

Bac

100% en ligne

Alternance

IA intégrée



**Durée estimée\*:**

504h 15 mois



**Lieu :**

100% en ligne



**Démarrage :**

A tout moment de l'année



**Certification :**

Titre Professionnel Niveau 4 (Bac)

En partenariat académique avec  **Academee**

**Vivez une formation immersive et professionnalisante grâce à l'alternance, et intégrez pleinement l'univers du secteur sanitaire et social.**

Ce parcours, pensé pour conjuguer théorie et expérience terrain, vous permet d'acquérir une vision globale des enjeux médico-sociaux tout en développant des compétences opérationnelles en situation réelle. L'alternance facilite votre montée en compétences : vous participez activement à l'accueil et à l'accompagnement des patients, à la gestion administrative et à la coordination des équipes, tout en maîtrisant les outils numériques spécifiques au secteur.

Profitez de cette opportunité unique pour valoriser votre profil, enrichir votre expérience professionnelle et devenir un acteur incontournable de la santé et du social.

Enfin, pour vous préparer aux évolutions du monde professionnel, votre programme intègre des modules dédiés à l'intelligence artificielle, afin de vous permettre d'acquérir des compétences essentielles et d'être en phase avec les enjeux actuels.

### Vous serez capable de :

- Développer une solide culture médico-sociale et comprendre les enjeux du secteur
- Maîtriser l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des patients
- Gérer efficacement les tâches administratives et le suivi des dossiers
- Utiliser les outils numériques pour organiser, communiquer et collaborer au sein d'une structure médicale

### Vous obtiendrez à l'issue de la formation :



**Titre professionnel**



Titre Professionnel "Secrétaire assistant médico-administratif", de niveau 4 délivré par le Ministère du Travail, RNCP40800, décision de France Compétences le 19/06/25, NSF 324



**Diplôme**  

Diplôme Secrétaire administratif et médical délivré par Academee

(?) : Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Le Diplôme Academee est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

### Inclus dans votre formation :

- **Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent**
- **Accompagnement individuel de vos missions en entreprise**
- **Suivi pédagogique par nos formateurs experts**
- **Coaching carrière**
- **Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(1)</sup> en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

<sup>(1)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

L'accès à la plateforme se fait en moyenne sous 14 jours après l'accord du financeur. Ce

\*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

\*\* Voir les CGV Studi

## Programme détaillé

### Les fondamentaux du secteur sanitaire et social

---

#### Acquérir une culture médico-sociale

- Les bases de biologie
- La politique familiale
- Les exclusions
- Les enjeux de demain
- Les pathologies en général
- Les concepts de fragilité et de vulnérabilité
- Personnes malades
- Le vieillissement : démographie et place de la personne âgée dans la société
- Application - Les liens intergénérationnels
- Les addictions
- Psychologie comportementale
- Les plans d'urgence
- Le parcours de soins

#### Comprendre le secteur sanitaire et social

- L'organisation institutionnelle et administrative en France
- Le service public et le secteur médico-social
- Les collectivités territoriales dans l'organisation sanitaire et sociale
- Protection sanitaire et sociale
- Le Système de santé, médico-social et social en France
- L'histoire de la prise en charge médico-sociale
- Application - Comprendre le secteur sanitaire et social
- Les professionnels médicaux, paramédicaux, techniques, administratifs, sociaux en France
- Actes médicaux et prestations sociales : fonctionnement et financement
- Application - Identifier les acteurs du secteur et leur champ d'intervention

### Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

---

#### Accueillir, renseigner et orienter un patient

- Posture professionnelle et éthique
- Législation
- La législation en milieu médical
- Les dispositifs et procédures de confidentialité liés aux dossiers
- La RSE
- Le développement durable
- La bientraitance
- L'approche centrée sur la personne
- Politique de santé publique
- Les techniques de communication
- L'accueil physique en structure médico-sociale
- L'accueil téléphonique en structure médico-sociale
- L'écoute active
- La gestion des appels
- L'engagement qualité en accueil physique et téléphonique de la structure
- La gestion des flux et l'attente

