ACG | Cybersecurity

LIVRET D'ACCUEIL

2026

BIENVENUE CHEZ
ACG CYBERSECURITY



Découvrez un guide complet sur ACG Cybersecurity afin de vous repérer facilement, de trouver des solutions logistiques, mais également toutes les informations pratiques et le code de bonne conduite pour que votre passage dans notre centre de formation se déroule dans les meilleures conditions.

- **ACCUEIL DES STAGIAIRES**

Les stagiaires sont accueillis par un membre de l'équipe de formation **ACG Cybersecurity**.

- **LES FORMATIONS DISPENSÉES**

ACG Cybersecurity dispense des formations certifiantes et non certifiantes dans le domaine de la cybersécurité et des systèmes d'information.

NOS FORMATIONS PEUVENT ÊTRE DISPENSÉES EN PRESENTIEL et/ou à DISTANCE

Horaires d'ouverture, assiduité et évaluation continue

- Les plages horaires sont de 09h30 à 12h30 – 14h00 à17h00 (aménageables selon vos souhaits) et selon les dispositions convenues avec le formateur.
- Des Fiches d'évaluations (sous forme de Quiz ou Questionnaire spécifiques à chaque formation) sont fournis avant et après chaque formation.
- Des fiches de satisfaction sont fournies suite à chaque formation et une fiche post formation est envoyée par courriel après 3 mois de la fin de la formation.
- Des fiches d 'émergement sont à renseigner pour chaque demi-journée de formation.

- **ASSIDUITÉ**

Comme stipulé dans les contrats ou conventions de formation, les stagiaires doivent être présents aux horaires de formation convenus avec le formateur et l'employeur.
En cas d'absence ou d'imprévu, il est impératif de nous prévenir dans les meilleurs délais.

L'assiduité des stagiaires est contrôlée tout au long de la formation par le biais d'émargement ainsi que leurs interactions avec le formateur.

Le formateur peut, s'il estime nécessaire, ne pas autoriser la remise de l'attestation de formation. Cela peut être le cas si le stagiaire n'a pas été assidu (exemple absences fréquentes, non-respect des horaires convenus avec le formateur).
Pour plus d'informations, voir l'article 15 du Règlement Intérieur.

- **EVALUATION /EXAMEN**

Pour toutes les formations, une évaluation des acquis est effectuée en fin de formation. Cette évaluation consiste en un passage d'examen de certification élaboré et corrigé par l'organisme de certification.

- **COORDONNEES ET CONTACT**

Les cours de formation assurés par ACG Cybersecurity ont lieu à l'adresse suivante :

Campus Cyber, Tour Eria 5 – 7 Rue Bellini, 92800 Puteaux, France

- Tel : +33 1 89 62 34 30

- Mail : formation@acgcybersecurity.fr

ACG CYBERSECURITY

L'expertise pour la réussite de vos projets Cybersécurité

Campus Cyber

PLAN D'ACCÉS





CAMPUS CYBER

Campus cyber

5 Rue Bellini, Tour ERIA , 92800 Puteaux

Tél : 07 53 79 02 00

ACG Cybersecurity

Cliquez ici

Scannez moi

Depuis l'aéroport Paris-Le Bourget

En Voiture

- Prendre l'autoroute A1 direction Paris.
- Suivre A1 et Bd Périphérique en direction de Av. Charles de Gaulle/ N13 à Neuilly-sur-Seine. Prendre la sortie N13 et quitter Bd Périphérique.
- Continuer sur N13. Rouler en direction Quai du Président Paul Doumer puis à gauche Quai du Moulin de Cage. Rouler en direction Rue Bellini à Puteaux.

En RER/Métro

- Aéroport Paris - Le Bourget, à pied jusqu'à Musée de l'Air et de l'Espace.
- Prendre le Bus 152 en direction de Porte de la Villette jusqu'à Jean Jaurès - Division Leclerc.
- Rejoindre le RER B Le Bourget en direction d'Orsay Ville jusqu'à Châtelet les - Halles.
- Prendre le RER A en direction de Saint-Germain-en-Laye jusqu'à La Défense puis rejoindre la Tour Eria à pied.

- Aéroport de Paris - Le Bourget, à pied jusqu'à Musée de l'Air et de l'Espace
- Prendre le bus 152 en direction de Porte de la Villette jusqu'à La Courneuve - 8 Mai 1945.
- Rejoindre le métro ligne 7 La Courneuve - 8 Mai 1945 en direction Mairie D'ivry jusqu'à Palais Royal - Musée du Louvre.
- Rejoindre la ligne 1 en direction de La Défense (Grande Arche) jusqu'à Esplanade de la Défense puis rejoindre la Tour Eria à pied.

