



Planter des graines pour un futur plus sûr

Toutes nos formations à un titre
sont éligibles au CPF

Tarif selon la formule demandée
(initiale, revalidation, VAE,
apprentissage, professionnalisation,
accompagnement personnalisé...)

ACV



Accompagnement Des Compétences Pour Validation

ENEZ NOUS VOIR !

41 rue du 19 mars 1962
Bât. D - 1er étage
89100 SENS

09.78.81.09.64

secretariat.acv.89@gmail.com

www.institutacv.com

Siret : 500 534 532 00022

NDA : 278 90170189

N° UAI : 0891334S

Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

VERSTRAETE- EI
CFA ACV



Institut de formations ACV

LES FORMATIONS

Vous avez plusieurs formules de formation :

- formation initiale, modulable ou revalidation
- en contrat d'apprentissage jusqu'à 30 ans ou si vous êtes en situation de handicap
- en contrat de professionnalisation au delà de 30 ans



**DEMANDEZ NOUS
CONSEIL, ON VOUS
GUIDERA AU MIEUX SELON
VOS BESOINS**

NOS TITRES PROFESSIONNELS

Employé commercial - 5 200 €

Niveau 3 (CAP/BEP)

Secrétaire Assistant Médico-Social - 6 200 €

Niveau 4 (Bac)

Prérequis : bon niveau de français

Gestionnaire de paie - 6 200 €

Niveau 5 (Bac + 2)

Prérequis : diplôme de niveau Bac

Assistant Ressources Humaines - 6 200 €

Niveau 5 (Bac + 2)

Prérequis : diplôme de niveau Bac

Formateur Pour Adultes - 6 800 €

Niveau 5 (Bac + 2)

Prérequis : diplôme de niveau Bac + très bon niveau de français (oral et écrit)

Conseiller en Insertion Professionnelle - 6 800 €

Niveau 5 (Bac + 2)

Prérequis : diplôme de niveau Bac + très bon niveau de français (oral et écrit)

Assistant Commercial - 6 200 €

Niveau 5 (Bac + 2)

Prérequis : diplôme de niveau Bac

Négociateur Technico-Commercial - 6 200 €

Niveau 5 (Bac + 2)

Prérequis : diplôme de niveau Bac

TARIFS INDICATIFS

**Ajustable en fonction de la formule de
formation**



FORMATIONS CONTINUES

Se former tout au long de l'année

- Gestion du stress
- Gestion des situations à forte charge émotionnelle
- Prise de parole et confiance en soi
- Accueil face aux différents publics
- Droit du patient
- Règles et bonnes pratiques du dossier patient
- Anglais : accueil physique et téléphonique
- Préparation concours
- Accompagnement VAE
- Word/Excel/Powerpoint/Publisher
- Organiser et planifier les activités de la direction
- ...