

# INSTITUT DE FORMATION



## LIVRET D'ACCUEIL DE L'APPRENANT

41 rue  
du 19 mars 1962  
89100 SENS



**OUVERTURE DU SECRETARIAT**

Du lundi au vendredi de 9h à 12h

**TELEPHONE : 09 78 81 09 64**

Courriel : [secretariat.acv.89@gmail.com](mailto:secretariat.acv.89@gmail.com)

site internet

[Institutacv.com](http://Institutacv.com)

## LE MOT DE LA DIRECTION

Nous sommes là pour vous accompagner et vous aidez à progresser. Nous avons confiance en votre potentiel et en votre capacité à réussir.

Votre implication est essentielle pour la réussite de votre formation. N'hésitez pas à poser des questions, à participer et à partager vos expériences.

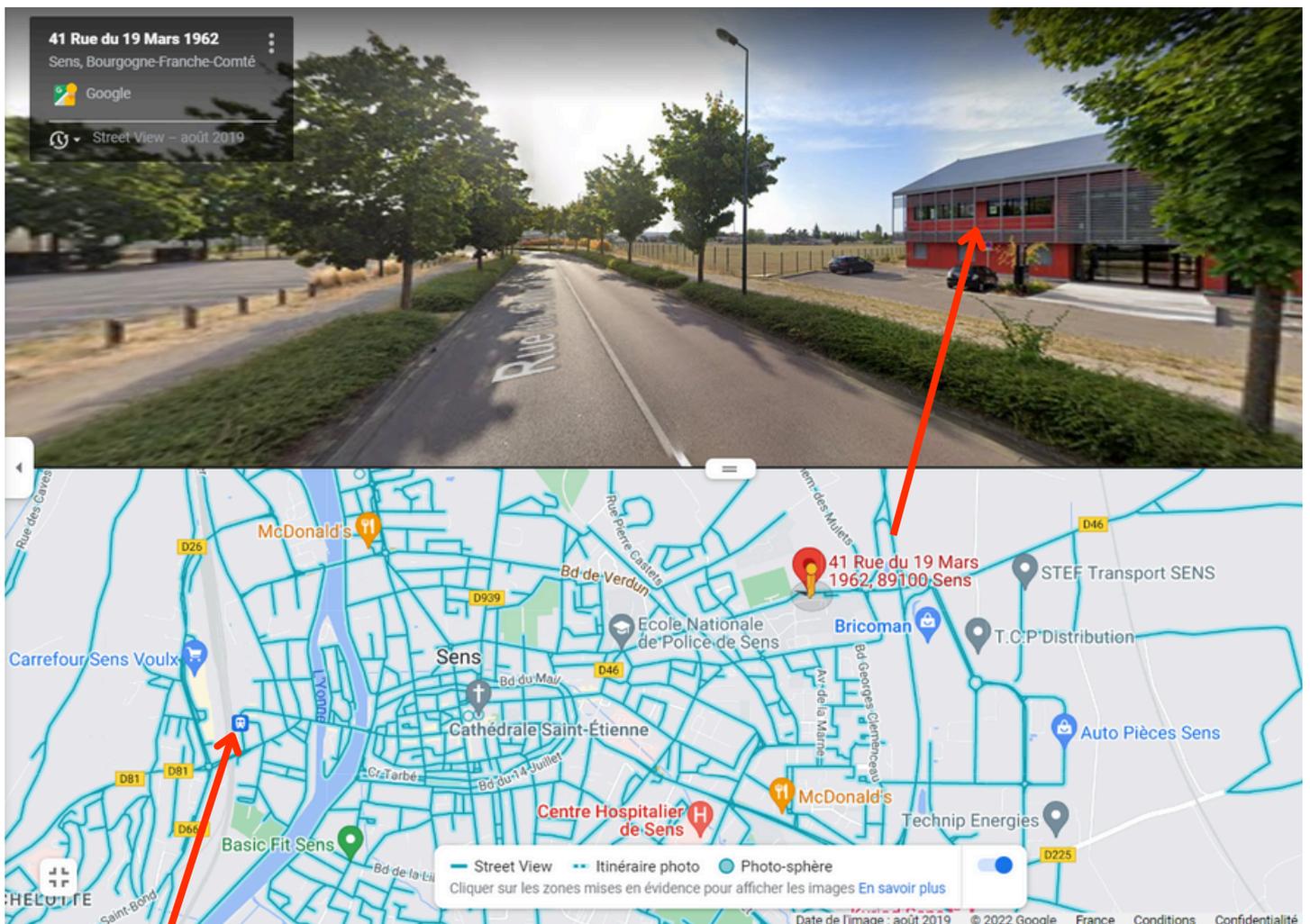
Nous vous souhaitons une expérience riche en apprentissage, en réussites et moments de joie partagée.

