

En partenariat académique avec **ELIJE**

Devenez un atout incontournable pour les entreprises grâce à une formation en alternance alliant expertise RH et maîtrise du droit social !

Le Bachelor RH et Droit Social en alternance vous forme à la double compétence indispensable : la gestion des ressources humaines et la conformité aux réglementations sociales. En combinant cours théoriques et expérience professionnelle, vous appliquez directement vos connaissances et développez vos compétences dans des contextes réels.

Vous apprendrez à gérer l'administration du personnel (contrats de travail, absences, congés et dossiers), à garantir la conformité des pratiques RH avec la législation, et à anticiper les évolutions réglementaires. Vous serez également formé à la gestion des relations sociales (dialogue avec les représentants du personnel, négociations et gestion des conflits) et au développement des talents (recrutement, formation et plans de carrière).

Grâce à cette formation en alternance, vous accompagnez les managers en apportant un soutien juridique et opérationnel. Vous devenez ainsi un professionnel polyvalent, prêt à relever les défis stratégiques des entreprises. Une opportunité unique d'accéder à des postes à responsabilités et de bâtir une carrière solide dans un secteur en pleine évolution.

Vous serez capable de :

- Gérer les obligations administratives, réglementaires et juridiques des RH
- Contribuer à la politique RH et à la gouvernance d'entreprise et responsabilité sociétale (RSE) de l'entreprise
- Concevoir et mettre en œuvre de la GEPP
- Piloter le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs
- Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise
- Anticiper les risques juridiques liés au contrat de travail (droit social), aux obligations de l'employeur en matière de sécurité et de prévention ainsi que dans le management des cotisations et charges (droit de la protection sociale)

Bac+3

100% en ligne

Alternance

Durée estimée*:
609 h 18 mois

Lieu :
100% en ligne

Démarrage :
A tout moment de l'année

Certification :
Titre RNCP
Niveau 6
(Bac+3)

Crédits ECTS :
60

Vous obtiendrez à l'issue de la formation :

Titre RNCP

Titre RNCP "Responsable des Ressources Humaines" de ESGCV niveau 6 enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37794 par décision de France Compétences du 19-07-2023

Diplôme &

Diplôme Responsable Droit et Ressources Humaines délivré par Studi en partenariat avec ELIJE

60 crédits ECTS

Les ECTS (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits) permettent de reconnaître les diplômes dans tous les pays de l'Union européenne.

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

Le Diplôme Studi 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.

*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

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⁽¹⁾ en direct et replay**
- **Préparation spécifiques aux examens**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**

⁽¹⁾ 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 délai peut varier selon la typologie de financement.

Programme détaillé

Gérer les obligations administratives, réglementaires et juridiques des RH

Connaître le droit du contrat de travail

- La formation du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Le contrat de travail à durée indéterminée
- Le CDD et le contrat de travail temporaire
- Le contrat de travail à temps partiel
- Les contrats de formation
- L'évolution des conditions d'emploi

Gérer la rupture du contrat de travail

- La gestion de la fin de CDD
- La gestion d'une démission
- La gestion d'un licenciement économique
- La gestion d'un départ à la retraite
- Les fins de contrats

Etablir les documents liés à la vie du contrat de travail

- La rédaction d'un CDI et d'un CDD
- Application : Etablir les documents administratifs

Tenir à jour les documents relatifs au suivi des collaborateurs

- Les formalités obligatoires de l'employeur liées à l'embauche
- La constitution du dossier individuel du collaborateur
- Le registre unique du personnel
- Application : Tenir les documents administratifs

Connaître les procédures disciplinaires

- Les pouvoirs de l'employeur et libertés des salariés
- Le licenciement pour faute
- Les autres licenciements pour motif personnel
- Application : Superviser les procédures disciplinaires

Comprendre la rémunération et les cotisations

- Présentation de la gestion de la paie

- Présentation de la rémunération brute et le décompte du temps de travail
- La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- La rémunération brute : les avantages en nature
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- La rémunération brute : les heures supplémentaires et le dimanche travaillé
- La rémunération brute : les heures complémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail
- Les diverses cotisations sociales
- Les bases de calcul des cotisations sociales
- Les réductions de cotisations sociales
- Les régularisations de cotisations sociales
- Les salaires net, imposable et à payer

