

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



VOTRE GESTION ADMINISTRATIVE
ET RESSOURCES HUMAINES *à la carte*

TABLE DES MATIÈRES



01 HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

02 SITUATION GÉOGRAPHIQUE

03 DÉROULEMENT DE LA FORMATION

04 MOYENS LOGISTIQUES

05 DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

06 CONSIGNES DE SÉCURITÉ

07 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ABIL



HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

A bil, c'est une offre de service personnalisée et flexible. Nous identifions ensemble vos besoins afin de vous proposer la solution la plus adaptée et le collaborateur le plus qualifié

pour la réalisation des missions définies. Bien plus qu'un prestataire, l'équipe d'ABIL se positionne en véritable partenaire de confiance pour accompagner votre entreprise. Et parce que votre entreprise est en constante évolution, ABIL sait être à l'écoute de vos besoins et vous accompagner dans vos projets. Nos assistants(es) seront vos vrais(es) bras droit. Abil possède deux adresses :

2 rue Saint Denis, Place du Ralliement à **ANGERS** pour sa domiciliation

30 rue du Landreau à **BEAUCOUZÉ** pour la location de bureau, salle de réunion mais également pour certains salariés.

ABIL ADMIN

Vos besoins :

Gestion, facturation, devis, relance client, gestion de commandes, aide à la préparation à la comptabilité, transfert de siège, classement et archivage, etc...

Nos propositions :

- Assistant(e) de direction, de gestion, commercial, RH.

ABIL DOMICILIATION

Bénéficiez d'une adresse professionnelle reconnue au cœur d'Angers !

- Mise en place du contrat rapide et facile
- Seulement 37€ HT par mois
- Gestion de votre courrier (ouverture, scan, gestion des urgences) sans facturation supplémentaire

ABIL RH / PAIE

- Gestion de la paie
- Déclarations sociales obligatoires
- Document unique des risques
- Entretiens professionnels
- Élections du personnel
- Accompagnement aux obligations employeurs

ABIL FORMATION

Nous sommes à votre écoute pour toutes vos demandes en formation de management, intelligence artificielle, réseaux sociaux, ressources humaines, paie, obligations de l'employeur, etc...



ORGANIGRAMME DE L'ENTREPRISE



Lysiane **MÉTAYER**
Gérante & formatrice



Yoann **CAILLEUX**
Service Paie & RH



Marie-Pierre **VITALINE**
Assistante Formation
& Domiciliation



Adriana **LE BAS**
Assistante de Gestion



Tiia **LÉGAUT**
Assistante de Gestion



Alison **PENNUEN**
Assistante de Gestion



ORGANIGRAMME DES FORMATEURS



Antoine JAMBART

LinkedIn



Émilie DAVY

Mener un entretien professionnel
Formation manager
Gestion du temps



Marie-Laure DESILE

Réseaux sociaux
Structurer sa stratégie
digitale
Facebook pro et Instagram



David LANGIN

Découverte de l'IA et ses applications
Utiliser l' IA comme assistant
administratif et RH
Utiliser l'IA pour analyser et répondre
à un appel d'offres



Kévin GAMBIN

Découverte de l'IA et ses applications
Utiliser l'IA comme assistant
administratif et RH
Utiliser l'IA pour analyser et répondre à
un appel d'offres



Maryline CESBRON

Découvrez les réseaux sociaux
Facebook pro et Instagram
Découverte de l'IA et ses applications
L' IA au service de la communication
Structurer sa stratégie digitale



Jean-Mathias CANTEL

Utiliser l'IA comme assistant
administratif et RH
Utiliser l'IA pour analyser et répondre à
un appel d'offres

