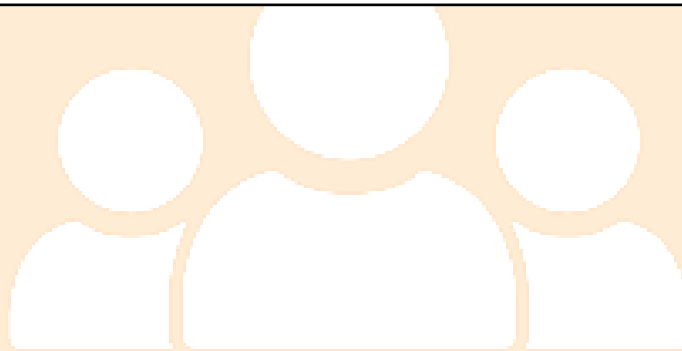




# LIVRET D'ACCUEIL



## **STIS FORMATION**

*Notre peuple au cœur de notre  
économie réunionnaise*

*Pa kapab' lé mort san essayé !*



## **SOMMAIRE**

<b>I.</b>	<b>PAGE D'ACCUEIL.....</b>	<b>p3</b>
<b>II.</b>	<b>PRESENTATION.....</b>	<b>p4</b>
<b>III.</b>	<b>NOS DOMAINES DE FORMATIONS.....</b>	<b>p5</b>
<b>IV.</b>	<b>ENGAGEMENTS.....</b>	<b>p6</b>
<b>V.</b>	<b>REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>p7-8</b>
<b>VI.</b>	<b>PROCEDURE DE RECLAMATION.....</b>	<b>p10</b>

# Bienvenue !!!

## **Nouvelle création, nouvelle vision : Donnez une chance à chacun d'entre-nous.**

Vous êtes au bon endroit, intégrez une formation au sein de notre organisme c'est faire confiance à une équipe de professionnelle, c'est vouloir pousser les portes et se faire une place dans l'économie de notre île !

Ce livret d'accueil vous accompagnera tout au long de votre formation, elle recueille les informations nécessaires pour mener à bien votre formation.

### **CONTACTEZ-NOUS :**

Courriel : [stis.formad@gmail.com](mailto:stis.formad@gmail.com)

Ligne directe : 0692 09 62 19

Courriel de réclamation : [reclamationstisformation@gmail.com](mailto:reclamationstisformation@gmail.com)

### **HORAIRES D'ACCUEIL :**

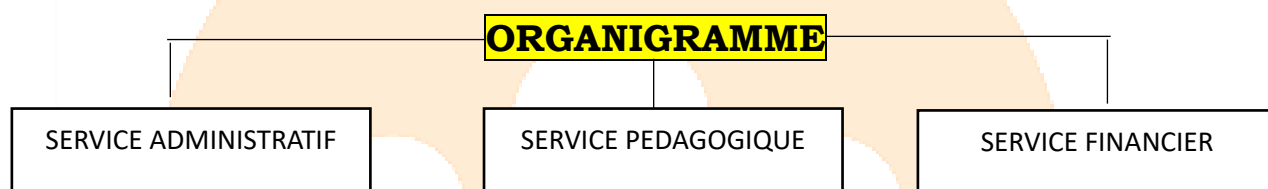
**Accueil téléphonique** : 08H15-12H00 et 13H15 -15h15

**Courriel** : 08H00-18H (On vous répond sous 24 heures)

# PRESENTATION

**STIS FORMATION** est spécialisé dans l'insertion des demandeurs d'emploi, principalement pour les personnes éloignées de l'emploi, n'ayant aucun diplôme ni d'expériences professionnelles.

L'objectif est de pouvoir donner à chacun une chance de s'insérer sur le marché du travail adoptant le maximum de connaissances, de support et d'informations pour une orientation professionnelle et formation professionnelle en découvrant le domaine de l'administratif et du transport.



