DOCUMENT STAGIAIRE

Livret d'accueil du stagiaire

Bienvenue

Vous allez suivre une formation avec Analice Conseil et nous vous en remercions. Ce livret rassemble les informations utiles avant, pendant et après votre formation. Conservez-le : il répond aux questions les plus fréquentes et vous indique qui contacter.

Notre engagement est simple : une formation concrète, adaptée à votre réalité professionnelle, avec des objectifs clairs et un suivi attentif de votre progression.

Ana Goncalves, fondatrice d'Analice Conseil

1. Qui sommes-nous ?

Analice Conseil est un cabinet de conseil et de formation spécialisé dans la formation professionnelle : accompagnement à la certification Qualiopi, ingénierie de formation, certifications RNCP et RS, agrément Titres professionnels, coaching et formations en management, relation client, ressources humaines et qualité.

Notre démarche qualité suit le référentiel national qualité Qualiopi ; notre certification est en cours.

2. Vos interlocuteurs

Ana Goncalves – direction, formatrice et référente pédagogique. Elle est également votre **référente handicap** et la responsable du traitement des **réclamations**.
Contact : analiceconseil@gmail.com – réponse sous 24 heures ouvrées.

3. Avant la formation

- **Analyse de vos besoins** : un questionnaire de positionnement vous est adressé pour connaître vos attentes et votre niveau.
- **Documents contractuels** : la convention (ou le contrat) de formation, le programme détaillé, le présent livret et le règlement intérieur.
- **Convocation** : vous la recevez au plus tard une semaine avant la formation. Elle précise les dates, les horaires, le lieu exact ou le lien de connexion, et le matériel éventuel à prévoir.
- **Besoin d'adaptation** : signalez-le dès l'inscription (voir point 7).

4. Pendant la formation

- **Horaires habituels** : 9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00, avec une pause le matin et l'après-midi. Les horaires exacts figurent sur votre convocation.
- **Émargement** : vous signez une feuille de présence par demi-journée (émargement électronique à distance). C'est une obligation pour attester de votre présence auprès de votre employeur et du financeur.
- **Absence ou retard** : prévenez-nous au plus tôt par email.
- **Supports** : les supports de cours vous sont remis au format numérique.
- **Règles de vie** : elles sont fixées par le règlement intérieur, remis avec ce livret.

5. Formation en présentiel à Courbevoie – La Défense

Nos formations inter-entreprises en présentiel ont lieu dans nos bureaux de Courbevoie – La Défense. L'adresse précise et les conditions d'accès vous sont communiquées dans la convocation.

Accès en transports en commun : pôle La Défense – Grande Arche (RER A, métro ligne 1, Transilien lignes L et U, tramway T2), puis quelques minutes à pied.

Restauration : de nombreux restaurants et commerces sont accessibles à proximité. Le déjeuner est libre et reste à la charge du stagiaire, sauf mention contraire dans la convention.

Pour les formations en intra-entreprise, la formation a lieu dans vos locaux : les règles de santé et de sécurité de votre établissement s'appliquent.

6. Formation à distance

- **Outil** : classe virtuelle Microsoft Teams ou Google Meet ; le lien figure sur votre convocation.
- **Équipement nécessaire** : ordinateur avec micro, haut-parleurs ou casque, caméra, et une connexion internet stable. Un test de connexion peut être organisé avant la formation sur simple demande.
- **Bonnes pratiques** : installez-vous dans un endroit calme, gardez votre caméra allumée pendant les échanges et connectez-vous 10 minutes avant le début.
- **Suivi** : votre assiduité est attestée par l'émargement électronique, les traces de connexion et la réalisation des activités.
- **Assistance** : en cas de difficulté technique, écrivez à analiceconseil@gmail.com ; la formatrice vous répond pendant les heures de formation.

7. Accessibilité et handicap

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Si vous avez besoin d'une adaptation (rythme, supports, aménagement des pauses, accessibilité des locaux ou des outils à distance), contactez notre référente handicap avant la formation : nous étudions ensemble les solutions possibles et, si besoin, nous mobilisons les partenaires spécialisés (Agefiph, Cap emploi, Ressource Handicap Formation). Les informations que vous nous confiez restent confidentielles.

8. Évaluation et fin de formation

- **Évaluation des acquis** : exercices, mises en situation et évaluation finale au regard des objectifs du programme.
- **Satisfaction** : un questionnaire à remplir en fin de formation, puis un bilan à froid environ 3 mois après.
- **Documents remis** : une attestation de fin de formation précisant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis ; un certificat de réalisation est transmis au financeur.

9. Réclamations et amélioration continue

Une difficulté, une insatisfaction ? Écrivez à analiceconseil@gmail.com. Vous recevez un accusé de réception sous 48 heures ouvrées et une réponse écrite sous 15 jours ouvrés. Chaque réclamation et chaque appréciation sont analysées pour améliorer nos formations.

10. Prévention du harcèlement, des violences et des discriminations

Analice Conseil ne tolère aucun harcèlement, aucune violence ni aucune discrimination, en présentiel comme à distance. Si vous êtes victime ou témoin, vous pouvez le signaler de manière confidentielle à la direction (analiceconseil@gmail.com). Votre signalement sera traité et vous serez protégé contre toute mesure de rétorsion.

Vous pouvez aussi contacter : le Défenseur des droits (39 28 ou antidiscriminations.fr) et, pour les violences faites aux femmes, le 3919. En cas d'urgence : 17 ou 112.

11. Vos données personnelles

Les informations que vous nous transmettez servent uniquement à organiser votre formation et à établir les documents administratifs et contractuels associés. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification et d'effacement en écrivant à analiceconseil@gmail.com. Détails dans les mentions légales.

12. Contacts utiles

- Analice Conseil – formation, administratif, handicap, réclamations : analiceconseil@gmail.com
- Site internet, programmes et planning : analiceconseil.fr
- Urgences : SAMU 15 – Police 17 – Pompiers 18 – Numéro européen 112

Documents associés : règlement intérieur · programmes des formations.

Analice Conseil SAS – Bureaux : Courbevoie – La Défense – SIREN 992 810 879 – R.C.S. Nanterre – Déclaration d'activité n° 11 92 29788 92 auprès du préfet de la région Île-de-France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État).
Version 1 – 15 novembre 2026.