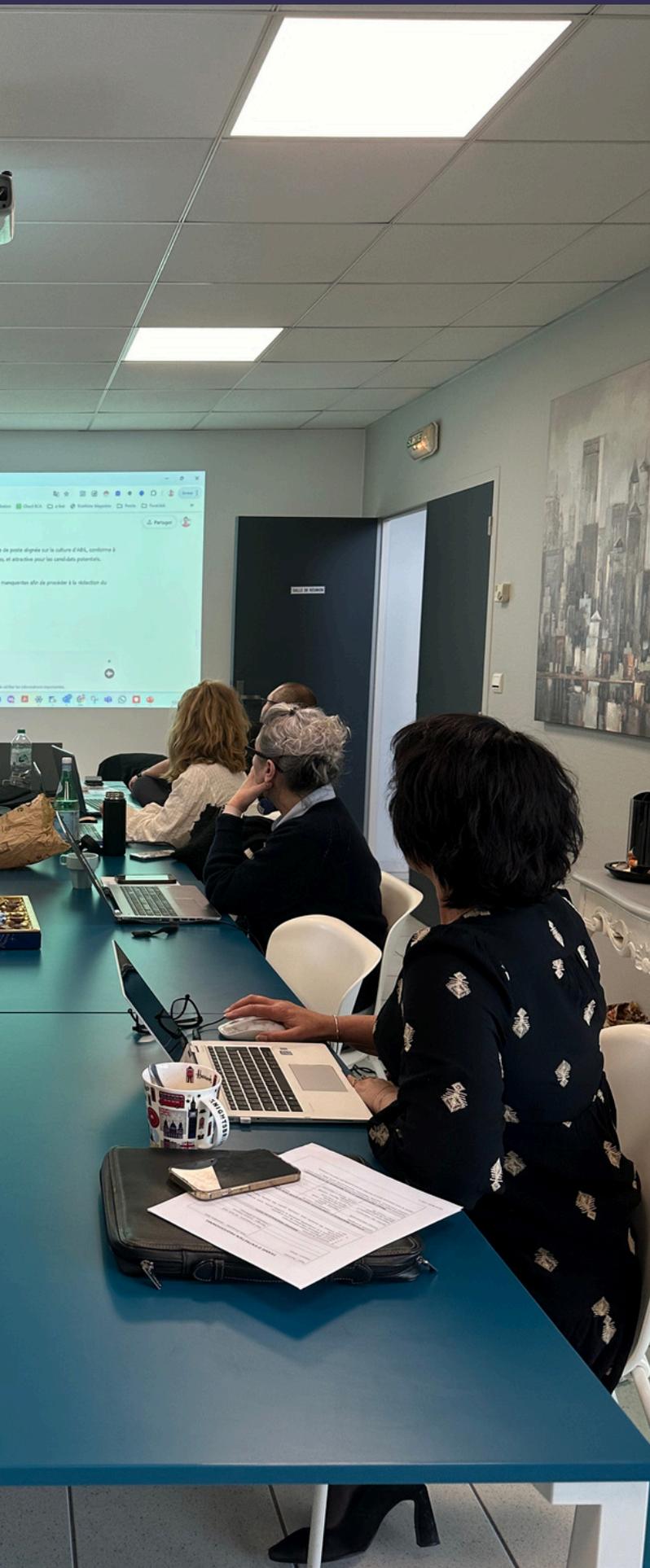
L'ORGANISME DE FORMATION ABIL

ABIL a été certifié organisme de formation au Datadock en 2019 et Qualiopi en 2021.

Marie-Pierre **VITALINE** et Lysiame **METAYER** sont aujourd'hui à vos côtés pour vous proposer une expertise pédagogique afin de vous conseiller dans le choix des formations les plus adaptés à vos attentes et vos besoins

Nous pouvons également créer des programmes personnalisés sur des thématiques diverses.