**LA GERANCE ET FORMATRICE :** Madame Marie Stéphanie SELLON

## NOS VALEURS

**LOYAUTE**

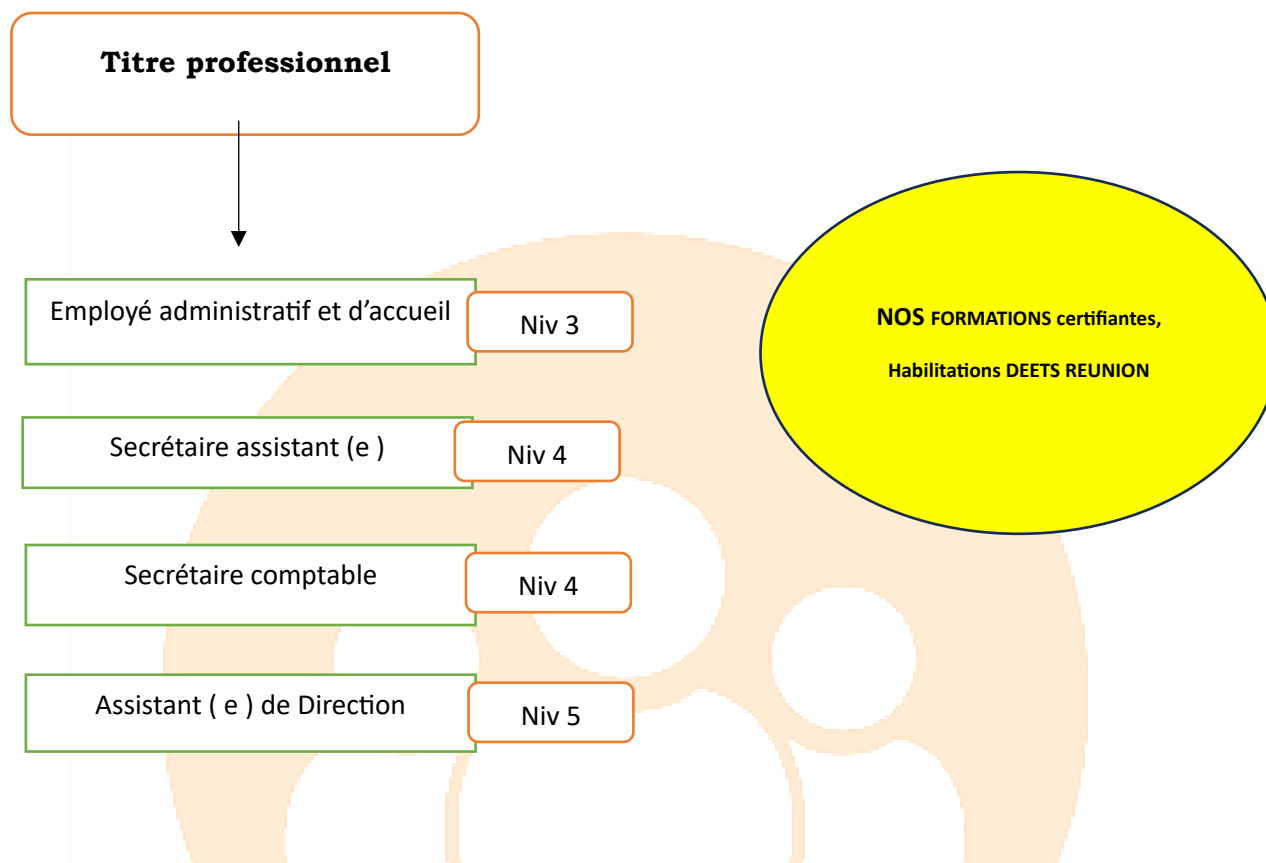
**RESPECT**

**PROFESSIONNEL**

**BIENVEILLANCE**

## NOS DOMAINES DE FORMATION

### ACTIONS DE FORMATION



Nos formations se font essentiellement en présentielles.

Toutes nos formations citées ci-dessus sont certifiantes

### NOS OBJECTIFS :

- Transmettre de nouvelles connaissances
- Insérer sur le marché de l'emploi
- Accompagnement lors de chaque étape (pendant la formation- Post-formation)
- Mener vers le chemin de la réussite

## NOS ENGAGEMENTS

### **\*COURS DE QUALITE**

Nous avons une équipe de professionnels, passionné par le métier de la formation professionnelle et soucieux de vous insérer sur le marché du travail.

Nos cours sont adaptés sont étayés et simple de compréhension, ils sont accessibles à tous.

Nos formateurs sont expérimentés et ont un vrai sens pédagogique, passionnés par leurs domaines de formation.

### **\*SALLE DE FORMATION ADAPTEE**

Pour chaque session de formation, une salle est dédiée.

Chaque salle est composée de :

-Mobilier : chaises, tables

-Tableau

-Vidéoprojecteurs ou support TV

-Accessibilité prise alimentation

-Toilettes

-Coin salon

### **\*CONFORT :**

-Café à volonté/Thé/Infusion/ eau potable

# **DEROULEMENT DE LA FORMATION**

Bienvenue !

Voici les étapes qui vous permettront de connaître le déroulement de cette formation :

## **1- ACCUEIL :**

Objectif : Vous accueillir au sein de la structure de formation. Vous installez en salle.

## **2- PRESENTATION DE LA DIRECTION :**

Objectif : Il s'agit de la présentation de la direction, de formateur (rice) de notre organisme de formation

## **3- PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION :**

Objectif : Notre histoire, la date de création, l'organigramme, l'objectif et l'activité principale de notre structure.

