

LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



VOTRE GESTION ADMINISTRATIVE
ET RESSOURCES HUMAINES *à la carte*

TABLE DES MATIÈRES



01 HISTORIQUE ET PRÉSENTATION

02 ORGANIGRAMMES

03 LES FORMATIONS

04 SITUATION GÉOGRAPHIQUE

05 DEROULEMENT DE LA FORMATION

06 DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

07 CONSIGNES DE SÉCURITÉ

08 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

09 GESTION DU HANDICAP

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 39€ 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
Responsable Paie &
RH



Tiia LÉGAUT
Assistante de Gestion



Alison PENNUEN
Assistante de Gestion
& Communication



Manon CORMIER
Assistante de Gestion
& Paie



Marie-Pierre VITALINE
Assistante Formation
& Domiciliation



Constance EDWARDS
Assistante Formation
& Domiciliation



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

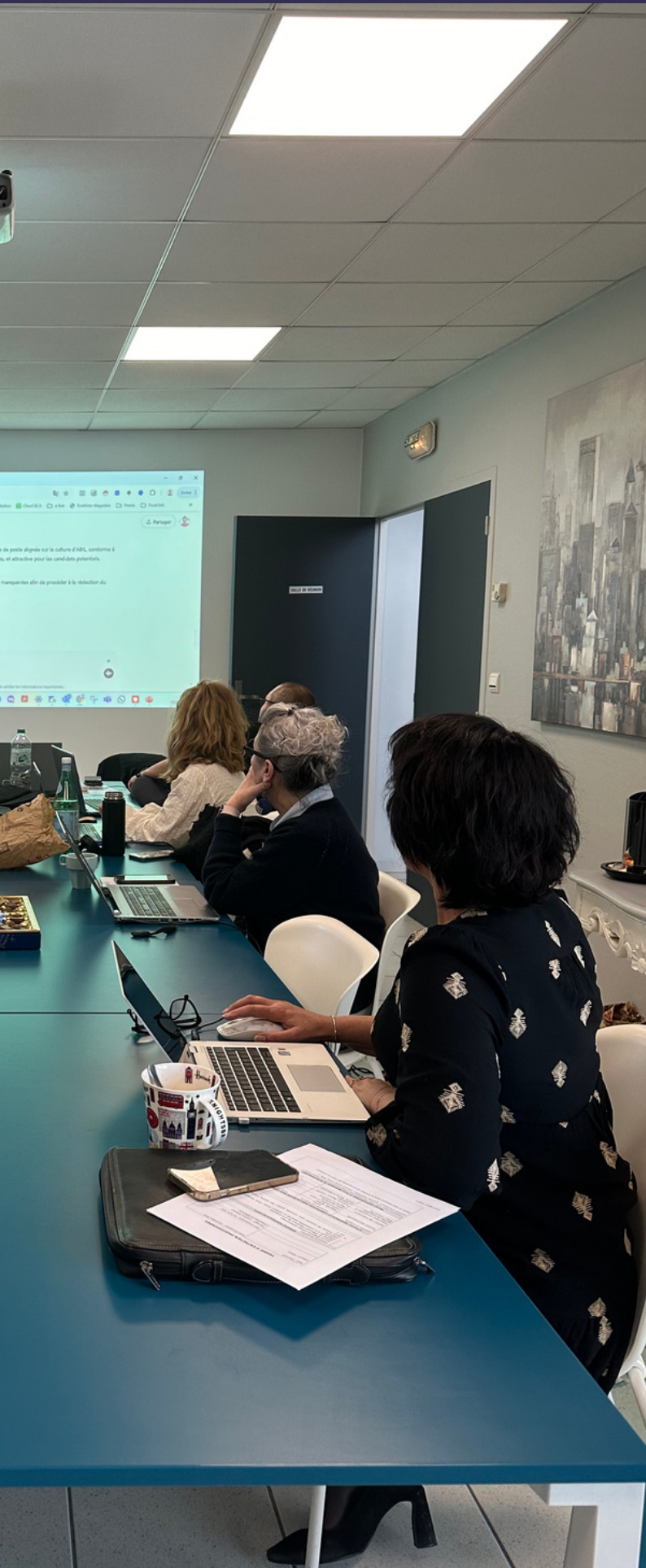
ABIL a été certifié organisme de formation au Datadock en 2019 et Qualiopi en 2021.