LES DIFFÉRENTES FORMATIONS

Découverte de l'IA et ses applications

L'IA au service de la communication

Utiliser l'IA comme assistant
administratif et RH

Utiliser l'IA pour analyser et répondre
à un appel d'offres

Découvrez les réseaux sociaux

LinkedIn

Facebook pro et Instagram

Mener un entretien professionnel

Structurer sa stratégie digitale

Communiquer en public

Stratégie commerciale

Formation manager

Gestion du temps

SITUATION GÉOGRAPHIQUE

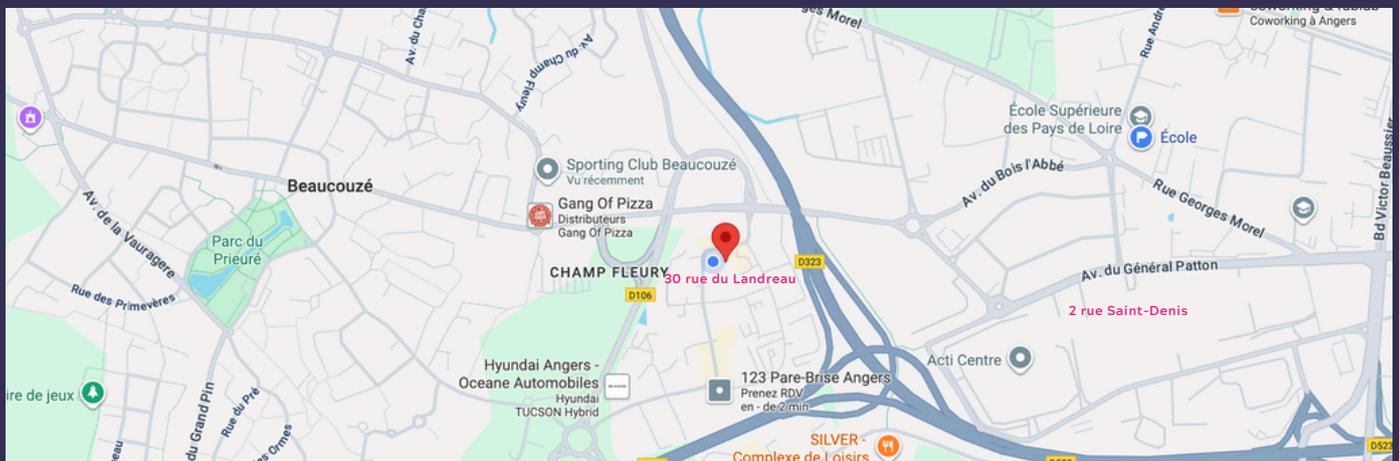


ABIL, 30 RUE DU LANDREAU

Par la **rocade**, échangeur Beaucouzé, sortie Beaucouzé

Par l'**autoroute**, sortie Angers ouest ZI Avrillé - Beaucouzé

Par les **transports en communs** : Arrêt de bus HAUTE ROCHE ligne 4



DÉROULEMENT DE LA FORMATION

H ORAIRES

Nous vous accueillons dans nos locaux le matin de 9H00 à

12H30 et l'après-midi de 14h00 à 17h30.

Nous prévoyons une pause de 10 minutes le matin, puis une heure pour le déjeuner et enfin 10 minutes l'après-midi.

Durant les heures de formation, les téléphones portables devront être mis en mode silencieux, sauf accord express du formateur. En cas d'absence ou de retard, vous devez en avvertir le formateur.

R ESTAURATION

ABIL dispose d'une cuisine avec frigo et micro-onde, machine à café et à thé.

Il vous est donc tout à fait possible de déjeuner sur place.

Vous trouverez également à proximité de nos locaux plusieurs restaurants tels que L'Angevin et Léon de Bruxelles (1min à pied) ainsi qu'un Super U (2min en voiture)

D OCUMENTS

Nous vous demanderons de bien vouloir signer une feuille d'émargement à chaque journée de formation, nous vous remettrons également une attestation de présence à l'issue de la Formation.

E VALUATION

En amont de la formation, vous avez reçu et rempli un questionnaire de pré requis

qui a permis à votre formateur d'identifier vos besoins et d'évaluer votre niveau.

Durant la formation, vous participerez à des ateliers et des cas pratiques qui nous permettront de tester vos connaissances et vos compétences.

Après la formation, nous vous proposerons de répondre à un QCM de fin de la formation afin de pouvoir évaluer et comparer votre niveau avant l'entrée en formation. Si votre niveau est supérieur à une note de 5/10, vous recevrez alors dans les jours qui suivent la formation, un certificat de réussite à votre nom.

Vous trouverez également une enquête à chaud puis une enquête client à remplir et à nous retourner. Il vous sera possible de remplir ces enquêtes via un lien internet ou bien sur papier.

Enfin, 30 jours après votre formation, une enquête à froid vous sera envoyée par mail, merci à vous de bien vouloir la remplir et nous la renvoyer.

MOYENS LOGISTIQUES

ABIL - 30 rue du Landreau, 49070 Beaucouzé

Notre centre dispose de places de parking privées, ce qui permet un stationnement facile et sécurisé sur notre site situé rue du Landreau à Beaucouzé.

La salle de formation, d'une superficie de 40 m², peut accueillir jusqu'à 15 participants. Elle est équipée d'un vidéoprojecteur et d'une connexion Wi-Fi pour faciliter vos travaux et présentations. Une fontaine à eau est également mise à disposition pour votre confort.



Externalisation administrative



Gestion de paie



Ressources humaines



Domiciliation d'entreprise

SALLES DE FORMATIONS



DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

Bienvenue dans notre centre de formation. Afin de garantir un environnement d'apprentissage sûr, respectueux et efficace, chaque stagiaire bénéficie de droits et doit respecter certaines obligations :

Respect et discipline

Chaque stagiaire est tenu de connaître et de respecter les règles fixées par le centre, ainsi que ses obligations en matière de sécurité et d'hygiène.

Confidentialité

Les stagiaires doivent respecter la confidentialité des informations échangées et des supports pédagogiques. Cela inclut les données des autres participants et celles de l'organisme, à l'intérieur comme à l'extérieur du centre.

Implication personnelle

La réussite de la formation repose sur la participation active et le dynamisme de chaque stagiaire. L'engagement personnel est essentiel pour tirer pleinement profit des sessions.