## **4- PRESENTATION DE CHAQUE STAGIAIRE :**

Objectif : Il s'agit d'un tour de table, pour que chacun (e) puisse se présenter. Cela permet une première approche de familiarisation au sein du groupe.

## **5- REMISE DE LIVRET D'ACCUEIL :**

Objectif : La remise d'un livret d'accueil, permet de mettre à l'aise le bénéficiaire. Elle fait office de présentation écrite. Lecture des différents documents y afférents (règlement intérieur, gestion des absences et abandon...)

## **6- PRESENTATION DU LIEU DE FORMATION :**

Objectif : Se familiariser avec l'environnement. Il s'agit de faire le tour du palier, de la salle et des sanitaires etc...Une petite visite est prévue.

## **DEBUT DES COURS !**

En vous souhaitant de passer un excellent moment d'apprentissage dans cette formation !

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement et demande.

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ARTICLE 1 : DEROULEMENT DE LA FORMATION**

- ACCUEIL
- PRESENTATION DE LA DIRECTION
- PRESENTATION DE L'ORGANISME DE FORMATION
- PRESENTATION DE CHAQUE STAGIAIRE
- REMISE DE LIVRET D'ACCUEIL
- PRESENTATION DU LIEU DE FORMATION

Les horaires sont notifiés sur votre convocation et contrat de formation. Ils doivent être respectés.

## **ARTICLE 2 : ASSIDUITE ET PRESENCE**

Pour que la formation puisse être valide, elle doit être suivie dans sa totalité.

En cas d'absence non-justifiée, elle ne sera pas validée.

En cas d'absence justifiée, elle pourra être rattrapé soit par des cours en visio, ou le suivi des cours sur la plateforme dédiée ou lors de la prochaine session pour que la délivrance de l'attestation de formation puisse être établie.

Tout retard doit être signalé par courriel ou par voie téléphonique.



### **ARTICLE 3 : RESPECT DU MATERIEL ET LIEU DE FORMATION**

Le lieu de la formation ainsi que les outils qui seront mis à dispositions devront être respectées. Vous êtes soumis aux règlements intérieurs de chaque salle de formation.

Tout vole, casse ou détérioration du matériel et de la salle ne sera toléré et fera objet de remboursement.

Une salle de formation sera mise à votre disposition, avec tableau, rétroprojecteur, sanitaire et espace café.

STIS FORMATION vous offre le café et thé à volonté tout au long de la formation.

### **ARTICLE 4 : SUPPORT DE COURS**

Les cours sont disponibles sous forme de livret version papier, ou support USB selon la demande du stagiaire.

En salle, les cours seront exposés sous forme de diaporama à l'aide d'un rétroprojecteur et ou écran de télévision.

### **ARTICLE 5 : RESPECT D'AUTRUI**

Il est indispensable de respecter toutes les personnes au sein de la structure. Les propos d'origine racistes, homophobes ou autres ne seront nullement toléré et sera suivi d'une radiation de la formation. Il en est de même pour tout acte de violences, d'harcèlement morale ou physiques et fera objet de poursuite approprié au cas.

### **ARTICLE 6 : SIGNATURE FEUILLE DE PRESENCE**

Avant le début de chaque journée, vous devrez signer la feuille de route deux fois par jours. Une signature en fin de journée, une autre en fin de journée.

### **ARTICLE 7 : FIN DE FORMATION**

En fin de formation, une attestation de formation vous sera remise. Elle devra être conservée par vos soins.

# **PROCEDURE DE RECLAMATION**

## **Procédure de réclamation**

**Objectif :** Permettre aux apprenants de signaler facilement tout problème ou insatisfaction afin d'y apporter une solution rapide et efficace.

### **1. Identifier le problème**

- Notez précisément la nature de la réclamation (contenu de la formation, organisation, matériel, comportement d'un intervenant, etc.).
- Préparez toutes les informations utiles : dates, heures, documents ou échanges concernés.

### **2. Contacter le centre**

- **Par écrit (recommandé) :** stis.formad@gmail.com
- **Par téléphone :** appeler le numéro 0692 09 62 19
- Indiquez clairement vos coordonnées (nom, prénom, numéro de stagiaire) et la description du problème.

### **3. Accusé de réception**

- Le centre confirme la réception de votre réclamation sous **48 heures ouvrées**.

### **4. Traitement de la réclamation**

- La réclamation est étudiée par le responsable qualité ou le coordinateur pédagogique.
- Une réponse ou une solution vous est proposée dans un délai de **15 jour ouvré**.

### **5. Suivi**

- Si la solution proposée ne vous satisfait pas, vous pouvez demander un réexamen ou un rendez-vous avec le responsable du centre.
- Le centre conserve un suivi écrit de toutes les réclamations et des actions prises.

### **6. Confidentialité**

- Toutes les réclamations sont traitées de manière confidentielle et respectueuse.