Bonne formation à tous.

La directrice,  
Céline VERSTRAETE

# OÙ NOUS TROUVER ?

**41 rue du 19 mars 1962**  
**Bat D, 1er étage à gauche**  
**89100 SENS**



Gare de Sens à 4km, navette entre la gare et l'institut consulter le site intercom de Sens : <https://www.bus-intercom.com/fr/horaires/75>

# La vie dans l'institut

## Horaires

Le secrétariat est ouvert  
du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00  
l'après midi par mail : [secretariat.acv.89@gmail.com](mailto:secretariat.acv.89@gmail.com)

## Parking

Le stationnement est interdit sur les places réservées, des parkings à proximité sont disponibles gratuitement, deux emplacements réservés aux personnes en situation de handicap sont disponibles devant l'entrée du bâtiment D.

**Il y a un ascenseur à l'intérieur du bâtiment**



## RESTAURATION

Il n'y a pas de restauration possible dans le local de formation.

Un coin détente est disponible avec cafetière, réfrigérateur, bouilloire et micro-ondes

Plusieurs restaurants ou fastfood sont disponibles aux alentours du bâtiment

## ACCES AUX CONTENUS PEDAGOGIQUES

Une plateforme internet est mise à disposition gratuitement pour les apprenants. Les codes d'accès vont seront communiqués le jour de la rentrée.

Des classeurs sont disponibles en salle de cours avec tous les contenus pédagogiques, mis au fur et à mesure de l'enseignement du formateur.

## NOUS SUIVRE

ACV dispose d'un site internet, ainsi que différents réseaux sociaux :

Site internet : [institutacv.com](http://institutacv.com)

Facebook : page [institutacv](#)

Instagram : [institutacvsens](#)



# FINANCEMENT

## LES AIDES FINANCIERS

Les élèves en continuité de scolarité doivent présenter un certificat de scolarité pour l'année précédant leur rentrée en formation et ne seront pas inscrits à France Travail

Les candidats inscrits chez France Travail doivent fournir leur numéro dès l'inscription. l'apprenant doit tenir informé son référent France Travail et procédé aux démarches nécessaires pour son dossier de financement.

Les apprenants qui financent eux-mêmes leur formation peuvent demander un échéancier sur présentation d'un devis signé, d'un RIB et, s'il y a lieu, de l'attestation France Travail ou d'un contrat de travail au secrétariat de l'institut.

Autres aides : le Conseil Départemental accorde des bourses aux élèves en continuité de scolarité : se rendre sur le site [lyonne.com](http://lyonne.com) de même que certaines associations ou fondations. C'est l'élève qui en fait les démarches. .



# LA PEDAGOGIE

## **UN SUIVI PEDAGOGIQUE**

Il est établi pour chaque apprenant selon une procédure détaillée. Chaque apprenant a un référent de formation qui répondra à ses questions tout au long de son parcours.

## **LE PLANNING DE FORMATION**

Il détaille les cours théoriques, les périodes de stage et d'évaluation, est donné aux apprenants avec le dossier d'admission et repris le jour de la rentrée.

## **LES STAGES**

Les apprenants recherchent eux-mêmes leurs terrains de stages. Ils font l'objet d'une convention signée entre l'institut, l'établissement d'accueil et l'apprenant. Un carnet de suivi accompagne l'apprenant tout au long de sa formation pratique. L'apprenant doit être mobile : permis de conduire et voiture conseillés.

## **ACCES AU MATERIEL PEDAGOGIQUE**

Les apprenants ont accès aux salles d'informatique, de cours et au matériel pédagogique pour travailler en dehors des cours. Ils doivent toutefois prévenir lorsqu'ils souhaitent être présents en dehors des heures de cours. Le matériel prêté doit être manipulé avec soin et rangé en temps et heures afin que les apprenants soient présents à l'heure dite au cours suivant.

## **DOCUMENTS REFERENTS**

Règlement intérieur  
Livret d'accueil du stagiaire

**Bonne formation à tous !!!**