Depuis l'aéroport Paris-Charles de Gaulle

En Voiture

- Prendre l'autoroute A1 direction Paris.
- Continuer sur A1. Prendre A86 en direction de Quai du Moulin de Cage à Villeneuve-la-Garenne.
- Prendre la sortie 7 et quitter A86.
- Prendre N13 à Neuilly-sur-Seine, quitter D7 et D1 et rejoindre N13. Rouler en direction Quai du Président Paul Doumer puis à gauche Quai du Moulin de Cage. Rouler en direction rue Bellini à Puteaux.
- Prendre la direction Rue Bellini.

En RER/Métro

- Aéroport de Paris - Le Bourget, prendre Aéroport CDG 1 (Terminal 3) en direction de Robinson jusqu'à Châtelet-Les Halles.
- À Châtelet - Les Halles, prendre le RER A en direction de Poissy jusqu'à La Défense.
- Rejoindre la ligne 1 en direction de Château de Vincennes jusqu'à Esplanade de La Défense puis rejoindre la Tour Eria à pied

Depuis l'aéroport Paris-Orly

En Voiture

- Prendre la direction sud sur A106.
- Continuer sur Av. de l'Aéroport. Prendre Avenue S et Av. de Paris en direction de A106
- Continuer sur A106. Prendre A6a et Bd Périphérique en direction de Av. Charles de Gaulle/N13 à Neuilly-sur-Seine. Prendre la sortie N13 et quitter Bd Périphérique.
- Continuer sur N13. Rouler en direction Rue Bellini à Puteaux

En RER/Métro

- Orly 1-2-3-4, prendre Orlyval en direction d'Antony jusqu'à Antony.
- Prendre le RER B en direction de Mitry-Claye jusqu'à Châtelet - les Halles.
- Prendre le RER A en direction de Saint-Germain-en-Laye jusqu'à La Défense.
- Rejoindre la ligne 1 en direction de Château de Vincennes jusqu'à Esplanade de la Défense puis rejoindre la Tour Eria à pied

Depuis Paris-Gare de Lyon

En RER/Métro

- Prendre le RER A en direction de Poissy jusqu'à La Défense et rejoindre la Tour Eria à pied.

- Prendre la ligne 1 en direction de La Défense (Grande Arche) jusqu'à Esplanade de La Défense et rejoindre la Tour Eria à pied.

Depuis Paris-Gare du Nord

En RER/Métro

- Prendre le RER D en direction de Melun jusqu'à Châtelet-les-Halles. et rejoindre la Tour Eria à pieds.
- Prendre le RER A en direction de Cergy le Haut jusqu'à La Défense et rejoindre la Tour Eria à pied.

Depuis Paris-Gare de l'Est

En RER/Métro

- Prendre ligne 7 en direction de Villejuif-Louis Aragon jusqu'à Palais Royal - Musée du Louvre.
- Prendre la ligne 1 en direction de La Défense (Grande Arche) jusqu'à Esplanade de la Défense et rejoindre la Tour Eria à pied.

