

ACV



*Accompagnement Des Compétences Pour Validation
41 rue du 19 mars 1962
Bâtiment D - 1er étage
secretariat.acv.89@gmail.com*

Livret d'accueil de l'apprenant

Ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi de 9h à 16h

Téléphone : 09.78.81.09.64

Courriel : secretariat.acv.89@gmail.com

Site internet : instituacv.com



*N° SIRET : 500 534 532 00022
N° DECLARATION D'ACTIVITE : 27890170189*

BIENVENUE

Vous voici engagé(e) dans une formation, après la réussite des épreuves de sélection en nous exposant votre réelle motivation et nous tenons à vous en féliciter.

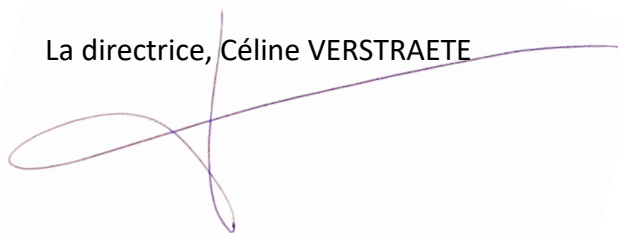
Je souhaite, avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et administrative, que cette formation réponde à vos questions mais aussi vous surprenne et vous permette d'aller au-delà de vos attentes.

Vous commencez un parcours d'une autre nature, au cours duquel vous allez construire votre identité professionnelle en la conjuguant avec une expérience humaine : rencontres avec d'autres personnes en formation, que ce soit de la même filière que vous ou d'une autre filière, de statuts et histoires différents des vôtres. Rencontres avec des formatrices et professionnels désireux de transmettre leurs compétences, savoirs et expériences.

Ce cheminement va vous conduire à comprendre que l'action individuelle ne sera pertinente que si elle s'inscrit dans une dynamique collective. L'humain ne peut rien seul : le dispositif de formation que nous vous proposons vise à vous permettre des apprentissages au travers d'expériences qui mettent en relation l'individuel et le collectif. Il s'appuie également sur votre implication personnelle, sur vos capacités d'initiatives et vos aptitudes à la coopération, évaluées au fur et à mesure de votre avancée dans la formation.

Ce document a pour but de vous souhaiter la bienvenue et de vous apporter quelques éléments d'information sur la vie, le fonctionnement et les activités de l'Institut de formation. Il décrit la vie de l'institut et sera complété par d'autres informations et documents mis à votre disposition lors de votre arrivée et tout au long de votre formation.

La directrice, Céline VERSTRAETE



Où nous trouver ?

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

Accès



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 16h00.

Parking :

Le stationnement est interdit sur les places réservées, des parkings à proximité sont disponibles gratuitement, deux emplacements réservés aux personnes handicapées 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 élèves. Les codes d'accès vont être communiqués le jour de la rentrée.
- ✍ Des classeurs seront disponibles en salle de cours avec tous les contenus pédagogiques, mis à jour 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
- ✍ Facebook : page institutacv
- ✍ Instagram : institutacvsens

AIDES FINANCIERES

- ✍ 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 au Pôle Emploi.
- ✍ Les candidats inscrits au Pôle Emploi doivent fournir leur numéro dès l'inscription. L'Institut procède aux démarches nécessaires pour la demande de prise en charge, en parallèle avec l'apprenant qui doit tenir informé son référent Pôle Emploi et rassembler les pièces nécessaires à 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 Pôle Emploi 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 <http://www.lyonne.com/> de même que certaines associations ou fondations. C'est l'élève qui en fait les démarches.

La pédagogie

LE PROJET PEDAGOGIQUE :

Il a été rédigé par l'équipe pédagogique et administrative. Il rassemble les valeurs d'accompagnement des apprenants. Il est expliqué aux élèves de chaque filière, disponible en salle d'informatique et au secrétariat. Il est également publié sur le site internet de l'Institut.

Une convention de formation est établie et signée entre l'apprenant et l'institut de formations représenté par la direction à chaque début de formation. L'élève s'engage, entre autres, au respect du règlement intérieur.

UN SUIVI PEDAGOGIQUE :

Il est établi pour chaque apprenant selon une procédure détaillée. Les modalités sont précisées dans le projet pédagogique. Chaque élève 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 le 1^{er} jour de la rentrée et disponible sur le site internet de l'institut.

LES STAGES

Les apprenants recherchent eux-mêmes leurs terrains de stages. Ils font l'objet d'une convention signée entre l'institut et l'établissement d'accueil. 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 élèves soient présents à l'heure dite au cours suivant.

DOCUMENTS REFERENTS

- 📄 Règlement intérieur
- 📄 Projet pédagogique
- 📄 Livret d'accueil du stagiaire

Bonne formation à tous !!!