- L'orientation du public
- L'identitévigilance
- Application - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Comprendre et répondre en anglais : les fondamentaux dans le médico-social
- Anglais médical : the doctor's office
- L'accueil physique et téléphonique d'un patient en anglais
- Les règles d'hygiène et de sécurité
- Les notions de dépendance, déficience et handicap
- Communication adaptée aux personnes en situation de handicap en structure médicale
- Accessibilité des locaux et obligations réglementaires en structure médicale
- La gestion des situations de conflits dans le secteur médico-social
- L'évaluation de l'urgence des situations et le désamorçage des conflits
- Gestes de secours
- Les risques psychosociaux et la qualité de vie au travail
- Limites du rôle du Secrétaire Assistant Médico-Administratif dans une situation d'urgence
- Application - Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social

#### Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé

- Introduction à la planification dans un contexte médical
- La prise de rdv, la gestion des rdvs et la communication
- La fixation des RDV dans le cadre d'une programmation complexe
- La gestion des déplacements et des réunions
- Les points de vigilance de la planification
- La mise à jour des agendas
- Organisation des activités médicales : coordination, enchaînement et gestion des urgences
- L'outil informatique « métier »
- Comment organiser la prise de rendez-vous à l'aide d'une solution digitale
- L'outil CRM Hubspot
- L'outil de prise de rendez-vous Calendly
- L'outil de prise de rendez-vous Simplybook.me
- L'outil de prise de rendez-vous Calendoc
- L'outil de prise de rendez-vous Timify
- Application - Planifier et organiser les activités de l'équipe

#### S'organiser en équipe avec Trello

- Découverte des offres Trello
- Créer un compte Trello
- Configurer un espace de travail
- Contenu d'un projet Trello
- Les niveaux de visibilité d'un tableau
- Inviter un membre à un tableau
- Ajouter un membre à une carte
- Gérer les membres d'un espace de travail
- Paramétrer un tableau
- Gérer les listes
- Les actions de la carte
- Créer une checklist
- Suivre l'avancement d'une checklist
- Découvrir les Power-ups
- Utiliser un Power-up : Google Drive

- Application - Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

### Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient

- Le système d'information dans le médico-social
- La e-Santé
- Le parcours de l'utilisateur
- La prescription médicale de transport
- La constitution du dossier administratif et médical
- De l'admission à la sortie de l'utilisateur
- La gestion des tiers payants et de la télétransmission
- Les taux de prise en charge
- Mise à jour des bases d'information
- Application - Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur
- Introduction aux factures
- Les différentes normes à respecter pour une facture
- Les notions HT et TTC lors des tarifications
- La transmission d'une facture dans le respect des normes juridiques
- La réalisation de facture sur Excel
- Application - Editer une facture
- Le fonctionnement de la carte vitale et la feuille de soins électronique
- Utilisation du lecteur SESAM-Vitale et de l'application carte Vitale
- La Feuille de Soins Électronique (FSE) : Création, Validation et Télétransmission
- Traitement des retours NOEMIE
- L'encaissement des actes médicaux
- Application - Assurer la prise en charge administrative et financière d'un patient lors d'un rendez-vous programmé

### Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

- Introduction: l'importance de la communication par écrit dans le médico-social
- Réglementation et déontologie
- Le RGPD
- Les règles de sécurité numérique dans le secteur médico-social
- L'analyse de l'information
- Le bon traitement de l'information
- La prise de notes
- Les bonnes pratiques des écrits professionnels
- Les différents types de notes : notes de service, d'information, d'instruction, consignes
- Le compte-rendu de réunion
- La démarche qualité
- La démarche qualité dans le médico-social
- Introduction au suivi des informations et des e-mails
- Le traitement du courrier
- Le suivi des mails
- Créer un support de présentation avec PowerPoint
- Créer un support de présentation avec Google Slides
- La gestion documentaire et sources d'information
- Le suivi et le classement des documents
- Le stockage et la sauvegarde de données
- Mettre en place une politique de gestion de nomenclatures
- La veille
- Le panorama des outils de veille du secrétariat médico-social
- La transmission d'informations aux partenaires
- Utilisation d'une messagerie sécurisée de santé
- Application : Assurer la traçabilité et la conservation des informations

## Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

### Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient

- Les dossiers médicaux
- La mise à jour du dossier de l'utilisateur
- Les règles de traçabilité dans le dossier patient informatisé (DPI)
- La continuité des soins
- La coordination du parcours du patient
- La notion de réseau partenarial
- Application - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers de patients ou d'utilisateurs
- Les logiciels de gestion de cabinets médicaux
- Initiation à HelloDOC
- Initiation à DoctolibPro
- Initiation à DrSanté
- Initiation à ORBIS
- Tri, numérisation et enregistrement des documents médicaux dans le dossier patient
- Sécuriser sa présence numérique et contrer les menaces
- Faire un usage raisonné du numérique et gestion des données privées
- Application - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

### Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux

- Les outils bureautiques
- Utilisation des documents Word
- Connaissance de l'environnement Word
- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en forme d'une image
- Saisie et modification du texte
- Recherche dans un document
- Les outils de gestion des visuels
- Insertion d'objets
- Mise en forme des objets
- Quiz niveau Initial - Basique
- Application - Débuter dans l'utilisation de Microsoft Word
- Lexique médical
- Enjeux et fonction des écrits professionnels médico-sociaux
- Les principaux documents professionnels médico-sociaux
- Les normes typographiques
- La retranscription d'informations
- La retranscription de documents médicaux
- L'utilisation de la dictée vocale
- La retranscription d'un enregistrement vocal
- Application - Réaliser des retranscriptions
- La lecture qualité
- Les vigilances réglementaires des informations liées à l'utilisateur
- Application - Produire des écrits professionnels
- L'importance du collaboratif
- L'outil de stockage en ligne collaboratif de la Google Suite : Drive
- Fiabiliser les transcriptions médicales
- Application - Retranscrire des informations à caractère médical ou social

## Bureautique et mise en forme de tableaux dans un service médico-administratif

- Généralités sur l'environnement Excel
- Gestion de la mise en page
- Calculs
- Les formules de base
- Mise en forme des cellules
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Les objets graphiques simples
- Exercices d'application Niveau 1& 2
- Application - Utiliser Excel dans le cadre de travaux de base

## Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service médico-administratif

- La collecte, la sélection et l'exploitation des données chiffrées
- Les tableaux de bord
- La mise en oeuvre des tableaux de bord
- La construction d'un tableau de bord opérationnel
- Savoir exploiter des données statistiques
- Application - Elaborer et actualiser des tableaux de suivi dans un service sanitaire, médico-social ou social

## Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

- La gestion de documents
- Sécuriser son ordinateur
- La préparation des éléments du dossier médical
- Conservation et communication du dossier patient
- La transmission et la sécurisation des informations médicales
- La collecte, la sélection et l'exploitation des données chiffrées
- Application - Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments

## Bases linguistiques et culture digitale

### Améliorer son niveau de français

- J'évalue mon niveau en Français
- Je reprends les bases
- Je consolide mes connaissances
- Je valide mes acquis
- Je me perfectionne avec Orthodidacte

### Communication et collaboration

- Collaborer avec les apps Google
- Les outils de messagerie instantanée en milieu professionnel
- Communiquer en public sur le web
- La communication par mail et la visioconférence
- Créer et personnaliser un site Wordpress
- L'IA c'est quoi ?
- L'IA au quotidien
- Introduction à l'IA dans le domaine du secrétariat

### Utiliser, sécuriser et optimiser les outils numériques

- Le traitement de l'information
- Comprendre les impacts du numérique
- Configurer les périphériques
- Les outils numériques, au service des besoins
- Se connecter à internet en toutes circonstances
- Résoudre les problèmes sur son ordinateur

## Bureautique - Word

### Bureautique - Word - Utiliser les fonctions principales

- Navigation dans Word
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

### Bureautique - Word - Connaître et utiliser les différents modes d'affichage

- Les options d'affichage
- Environnement et affichage
- Personnalisation de l'environnement Word

### Bureautique - Word - Gérer les mises en forme

- Mise en forme, thèmes et styles
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en page d'un document
- La mise en page : filigrane, zone de texte, en-têtes et pieds de page, etc.

### Bureautique - Word - Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document

- Mise en forme - Partie 1
- Mise en forme - Partie 2

### Bureautique - Word - Utiliser les différentes possibilités de mise en page

- Gestion des documents longs
- La mise en page : orientation, numérotation, page de garde, etc.