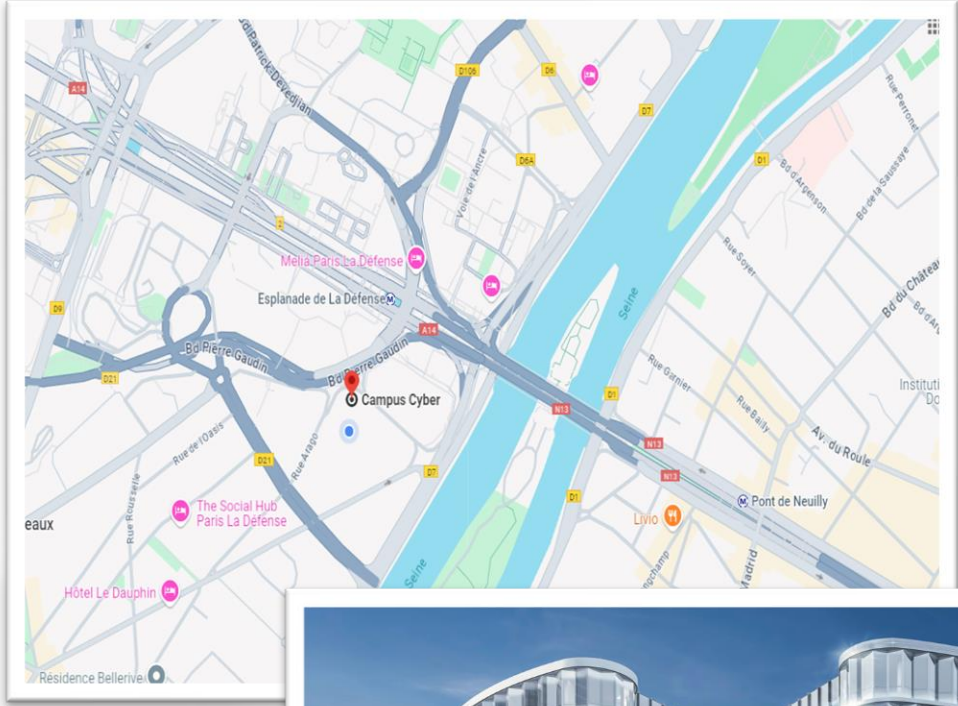
Depuis Paris-Gare St Lazare

En RER/Métro

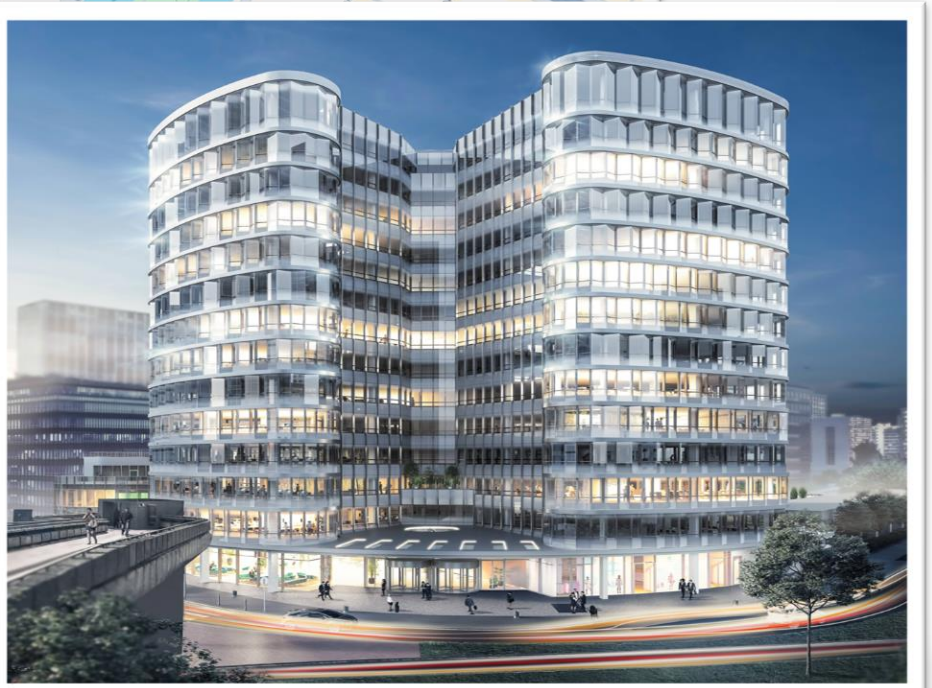
- Rejoindre la station Auber et prendre le RER A en direction de Cergy Le Haut jusqu'à La Défense.
- Prendre la ligne 1 en direction de Château de Vincennes jusqu'à Esplanade de la Défense et rejoindre la Tour Eria à pied.

BUS

73	La Garenne-Colombes / Bellini	174	Saint-Ouen RER / La Défense	178	Gennevilliers – Vieux Cheminde St-Denis / La Défense
275	Pont de Levallois / La Défense	175	Asnières – Gennevilliers–Gabriel Péri / Bellini		



ACG | Cybersecurity



Le prix inclus :

- La participation à la formation;
- Les supports de cours;
- Les pauses café et déjeuner;
- Les frais d'inscription à l'examen (voucher);

- **MOYENS DE SUIVI DE L' ACTION**

Les feuilles d'émargement signées par le stagiaire, par demi-journées constituent une preuve de suivi de la formation.

- **DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE**

Le stagiaire s'engage à respecter le descriptif détaillé de la formation, réaliser les travaux demandés et produire les réponses aux exercices.

Le stagiaire doit prendre connaissance du règlement intérieur et s'y conformer.

- **REGLES DE SECURITE ET RESPONSABILITE**

ACG Cybersecurity se dégage de toute responsabilité en cas d'accident survenu sur le site pédagogique, durant les sessions de formations, les lieux d'accueil ou pendant le trajet menant à la formation.

Le stagiaire demeure affilié à son propre régime de sécurité sociale.

- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

ACG Cybersecurity, s'emploie également à faciliter l'accès à ses formations pour toute personne en situation de handicap.

Les lieux de formation sont aménagés de façon à permettre aux personnes à mobilité réduite d'y accéder.

En cas d'handicap, prenez contact avec notre responsable de formation à :

- **Mail : formation@acgcybersecurity.fr**
- **Tél** : +33 1 89 62 34 30

Votre demande sera étudiée et nous y apporterons la solution adéquate.