Droit à l'information et au soutien pédagogique

Chaque stagiaire a le droit de poser des questions, d'obtenir des clarifications sur le contenu ou l'organisation de la formation et de bénéficier d'un accompagnement pédagogique adapté.





CONSIGNES DE SÉCURITÉ

La sécurité de tous repose sur la vigilance et le respect des consignes. Chaque stagiaire est tenu de veiller à sa sécurité personnelle ainsi qu'à celle des autres, en respectant les règles générales d'hygiène et de sécurité applicables dans les locaux de formation.

Déclaration des incidents et accidents

Tout accident ou incident survenu au cours de la formation doit être immédiatement signalé au responsable de formation ou à son représentant, par le stagiaire concerné ou par toute personne témoin.

Objets interdits

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux :

- des armes à feu ou armes blanches,
- des produits inflammables, toxiques ou dangereux,
- toute substance pouvant compromettre la sécurité des personnes ou des biens.

Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie sont affichées dans les locaux et doivent être connues de tous.

En cas de sinistre, le formateur assure le rôle de guide d'évacuation. Les stagiaires doivent impérativement suivre ses directives.

Dès l'ordre d'évacuation

Cesser immédiatement l'activité et arrêter les machines ;
Quitter les locaux sans bousculade ni cri, sans chercher à ranger le matériel ;

Ne pas emprunter de véhicule personnel pour quitter le site ;
Se rendre au point de rassemblement prévu et attendre les consignes.

Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 et du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et, plus largement, dans tous les lieux collectifs fermés et couverts affectés à la formation.

Une zone extérieure peut être aménagée pour les personnes souhaitant fumer ou vapoter, dans le respect des règles de sécurité et de propreté.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU STAGIAIRE

Article 1 : *OBJET*

Le présent règlement intérieur précise les règles applicables aux stagiaires pendant toute la durée de la formation. Il complète les informations figurant dans les pages « Droits et devoirs » et « Consignes de sécurité ».

Article 2 : *DISCIPLINE, HYGIENE ET COMPORTEMENT*

Les stagiaires doivent :

- Respecter les formateurs, le personnel et les autres participants ;
- Maintenir un environnement propre et respectueux (hygiène personnelle et propreté des locaux) ;
- Participer activement aux sessions et respecter les horaires ;
- Préserver le matériel pédagogique et les locaux.

Article 3 : *INTERDICTIONS*

Il est interdit :

- De fumer ou devapoter dans les locaux fermés (une zone extérieure peut être prévue) ;
- D'introduire des armes, produits inflammables ou dangereux ;
- De consommer de l'alcool ou de se présenter en état d'ébriété ;
- De modifier les supports ou le matériel fourni ;
- D'utiliser son téléphone sans autorisation pendant les sessions.

Article 4 : *SANCTIONS*

Tout manquement pourra entraîner :

- Avertissement oral par le Directeur du centre ;
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation, selon la gravité.

Article 5 : *ENGAGEMENT DU STAGIAIRE*

En signant ce règlement, le stagiaire confirme qu'il a pris connaissance des règles du centre et s'engage à les respecter.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive). Date :

Le stagiaire

ABIL l'organisme de formation



abil
 Votre gestion administrative
 à la carte
 Externalisation de vos tâches administratives

ADMINISTRATIVE

ABIL VOUS PROPOSE...

- Des services permettant d'externaliser une partie de l'administratif de votre entreprise
- Des compétences pluridisciplinaires

INTERVENTIONS SUR SITE OU DANS NOS BUREAUX

“ Faites le choix de gagner du temps en nous confiant votre administratif ”

| | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| PRESTATIONS À LA CARTE SANS ENGAGEMENT | FACTURATION, SAISIE TRAVAUX DIVERS | RELANCES CLIENTS, SUIVI DES RÉGLEMENTS, DEVIS |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|



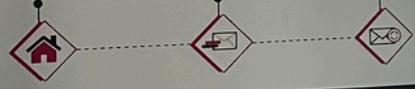
A PARTIR D'UNE HEURE
MODULABLE AU MOIS

RÉDACTION, RÉCEPTION
ET SUIVI DES COURRIERS

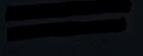
DOMICILIATION

“ Un bureau virtuel en plein centre ville d'Angers ”

| | | |
|-------------|-------------------------------------|--------------|
| HÉBERGEMENT | RÉCEPTION ET TRAITEMENT COURRIER | RÉEXPÉDITION |
|-------------|-------------------------------------|--------------|



Contactez-nous

   contact@abil49.fr

 Lysiane Métayer
06 79 43 45 62

 Place du Ralliement
2, Rue Saint Denis
49100 - Angers

abil49.com



abil



*Votre gestion administrative
et ressources humaines
à la carte*