Établir ou superviser la paie

- La présentation et la méthodologie du bulletin de salaire
- L'activité partielle
- Le bulletin de salaire VRP
- Le bulletin de salaire d'un dirigeant sans contrat de travail
- Les bulletins de salaire du BTP
- Le bulletin de salaire Apprenti
- La gratification stagiaire
- Le règlement du salaire
- La participation
- L'intéressement
- Application : Établir ou superviser la paie

Veiller à l'accomplissement des obligations sociales

- Le livre de paie
- Les modalités déclaratives
- Le contenu des déclarations sociales
- Application : Effectuer l'ensemble des déclarations sociales

Identifier les sources d'informations juridiques

- La notion de droit du travail
- Les sources internationales du droit du travail
- Les sources nationales étatiques du droit du travail
- Les sources professionnelles du droit du travail
- La hiérarchie des sources du droit du travail
- Actualités administratives et réglementaires

Mettre en place une stratégie de veille juridique

- La réalisation d'une veille sociale
- La réalisation d'une veille sociale et juridique
- La veille réglementaire

Diffuser et communiquer les résultats de la veille juridique

- Les destinataires de la veille juridique
- Application : Mettre en œuvre une veille juridique

Gérer des restructurations d'entreprise : stratégies juridiques et RH

- Séquence d'onboarding vidéo
- Introduction aux restructurations d'entreprises en difficulté
- Microlearning : Les concepts structurants du droit des entreprises en difficulté
- Les alternatives à la procédure collective
- L'ouverture de la procédure collective
- L'effet réel et l'emprise de la procédure collective
- Le déroulement de la procédure collective
- La restructuration de l'entreprise par la sauvegarde ou le redressement
- La liquidation judiciaire
- L'intervention des représentants du personnel dans les procédures collectives
- Le sort des créances salariales et le rôle de l'AGS
- Microlearning : Techniques de communication interne
- Synthèse
- Séquence d'évaluation avec des exercices interactifs
- Séquence d'auto-évaluation
- Live 1 : Introduction et contextualisation
- Live 2 : Focus pratique et échanges

Connaître le droit des obligations lié à l'activité juridique d'une entreprise

- Séquence de onboarding vidéo
- Les Fondamentaux du droit des obligations
- Micro-learning : Étapes clés de la formation des contrats
- La formation des contrats
- L'exécution des obligations
- Micro-learning : Contrôles et suivi de l'exécution
- La résolution des contrats et les sanctions
- Gestion des litiges liés aux obligations
- Séquence de offboarding vidéo
- Auto-évaluation
- Application
- Live 1 : Focus théorique sur le droit des obligations
- Live 2 : Pratique et résolution des litiges en droit des obligations

Contribuer à la politique RH et à la gouvernance d'entreprise et responsabilité sociétale (RSE) de l'entreprise

Identifier les indicateurs de performance appropriés

- La notion de performance en entreprise
- Les différents types de performance en entreprise
- Mettre en place un suivi de la performance
- Le diagnostic de la performance des activités RH
- La carte des parties prenantes (RASCI)
- Fixer des objectifs SMART

- L'utilité du suivi de la performance
- Les indicateurs de suivi selon les objectifs
- La fixation des objectifs de l'équipe
- Le suivi des objectifs de l'équipe
- Les KPI RH
- L'analyse et la prévision de la masse salariale

Mettre en oeuvre une politique de rémunération

- La politique de rémunération
- La politique de rémunération et les politiques RH
- La politique de rémunération : élaborer et piloter
- La mise en oeuvre de sa politique salariale
- L'optimisation de sa politique salariale
- L'évaluation d'impact de la politique de rémunération
- Le benchmark de rémunération
- Les outils de benchmark pour s'assurer de la meilleure compétitivité en matière de rémunération
- Les primes et avantages alliés pour convaincre
- Les tableaux de bord RH
- Le tableau de bord prospectif « balanced scorecard » (BSC)
- Application : Élaborer les tableaux de bord RH

Recueillir les données nécessaires au reporting RH

- Le recueil préalable des informations RH
- L'utilisation d'un SIRH
- Les enjeux d'un SIRH
- Les fonctionnalités du SIRH