REGLEMENT INTERIEUR

- **Objet**

Le règlement intérieur définit l'ensemble des principes et règles éthiques qui régissent et guident l'activité professionnelle d'ACG Cybersecurity. Ces règles déterminent les devoirs minimums exigés des employés ou collaborateurs dans l'accomplissement de leur activité, tant au sein qu'en dehors des bureaux d'ACG Cybersecurity.

- **Domaine d'application**

Le règlement intérieur s'impose à chacun des salariés ou collaborateurs, quel que soit l'endroit où il se trouve. Les dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'entreprise, y compris les intérimaires et les stagiaires, ainsi qu'à toute personne exécutant un travail dans l'entreprise, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même pour la procédure disciplinaire. Un exemplaire de la présente charte est remis à chaque membre du personnel.

- **Hygiène et sécurité**

- Propreté et Entretien du matériel

Il est interdit de faire du bruit gênant, de stocker des aliments ou de cracher dans les locaux d'ACG Cybersecurity ou du Campus Cyber. Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance constatée.

- Tabac, drogues et alcool

Il est strictement interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer du tabac, de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux d'ACG Cybersecurity ou du Campus Cyber.

- **Consignes de sécurité**

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein d'ACG Cybersecurity et du Campus Cyber, ainsi que du code de déontologie de l'établissement, et être conscient des conséquences graves que pourrait entraîner leur non-respect.

- **Accident - déclaration**

Tout accident, même mineur, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être signalé au supérieur hiérarchique ou aux Ressources Humaines (Madame B. Aberkane) dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

- **Incendie**

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et des procédures d'évacuation en cas d'incendie, qui sont affichées dans les locaux du Campus Cyber. Ils sont tenus de participer aux exercices d'évacuation et de respecter strictement les consignes. Aucun matériel de secours ne doit être manipulé en dehors d'une situation d'incendie.

- **Discipline**

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel ou collaborateur est tenu de suivre les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

- **Horaires de travail**

Les salariés sont tenus de respecter les horaires de travail sous peine de sanctions. La durée du travail correspond au temps de travail effectif, et chaque salarié doit être à son poste, en tenue appropriée, aux heures fixées pour le début et la fin de la journée de travail.

Les horaires pourront cependant être modifiés en fonction des besoins du service, ce que le salarié accepte expressément par avance.

Les plages horaires sont les suivantes, du lundi au vendredi :

Matin	Pause de midi	Apres Midi
09h00 -12h30		14h00 – 17h30

Exceptionnellement, les salariés peuvent être appelés par la hiérarchie à travailler le Week-end ou un jour férié**.**

- **Tenue et comportement**

Les salariés sont invités à se présenter au lieu de travail dans une tenue décente. La tenue vestimentaire (costume, chemise, souliers) doit être soignée et adaptée à la fonction de formateur, consultant et auditeur, ainsi qu'à la culture de l'entreprise, qui est axée sur l'audit, le conseil et la formation.

Cette règle s'applique du lundi au jeudi, ainsi qu'en cas de rendez-vous avec un client. Une tenue plus décontractée (jeans, polo, tennis, etc.) est permise en fin de semaine, notamment les vendredis.

Les salariés doivent avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme ou dans les locaux du Campus Cyber, et être ponctuels aux rendez-vous.

- **Accès aux locaux de travail**

L'accès aux locaux d'ACG Cybersecurity ou du Campus Cyber est réservé uniquement aux salariés de l'entreprise, munis d'un badge d'accès, et ce, sous réserve de l'autorisation de la direction.

Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de rester sur le lieu de travail pour une raison autre que l'accomplissement de son travail, à moins de pouvoir justifier d'une autorisation de la direction.

- **Absences et Absence maladies**

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé ou par les Ressources Humaines. Toute absence non autorisée constitue une faute, passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

- **5. Sanctions et procédure disciplinaires**
  - **Sanctions**

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions seront les suivantes :

- **Blâme :** réprimande écrite pour un comportement fautif ;
- **Avertissement :** observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié sur son comportement fautif ;
- **Mise à pied disciplinaire :** suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée limitée ;
- **Rétrogradation :** affectation à une fonction ou à un poste différent, entraînant une perte de responsabilités et de rémunération ;
- **Licenciement disciplinaire :** rupture du contrat de travail avec exécution du préavis si la faute est jugée grave ou lourde.

- Procédure disciplinaire et droit de la défense

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par le code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de 10 jours à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par le Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de 10 jours à un entretien préalable, par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. L'entretien préalable suivra, au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications seront recueillies. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction par recommandé avec accusé de réception, au plus tôt un jour franc et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera notifiée par écrit au salarié et devra être motivée.

- Entrée en vigueur

Ce règlement interne a été affiché conformément aux dispositions du Code du travail.

ACG | Cybersecurity

L’expertise pour la réussite de vos projets Cybersécurité

