

Eligible CPF

Bac

100% en ligne

IA intégrée



**Durée estimée\*:**

380h  
8 mois



**Tarif pour les particuliers :**

3 490 € TTC



**Lieu :**

100% en ligne



**Démarrage :**

A tout moment de l'année



**Certification :**

Titre Professionnel Niveau 4 (Bac)

En partenariat académique avec  **Academee**

**Plongez au cœur du secteur sanitaire et social et révélez tout votre potentiel professionnel !**

Ce programme complet vous permet d'acquérir une culture médico-sociale solide, de comprendre le fonctionnement et les enjeux des structures sanitaires et sociales, et de maîtriser l'ensemble des missions administratives et relationnelles essentielles au quotidien. Apprenez à accueillir, orienter et accompagner les patients, à gérer efficacement les dossiers et les plannings, à assurer la prise en charge administrative et financière, et à utiliser les outils numériques indispensables au secteur.

Préparez-vous à jouer un rôle clé au sein des équipes et à répondre aux exigences d'un environnement en constante évolution. Rejoignez la formation dès aujourd'hui pour faire la différence sur le terrain!

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  Academee ?**

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 :**

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles<sup>(2)</sup> en direct et replay**
- **Accompagnement et suivi pédagogique**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**
- **Frais de dossier et d'inscription<sup>(1)</sup>**
- **Garantie Diplômé ou Remboursé<sup>(3)</sup>**

<sup>(1)</sup> Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

<sup>(2)</sup> Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois

\*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

(organisées majoritairement à partir de 18h)

<sup>(3)</sup> 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'identitovigilance
- 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
- Règlementation 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 relecture 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

# Métiers visés

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

Modalités

## Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

## Conditions d'admission :

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

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation (ou avoir 16 ans dans l'année civile de son inscription)

**OU**

- Dérogation possible à partir de 15 ans si autorisation d'instruction de la famille (Cerfa 16212-03)

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

## Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre Titre/Diplôme.

Academe vous fournira une convention de stage sur demande.

## 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.

## Indicateurs de performance :

- **Taux d'emploi** : 62%<sup>(1)</sup>
- **Taux de réussite** : 90%<sup>(2)</sup>
- **Taux de satisfaction lié aux cours** : 86%<sup>(3)</sup>

(1) Pourcentage des apprenants ayant trouvé un emploi dans les 6 mois suivant la fin de leur formation, toutes promotions confondues, selon les réponses issues des enquêtes d'insertion.(2) Pourcentage des apprenants ayant obtenu, complètement ou partiellement, leur diplôme, toutes promotions confondues.(3) Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours entre 2020 et 2024. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage.

# Déroulement et accompagnement des formations

## Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

## Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

**Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.**

## 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 la disposition de l'apprenant via [handicap@studi.fr](mailto:handicap@studi.fr)