Communiquer les résultats du reporting RH à la direction

- L'édition des tableaux de bord sociaux
- L'analyse des tableaux de bord sociaux
- Le compte-rendu de l'analyse des TBS
- Les préconisations RH découlant de l'analyse des TBS et communication
- Application : Réaliser les reporting RH

L'audit social et la gestion des risques RH

- L'audit : définition
- L'audit organisationnel
- L'audit social
- La cartographie des risques RH
- La gestion des risques

Etablir le bilan social

- BDESE, Index égalité Homme Femme
- Le bilan social

Analyser le bilan social et le communiquer

- Le bilan social : élaboration
- Le bilan social : analyse et communication
- Application : Établir le bilan social de l'organisation

Comprendre les enjeux liés au dialogue social et au CSE

- La gestion quotidienne avec les IRP et le dialogue social en entreprise
- Les enjeux du dialogue social
- Les syndicats
- La présence des syndicats et leur rôle dans l'entreprise
- Le CSE
- Le CSSCT
- Les obligations de l'employeur vis-à-vis des partenaires sociaux

Organiser l'information et la consultation du CSE

- La Base de Données Économiques Sociales et Environnementale (BDESE)
- Le guide pour préparer les réunions avec les IRP
- Application : Organiser les consultations du CSE

Elaborer un plan de continuité de l'activité

- La gestion des risques
- Les scénarios de crise et le PCA

Identifier les changements à mettre en oeuvre en cas de crise

- La gestion d'une crise grave en entreprise
- Application : Participer à l'élaboration d'un plan de continuité de l'activité (PCA)

Concevoir et mettre en oeuvre la GEPP

Comprendre les enjeux des entretiens annuels et professionnels

- L'entretien d'évaluation : un outil de management en pleine mutation ?
- L'entretien professionnel
- La formation au cœur des entretiens d'évaluation et des entretiens professionnels

Déployer les entretiens d'évaluation et les entretiens professionnels

- L'identification des compétences
- Évaluer le niveau de compétences
- Le rôle RH des managers
- Le guide d'entretien d'évaluation : un outil efficace et équitable
- Application : Préparer les entretiens annuels et professionnels

Identifier les évolutions et les tendances impactant les activités de l'organisation

- Le macroenvironnement
- GEPP : approche juridique

Anticiper l'évolution des métiers et les besoins en compétences

- GEPP : approche RH
- Application : Identifier les évolutions et les tendances

Réaliser le diagnostic quantitatif et qualitatif des RH

- GEPP : le diagnostic RH
- Les métiers et référentiels métier
- Les emplois types
- Le référentiel compétences
- L'entretien d'évaluation : un vivier de données RH
- Les effectifs
- La projection des besoins et les actions d'ajustement
- Application : Effectuer une analyse des ressources de l'organisation

Piloter la formation à l'ère du digital et de la formation

tout au long de la vie (SP)

- La formation au cœur des défis économiques, sociaux et sociétaux
- La gouvernance et le financement du système de la formation professionnelle
- Le cadre légal des dispositifs d'accès à la formation
- La place de la formation dans la gestion des Ressources Humaines
- Les freins à la mise en place d'une politique de formation dans la gestion des RH
- Les caractéristiques et finalités des situations de formation
- Le fonctionnement du Compte Personnel de Formation (CPF)
- Les congés de formation des salariés
- Les dispositifs d'évaluation et de conseils
- Définir les besoins : le diagnostic des besoins en compétences
- Définir les besoins : le recueil des besoins en formation
- Identifier les actions et budgéter : les modalités de réalisation des actions de formation
- Identifier les actions et budgéter : la recherche de prestataires
- Identifier les actions et budgéter : l'ingénierie financière du plan
- Formaliser le plan et communiquer en interne : la rédaction du plan
- Formaliser le plan et communiquer en interne : la communication positive autour du plan
- Le digital learning
- La VAE / VAP
- Le Projet de Transition Professionnelle (PTP)

Comprendre les indicateurs de retour sur investissement

- La mesure de la satisfaction des collaborateurs
- La mesure du transfert des compétences