### Bureautique - Word - Connaître et utiliser les différents outils

- Références dans un document long
- Référencement d'un document
- Correction et traduction d'un document

### Bureautique - Word - Gérer les références d'un document

- Révision et édition d'un document
- Outils d'édition complexes

### Bureautique - Word - Gérer les objets graphiques dans un document

- Gestion des objets graphiques
- Gestion approfondie des objets graphiques
- Gestion des objets graphiques et des tableaux

### Bureautique - Word - Gérer les tableaux

- Présentation et insertion de tableau d'un tableau
- Tableaux et mise en forme
- QuickPart et formulaires

### Bureautique - Word - Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

- Modification d'une image ou d'un objet graphique

## Bureautique - Word - Tester son niveau sur Word

- Quiz niveau Opérationnel
- Quiz niveau Avancé
- Quiz niveau Expert

## Bureautique - Excel

### Bureautique - Excel Niveau 3 - opérationnel

- Navigation dans l'environnement et collages spéciaux
- Options d'enregistrement et d'impression
- Formules fréquentes
- Méthodes de calculs
- Amélioration de la mise en forme et révision des cellules
- Création de tableau, gestion des images et objets graphiques
- Mise en forme des graphiques
- Lecture d'un tableau croisé dynamique
- Utilisation des outils de tri et d'analyse
- Exercices d'application Niveau 3

### Bureautique - Excel Niveau 4 - avancé

- Gestion de l'environnement et de l'affichage
- Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité
- Gestion des calculs
- Maîtrise des différents types de fonctions
- Utilisation de fonctions complexes
- Calculs dans une base de données
- Mise en page
- Insertion d'objets
- Gestion des objets insérés
- Gestion de tableau de données
- Gestion des fonctionnalités avancées
- Représentation graphique des données
- Les tableaux croisés dynamiques
- Exercices d'application Niveau 4

### Bureautique - Excel Niveau 5 - Expert

- Les derniers secrets d'un fichier
- Gestion des données externes
- Les outils de gestion des fonctions
- Fonctions financières et fonctions sur dates
- Fonctions matricielles et d'information
- Édition et mise en forme
- Création et gestion des formulaires
- Analyse et simulation de calculs
- Gestion des tableaux croisés dynamiques
- Gestion de graphiques complexes
- Exercices d'applications Niveau 5

## Bureautique - Powerpoint

### Bureautique - Powerpoint - Utiliser les fonctions principales du logiciel

- Environnement PowerPoint
- Présentation PowerPoint
- Navigation
- Environnement et affichage
- Personnalisation de l'environnement

### Bureautique - Powerpoint - Gérer les différents modes d'affichage et personnaliser son environnement

- Options d'enregistrement et d'impression des documents
- Gestion avancée du mode Backstage et des formats de fichier

### Bureautique - Powerpoint - Créer, gérer et personnaliser les diaporamas

- Options du diaporama
- Organisation des diapositives
- Présentation et diffusion

### Bureautique - Powerpoint - Gérer le texte

- Espaces réservés
- Les bases de la mise en forme du texte
- Mise en forme du texte
- Mise en forme avancée du texte

### Bureautique - Powerpoint - Gérer les tableaux

- Tableaux
- Mise en forme des tableaux
- Organisation avancée des diapositives
- Gestion des options de tableaux
- Gestion experte des tableaux

### Bureautique - Powerpoint - Utiliser les fonctionnalités avancées concernant le texte

- Recherche et révision de texte
- Gestion experte des textes

### Bureautique - Powerpoint - Créer des animations et les gérer

- Personnalisation des objets graphiques
- Animations complexes
- Options d'animation

### Bureautique - Powerpoint - Créer et modifier les objets graphiques et gérer leur affichage

- Objets graphiques
- Objets graphiques et animations simples
- Outils graphiques avancés
- Organisation avancée des objets graphiques
- Gestion experte des objets

### Bureautique - Powerpoint - Personnalisation des masques et thèmes

- Options de thèmes
- Options de thèmes supplémentaires
- Personnalisation des modèles et thèmes
- Gestion experte des thèmes et modèles

### Bureautique - Powerpoint - Tester son niveau

- Exercices d'application Niveau 1 & 2
- Exercices d'application Niveau 3
- Exercices d'application Niveau 4
- Exercices d'application Niveau 5

## Modalités spécifiques Alternance - Niveau 3 (CAP) - Modalité : Alternance

#### Module Réussir mon alternance (durée estimée : 50h)

- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi
  - Citoyenneté, diversité et santé au travail.
- 

#### Accompagnement et renforcement pédagogique, suivi du Career Center (durée estimée : 54h en moyenne)

- Un live interactif par semaine permettant de répondre aux questions des alternants et informations liées aux aides sociales, à la mobilité internationale, au handicap
- Suivi du CFA : entretiens tripartites pluriannuels

# Métiers visés

- ▼ Secrétaire médicale
- ▼ Secrétaire administratif et médical
- ▼ Secrétaire assistant médicale
- ▼ Assistant médico administratif

Modalités

## Formation financée et rémunérée

Les frais de formation sont pris en charge par l'OPCO de votre entreprise et vous recevez un salaire mensuel qui augmente au fur et à mesure de votre formation.