Marie-Pierre **VITALINE** et Lysiane **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

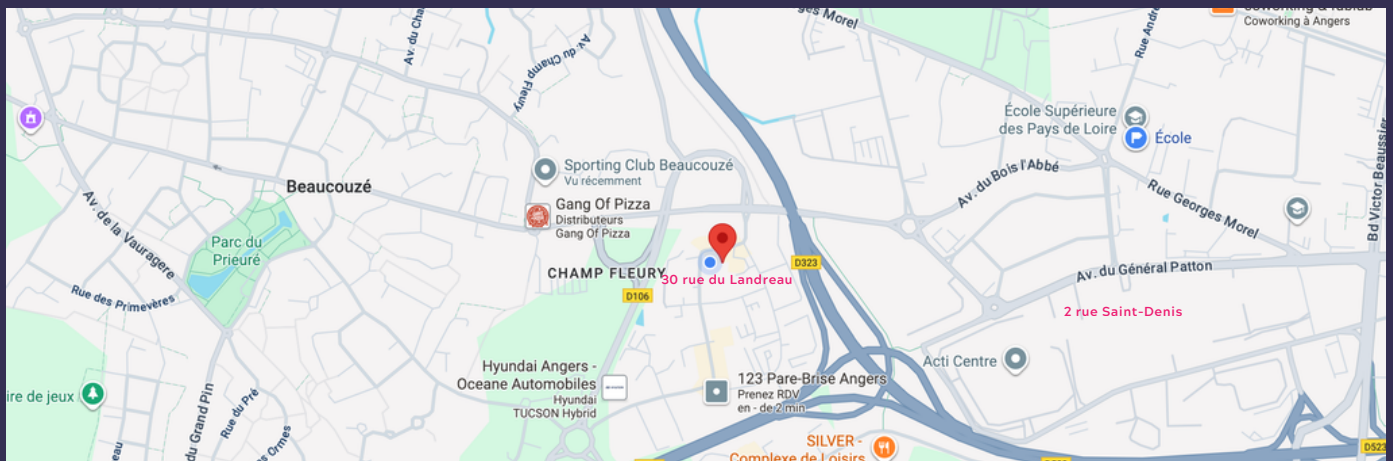


ABIL, 30 RUE DU LANDREAU

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 Bringuette à Chouchou (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 devapoter

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

GESTION DU HANDICAP

Accessibilité et Accueil des Personnes en Situation de Handicap

Notre centre de formation s'engage à assurer un accueil digne, attentif et adapté aux personnes en situation de handicap. Cet engagement fait partie intégrante de notre démarche qualité et répond aux exigences du Référentiel National Qualité (Qualiopi).

1. Principe général

Toute personne doit pouvoir accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles. Nous étudions chaque situation individuellement, avec pour objectif de permettre l'apprentissage, la participation et la réussite du stagiaire, dans le respect de ses besoins spécifiques.

2. Rôle du référent handicap

Un référent handicap est désigné au sein du centre.

Ses missions consistent notamment à :

- accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap avant et pendant la formation ;
- analyser les besoins d'adaptation en lien avec le stagiaire ;
- coordonner les éventuels aménagements pédagogiques, matériels ou organisationnels ;
- être l'interlocuteur privilégié du stagiaire pour toute question liée à l'accessibilité.

Ses coordonnées sont communiquées dans la convocation ou sur simple demande.

3. Aménagements possibles

Selon la nature du handicap, différentes mesures peuvent être mises en place, notamment :

- adaptation du rythme ou de la durée des séquences ;
- supports pédagogiques adaptés (format numérique, police agrandie, documents contrastés) ;
- accessibilité physique des locaux et du matériel ;
- installation au plus près du formateur ou de l'écran ;
- assistance technique ou humaine lorsque cela est possible ;
- organisation d'évaluations aménagées.

Chaque aménagement est étudié au cas par cas, en concertation avec le stagiaire.

4. Confidentialité et respect

Les informations communiquées par le stagiaire sur son état de santé ou son handicap demeurent strictement confidentielles.

Aucune donnée n'est transmise sans accord préalable.

Nous veillons à garantir un climat de respect, de discrétion et d'équité tout au long de la formation.

5. Signalement et demande d'adaptation

Le stagiaire peut informer le centre de ses besoins :

dès l'inscription,

à la réception de la convocation,

ou à tout moment de la formation s'il constate une difficulté.

Le centre s'engage à répondre rapidement et à étudier toutes les solutions raisonnablement mobilisables.

6. Limites et coopération

Certaines adaptations peuvent nécessiter un délai, une intervention extérieure ou présenter des contraintes matérielles. Dans ces situations, nous recherchons la solution la plus adaptée, en lien avec le stagiaire et, si nécessaire, avec des partenaires spécialisés (AGEFIPH, MDPH, associations, etc.).





*Votre gestion administrative
et ressources humaines
à la carte*