Évaluer le plan de développement des compétences

- Suivre et évaluer le plan de développement des compétences
- Application : Évaluer le plan de développement des compétences

Piloter le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs

Comprendre les enjeux du recrutement

- Les enjeux du recrutement
- Le contexte juridique du recrutement
- Les éléments contractuels de la relation de travail : les contrats
- La classification des emplois et la rémunération
- Le recrutement : process et pratique
- Le processus global du recrutement

Identifier les critères de sélection

- Les questions à se poser avant de recruter
- Le besoin du recrutement
- L'analyse du poste à pourvoir
- Le profil de poste et les critères de choix
- Application : Identifier les critères de sélection avec les parties prenantes

Identifier les canaux de sourcing adaptés

- Les canaux de sourcing

- Les campagnes de recrutement à l'ère du digital
- Les réseaux sociaux dans le recrutement
- La veille en recrutement

Mettre en œuvre une stratégie de sourcing candidat

- La marque employeur
- Développer sa marque employeur pour attirer de nouveaux talents
- Le site carrière
- Le recours à des prestataires externes de recrutement
- Application : Réaliser un sourcing candidat

Rédiger une offre en respectant les principes d'inclusion et de non-discrimination

- L'éthique et le recrutement
- La rédaction d'une offre d'emploi
- Rédiger une annonce

Diffuser une offre en respectant les principes d'inclusion et de non-discrimination

- Diffuser l'annonce
- Application : Rédiger et diffuser les offres d'emploi

Présélectionner et analyser les candidatures

- La présélection
- La prise de références dans le recrutement

Utiliser les outils informatiques de présélection et d'analyse des candidatures

- L'automatisation en recrutement
- Les outils de gestion des candidatures
- Application : Utiliser les outils informatiques de présélection et d'analyse des candidatures

Conduire les entretiens de recrutement

- Les différentes formes d'entretiens d'embauche
- Les outils de préparation à l'entretien
- La conduite de l'entretien individuel

Sélectionner les candidats

- La présélection
- L'expérience candidat
- Les différentes formes d'entretiens d'embauche
- Les outils de préparation à l'entretien
- La conduite de l'entretien individuel
- Les mises en situation professionnelle et les tests de sélection
- Les outils d'aide à la sélection objective
- Les facteurs de décision d'embauche

Accomplir les formalités liées à l'embauche

- Les formalités liées à l'embauche : la promesse d'embauche
- Les formalités obligatoires de l'employeur liées à l'embauche
- La constitution du dossier individuel du collaborateur

Définir et mettre en œuvre un processus d'intégration

- Les enjeux du parcours d'intégration
- La préparation et l'accueil du nouveau salarié
- L'accompagnement et le suivi du salarié

- Les aménagements et adaptations de poste
- Application : Définir et mettre en œuvre un processus d'intégration des collaborateurs

Mettre en œuvre la politique RSE de l'entreprise

Comprendre les enjeux liés au climat social

- Le climat social d'une entreprise
- L'histoire et le fondement de la QVT, une approche anglo-saxonne collective
- La démarche QVT

Collecter les données de mesure du climat social

- L'évaluation du climat social à l'ère du digital
- La réalisation d'une veille sociale d'évaluation du climat social
- L'audit social
- Le baromètre social

Analyser les données de mesure du climat social

- De l'évaluation du climat social au pilotage de la gestion sociale
- L'analyse de l'étude du climat social
- Application : Mesurer le climat social de l'organisation

Comprendre les enjeux de la RSE

- La RSE : Histoire et définitions
- Le cadre réglementaire de la RSE
- Les intérêts d'une démarche RSE
- Pas à pas : identifier les parties prenantes pour construire une démarche RSE
- Les enjeux de Responsabilité Sociétale
- Structurer un plan d'action RSE
- Faire vivre sa démarche RSE
- Application : Comprendre et agir pour la RSE dans son entreprise

Mettre en place des actions de sensibilisation en lien avec la RSE

- La lutte contre le harcèlement / la discrimination
- L'équilibre vie professionnelle et vie personnelle
- La démarche HANDICAP
- La démarche Egalité professionnelle : la parité
- La démarche SENIOR
- Accompagner ses équipes face au stress
- Application : Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux de la RSE

