



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...)



VENEZ 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

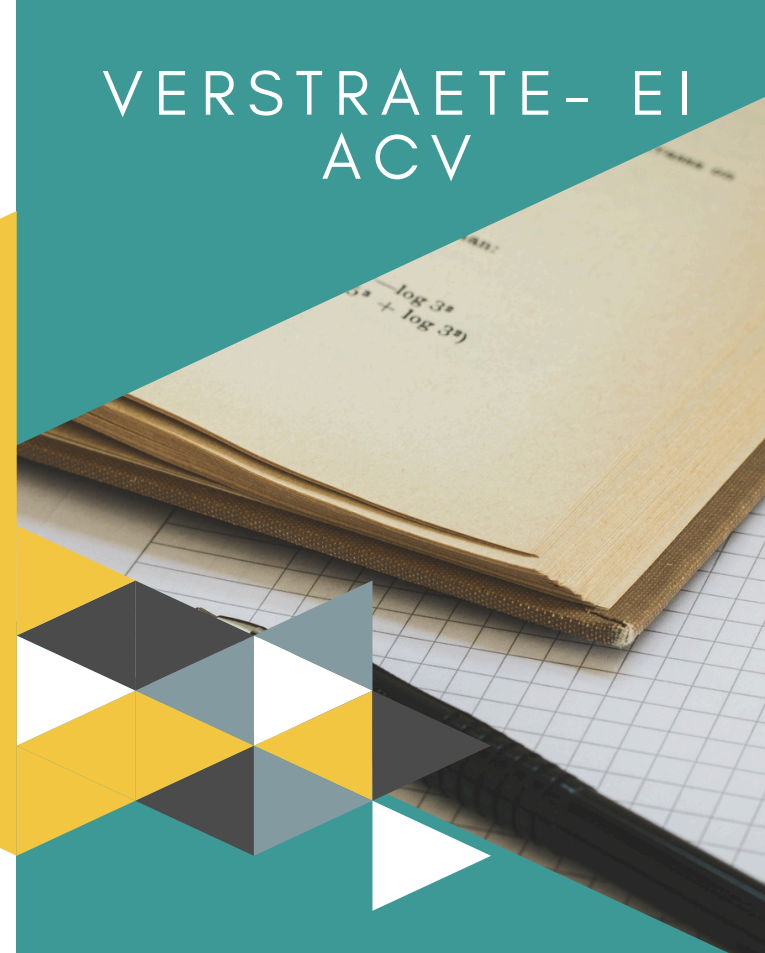
NDA : 278 90170189



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée par **AFNOR Certification**
au titre de la catégorie d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION

VERSTRAETE- EI ACV



Institut de formation 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
- en présentiel, distanciel ou mixte



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

NOS TITRES PROFESSIONNELS EN FORMATION INITIALE

Employé commercial - 4 200 €

Formation en distanciel - 2890 €

Niveau 3 (CAP/BEP)

Secrétaire Assistant Médico-Social - 5 200 €

Formation en distanciel - 3 200 €

Niveau 4 (Bac)

Prérequis : bon niveau de français

Assistant Ressources Humaines - 6 200 €

Formation en distanciel - 3 200 €

Niveau 5 (Bac + 2)

Prérequis : bon niveau de français et de logique de calcul

Formateur Professionnel d'Adultes - 6 800 €

Formation en distanciel - 3 800 €

Niveau 5 (Bac + 2)

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

Conseiller en Insertion Professionnelle - 6 800 €

Formation en distanciel - 4 200 €

Niveau 5 (Bac + 2)

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

Assistant Commercial - 6 200 €

Formation en distanciel - 3 200 €

Niveau 5 (Bac + 2)

Prérequis : diplôme de niveau Bac

TARIFS INDICATIFS

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



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
- ...