Livret d'accueil du stagiaire

À remettre avec la convocation

Bienvenue

Vous allez suivre une formation organisée par Nova Formation. Ce livret vous donne les informations utiles avant, pendant et après la formation. Gardez-le à portée de main.

Qui sommes-nous ?

Nova Formation est un organisme de formation créé en 2026 par Mathys BARRIE, ingénieur diplômé de l'ENSEA (option Signal et Intelligence Artificielle). Il conçoit et anime des formations courtes, en présentiel et en intra-entreprise, sur l'usage concret de l'intelligence artificielle générative au travail. Formation au catalogue : « Gagner en productivité avec l'intelligence artificielle générative au travail » (7 heures, présentiel, intra-entreprise).

Siège	173 rue de Courcelles, 75017 Paris
Statut	Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11757797075 auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État
Formateur et contact unique	Mathys BARRIE – 06 43 96 84 08 – contact@nova-formation.net
Référent handicap	Mathys BARRIE – mêmes coordonnées
Référent pédagogique et administratif	Mathys BARRIE – mêmes coordonnées

Organisation de Nova Formation

Nova Formation est une entreprise individuelle sans salarié. Une seule personne assure toutes les fonctions ; voici qui fait quoi.

Fonction	Titulaire	Ce que cela couvre pour vous
Direction – responsable légal	Mathys BARRIE	Décisions, signature des conventions, relation avec les financeurs et la DREETS
Responsable qualité Qualiopi	Mathys BARRIE	Système qualité, veille, plan d'amélioration, préparation des audits
Responsable pédagogique	Mathys BARRIE	Conception des programmes, analyse du besoin, positionnement, adaptation
Formateur	Mathys BARRIE	Animation, suivi individuel, évaluation des acquis
Référent handicap	Mathys BARRIE	Accueil, adaptations, orientation vers le réseau spécialisé
Référent administratif et réclamations	Mathys BARRIE	Convocations, émargements, attestations, facturation, traitement des réclamations sous 10 jours ouvrés
Responsable informatique et données	Mathys BARRIE	Outils, sauvegardes, protection des données personnelles

Avant la formation

- Votre entreprise a validé avec nous ses besoins (analyse du besoin) et signé la convention de formation.
- Vous recevez d'abord un questionnaire de positionnement, à nous retourner daté et signé avant la signature de la convention : il nous permet d'adapter les exemples et les exercices à votre pratique. Puis, au moins 7 jours avant la

session, une convocation accompagnée de ce livret, du règlement intérieur et du programme.
- En cas d'abandon ou d'absence, la procédure de suivi est décrite dans la convocation et rappelée en début de session : le formateur vous appelle, informe votre employeur et organise un rattrapage.
- Si vous êtes en situation de handicap ou avez besoin d'un aménagement, même temporaire, signalez-le au référent handicap : la démarche est confidentielle.

Déroulement

Lieu	Dans les locaux de votre entreprise (salle mise à disposition par l'employeur)
Horaires	9 h 00 – 12 h 30 et 13 h 30 – 17 h 00, pauses de 15 minutes le matin et l'après-midi
Matériel	Un ordinateur portable avec connexion internet et accès à vos outils de travail (messagerie, logiciels métier). Les outils d'IA générative utilisés sont présentés en début de session ; aucune installation payante n'est demandée au stagiaire.
Méthode	Environ 70 % de pratique : exercices sur vos tâches et vos documents réels, simulations, ateliers. Les données personnelles utilisées en exercice sont anonymisées.
Présence	Vous signez la feuille d'émargement chaque demi-journée. En cas d'absence ou de retard, prévenez le formateur et votre responsable.

Évaluation et documents remis

- Pendant : un exercice évalué écrit en fin de matinée (15 minutes) avec retour individuel ; un bilan collectif à chaque demi-journée pour ajuster l'après-midi.
- À la fin : mise en situation récapitulative (20 minutes) évaluée objectif par objectif, quiz de sortie (10 minutes), questionnaire de satisfaction daté et signé.
- Vous recevez le support de formation et vos livrables (fiches, script, modèles) au format numérique, ainsi qu'une attestation de fin de formation.
- Environ 30 jours après, un court questionnaire vous est envoyé pour faire le point sur la mise en application. Pendant ces 30 jours, vous pouvez poser vos questions par courriel au formateur.

Handicap et accessibilité

Le référent handicap étudie avec vous et votre employeur les adaptations possibles : rythme, supports agrandis ou numériques accessibles, pauses supplémentaires, placement dans la salle, outils de compensation. Si l'adaptation dépasse nos moyens, nous vous orientons vers les ressources spécialisées (Agefiph, Cap emploi, Ressource Handicap Formation Île-de-France, MDPH).

Une difficulté, une réclamation ?

Parlez-en directement au formateur, ou écrivez à contact@nova-formation.net. Toute réclamation est enregistrée, reçoit un accusé de réception sous 2 jours ouvrés et une réponse sous 10 jours ouvrés.

Vos données personnelles

Vos données (identité, présence, évaluations, questionnaires) sont utilisées uniquement pour organiser, suivre et justifier la formation, et conservées le temps exigé par la réglementation. Vous pouvez exercer vos droits auprès de contact@nova-formation.net.

Règles de vie

Le règlement intérieur (réf. NF-Q-C1-04) est joint à ce livret. Les consignes de sécurité applicables sont celles de votre entreprise ; le formateur les rappelle en début de session.