Elaborer et utiliser des supports de communication

- La communication interne et externe
- Ethique et déontologie

Communiquer sur les engagements et les actions RSE

- La charte de prévention des harcèlements au travail
- La communication en externe et en interne sur la RSE
- Application : Communiquer sur les engagements et les actions RSE

Prévenir et suivre les indicateurs de la QVT

- Le suivi du climat social et des conditions de travail
- La mise en place d'un plan de prévention des RPS

Prendre des mesures visant à l'amélioration de la QVT

- Les mesures correctives à apporter au climat social
- Les orientations RH après audit social
- Des actions volontaires possibles relatives à la RSE
- Application : Définir un plan d'action visant à l'amélioration de la QVT

Modalités spécifiques Alternance - Niveau 4 à 6 (Bac à Bac+3) - 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.

Module Réussir ma vie professionnelle (durée estimée : 20h)

- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration
- Démarquez-vous en entreprise

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

Compétences digitales (Accès Studi+)

- Accès à 1 à 2 programme(s) courts(s) dédié(s) aux "digital skills" au choix parmi le catalogue, permettant de se former et s'exercer aux logiciels les plus adaptés à son entreprise

Métiers visés

- ▼ Chargé / Chargée des Ressources Humaines spécialiste du droit social
- ▼ Chargé / Chargée de recrutement
- ▼ Chargé / Chargée de formation
- ▼ Responsable adjoint des ressources humaines spécialiste du droit social
- ▼ Chargé / Chargée de mission / projet RH spécialiste du droit social
- ▼ Chargé / Chargée de l'administration du personnel et de la paie
- ▼ Assistant / Assistante RH spécialiste du droit social
- ▼ Responsable des ressources humaines spécialiste du droit social

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 préparant au Titre visé, le candidat doit :

- Être titulaire d'un Diplôme ou d'un Titre de niveau 5 (Bac+2) ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 120 crédits ECTS, dans le domaine visé par le Titre (à savoir : RH, social, droit, communication, formation, recrutement, paie, gestion du dialogue social, encadrement d'équipe, gestion, management, comptabilité, économie, psychologie...)

OU

- Être titulaire d'un Diplôme ou d'un Titre de niveau 5 (Bac+2) ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 120 crédits ECTS, dans un autre domaine de formation/métier de la certification visée ET justifier d'une expérience professionnelle de 12 mois minimum dans le domaine visé par le Titre

OU

- Être titulaire d'un Diplôme ou d'un Titre de niveau 4 (Bac), d'un DAEU ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...) dans un autre domaine de formation/métier de la certification visée ET justifier d'une expérience professionnelle de 24 mois minimum dans le domaine visé par le Titre

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

Examen :

Mois d'examen : Juin, Décembre

Lieu : En ligne

Le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

1. Bloc Assurer la gestion administrative et règlementaire des ressources humaines

- Un dossier de veille de 5 à 10 pages à rendre (durée indicative : 3h)
- Une mise en situation professionnelle en 5 parties de 5 à 10 pages à rendre (durée indicative : 12h)

2. Bloc Participer à la politique RH de l'entreprise

- Une mise en situation professionnelle en 5 parties de 5 à 10 pages à rendre (durée indicative : 15h)

3. Bloc Concevoir et mettre en œuvre de la GEPP

- Un dossier de veille de 5 à 10 pages à rendre (durée indicative : 3h)
- Une mise en situation professionnelle en 4 parties de 5 à 10 pages à rendre (durée indicative : 8h)

4. Bloc Conduire le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs

- Une mise en situation professionnelle en 6 parties de 5 à 10 pages à rendre (durée indicative : 12h)

5. Bloc Mettre en œuvre de la politique RSE de l'entreprise

- Une mise en situation professionnelle en 4 parties de 5 à 10 pages à rendre (durée indicative : 12h)

Certification :

Certification : Titre RNCP "Responsable des Ressources Humaines" de ESGCV niveau 6 enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37794 par décision de France Compétences du 19-07-2023

Certificateur : ESG Ecoles de commerce

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

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 :

Le certificateur n'a identifié aucune équivalence.

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le Titre, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un MBA Management stratégique des RH

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 rebooster 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