL le fonctionnement des menus règlements, relances, transfert comptable, live pilot et statistiques.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel CODIAL sur la partie règlements, relance, transfert comptable, live pilot et statistiques
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue.

CODIAL nouveautés V20 : 1 jour

Descriptif	Appréhender les nouveautés fonctionnelles de la version V20 de CODIAL
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise, connaissance des outils Word, Excel et Outlook.
Objectifs	Comprendre et utiliser les nouvelles fonctionnalités de la version CODIAL V20.
Durée	1 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

BATIGEST prise en main : 1 à 2 jours

Descriptif	Découvrir l'environnement Batigest et comprendre sa logique de gestion.
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise
Objectifs	Utiliser les fonctions de base de Batigest
Durée	de 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

BATIGEST gestion des ventes : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender les fonctionnalités de gestion des ventes au travers de BATIGEST
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise
Objectifs	Utiliser les fonctions de gestion des ventes de Batigest
Durée	de 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

BATIGEST gestion de chantier : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender les fonctionnalités de gestion de chantier au travers de BATIGEST
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise
Objectifs	Utiliser les fonctions de gestion de chantier dans Batigest pour suivre l'activité chantier et sa rentabilité
Durée	de 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

BATIGEST gestion des Clients et des Devis : 1 à 2 jours

Descriptif	Appréhender les fonctionnalités de gestion des clients et des devis au travers de BATIGEST
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Connaissance de l'organisation de l'entreprise
Objectifs	Utiliser les fonctions de gestion des clients et devis dans Batigest
Durée	de 1 à 2 jours

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Prise en main du logiciel WEB : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la connexion et les écrans du logiciel KALITICS pour une première prise en main
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Prendre en main le logiciel WEB KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS – Actions générales dans le logiciel : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender l'utilisation des actions générales dans le logiciel KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel KALITICS sur la partie Actions générales
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Gestion des Tiers : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion des Tiers dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et gérer les Tiers dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Achats : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion des achats dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et gérer les achats dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Ventes : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion des ventes dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et gérer les ventes dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Comptabilité : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion de la comptabilité dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et gérer la comptabilité dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Chantiers : 0.5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion des chantiers dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et gérer les chantiers dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Planning : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion des plannings dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et gérer les plannings dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Matériel et GMAO : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion du matériel et de la GMAO dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et gérer le matériel et la partie GMAO dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS Ressources Humaines : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion des ressources humaines dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et gérer les ressources humaines dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS SAV : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion du SAV dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel KALITICS sur la partie SAV
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS STOCK : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la gestion du stock dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel KALITICS sur gestion de stock
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS – Application tablette : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender l'utilisation de l'application tablette dans KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et utiliser l'application tablette dans KALITICS
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS – Analyse financière : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender l'analyse financière dans le logiciel KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel KALITICS sur la partie Analyse financière
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS – Bibliothèque de prix : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender l'utilisation d'une bibliothèque de prix dans le logiciel KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel KALITICS sur la partie bibliothèque de prix
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

KALITICS – Pointage : 0,5 jour

Descriptif	Appréhender la partie Pointages dans le logiciel KALITICS
Public visé	Personnel des services administratif, comptable, commerciaux et techniques amenés à gérer informatiquement la gestion de la société.
Prérequis	Aucun
Objectifs	Comprendre et utiliser le logiciel KALITICS sur la partie Pointages
Durée	0,5 jour

Modalités, délais d'accès, tarifs, contact, méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité : voir « Informations communes à toutes les formations » en fin de catalogue

Informations communes à toutes les formations

Modalités	En présentiel, en distanciel ou mixte
Délais d'accès	Suite à une étude personnalisée du besoin de formation, un délai de 15 jours à un mois est à prévoir entre la validation du bon de commande de formation et le début de la formation.
Tarifs formation intra-entreprise	1080 euros HT par jour de formation (590 euros HT par demi-journée de formation), assortis de 20 euros HT/ jour de frais de repas et 0,50 euros HT/ km de déplacement par jour sur le trajet aller-retour entre notre agence commerciale la plus proche et l'entreprise.
Tarifs formation inter-entreprise	Tarif variable selon le nombre d'entreprises participantes. Nous contacter en nous adressant un mail à contact@axeinfo.fr pour plus de précisions.
Contact	sur notre site internet via le formulaire de contact https://www.axeinfo.fr/contact/ ou en adressant un mail à contact@axeinfo.fr
Méthodes mobilisées	Méthode pédagogique active et participative. Elle alternera les apports d'informations théoriques du consultant(e)/formateur(trice), les mises en pratique sous forme d'exercices et d'études de cas, et enfin la mise en pratique adaptée aux situations professionnelles des participants.
Modalités d'évaluation	Les compétences acquises seront contrôlées au fur et à mesure de la formation par la réalisation d'exemples pratiques et de jeu d'exercices. A l'issue du stage une évaluation orale sur son déroulement sera réalisée avec les stagiaires ainsi qu'un test final à chaud via un quizz. Lors des formations en intra-entreprise, une évaluation finale via une mise en situation pratique sera également réalisée.
Accessibilité aux personnes handicapées	L'accessibilité est définie au cas par cas selon la situation de handicap. Nos salles de formation ne sont pas systématiquement adaptées pour les personnes à mobilité réduite. Nous contacter en nous adressant un mail à contact@axeinfo.fr pour plus de précisions.