## Conditions d'admission :

**Pour entrer en formation, le candidat doit :**

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)

**OU**

- Avoir validé le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)

**OU**

- Être sorti du système scolaire depuis au moins 6 mois : être dans la vie active ou demandeur d'emploi enregistré auprès de France Travail

**Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.**

## Examen :

**Mois d'examen :** Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

**Lieu :** "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix)"

**Examens portant sur le Diplôme reconnu par l'Etat**

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

## PENDANT LA FORMATION :

- Évaluation en cours de formation (ECF)
- Dossier professionnel et ses annexes (DP)

## EXAMEN FINAL EN PRÉSENTIEL

- 1 mise en situation professionnelle (3h45)
- 1 entretien technique avec le jury (20 minutes)
- 1 entretien final avec le jury ( minutes)

## Certification :

Certification : Titre Professionnel "Secrétaire assistant médico-administratif", de niveau 4 délivré par le Ministère du Travail, RNCP40800, décision de France Compétences le 19/06/25, NSF 324

Certificateur : Ministère du Travail

**Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences**

## Validation par bloc de compétences :

Le titre professionnel est composé de plusieurs blocs à acquérir pour l'obtention du titre professionnel. Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement. La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention. Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

### Equivalences et passerelles :

RNCP40800BC01 - Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale >> RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social >> RNCP36805BC02 - Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

RNCP40800BC02 - Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient >> RNCP36805 - TP - Secrétaire assistant médico-social >> RNCP36805BC03 - Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'utilisateur

### Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP - Secrétaire assistant Médico-Administratif, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers la fonction publique hospitalière ou territoriale en présentant les concours.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

### Accompagnement spécifique alternance :

#### Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de booster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

# Comment se déroule votre parcours en alternance avec Studi ?

Jusqu'à 11 semaines

## 2

DÉFINITION DU PROJET

### Vous constituez votre dossier d'admission

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

## 4

SAS VERS L'ALTERNANCE\*

### Vous démarrez gratuitement votre formation

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

## 1

DÉFINITION DU PROJET

### Vous candidatez

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du CAP à Bac+5.

## 3

PROGRAMME COACHING ALTERNANCE

### Vous êtes admis(e)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

## 5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

### Vous démarrez dans votre entreprise d'accueil

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, Studi vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

\*Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.

# La méthode **Studi**

- ✓ **Un suivi tripartite tout au long du parcours**  
Vous n'êtes jamais seul : un accompagnement régulier est assuré entre Studi, votre entreprise et vous, grâce à des entretiens tripartites structurés pour suivre l'acquisition de vos compétences. Ce suivi est enrichi d'un accompagnement pédagogique de proximité, avec une réponse sous 48h ouvrées de nos formateurs experts.
- ✓ **Un accompagnement carrière sur-mesure**  
Trouver votre entreprise, découvrir les bonnes pratiques en alternance, affiner votre projet professionnel : notre programme coaching vous aide à chaque étape, pour booster votre employabilité dès aujourd'hui et pour demain.
- ✓ **Une pédagogie concrète et immersive**  
Parce que l'alternance, c'est du concret, nos formations s'appuient sur une pédagogie active : cas pratiques, mises en situation et contenus immersifs pour développer des compétences directement actionnables en entreprise.
- ✓ **Des ressources accessibles à tout moment**  
Votre plateforme de formation est disponible 24h/24, sur web et mobile. Elle vous donne accès à une grande diversité de supports (cours écrits, vidéos à la demande, classes virtuelles, exercices corrigés) et aux licences elles dont vous avez besoin.
- ✓ **Une vraie communauté d'apprentissage**  
Vous rejoignez une plateforme collaborative pour échanger, partager, poser vos questions et tisser des liens avec d'autres alternants et formateurs. Parce qu'apprendre, c'est aussi une aventure collective.
- ✓ **Des compétences à 360° avec Studi+**  
En parallèle de votre formation principale, vous avez accès à des modules complémentaires pour aller plus loin : IA, outils bureautiques, langues, soft skills... autant d'atouts pour élargir votre profil et faire la différence sur le marché du travail.

**Accessibilité handicap** : Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à votre disposition via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)