

Bac+2

100% en ligne

Alternance



**Durée estimée\*:**  
1350h (2 ans) ou  
675h (1 an)



**Lieu :**  
100% en ligne



**Démarrage :**  
A tout moment  
de l'année



**Certification :**  
Diplôme d'Etat  
Niveau 5  
(Bac+2)



**Crédits ECTS :**  
120

En partenariat académique avec 

Devenez le bras droit de la direction grâce à l'alternance !

Le BTS Support à l'Action Managériale vous forme à un rôle clé dans la coordination, la gestion administrative et le soutien aux cadres et dirigeants. Grâce à l'alternance, vous combinez apprentissage théorique et immersion en entreprise pour optimiser les processus, accompagner les équipes et piloter des projets stratégiques.

Vous développerez une vraie culture économique, juridique et managériale, qui vous permettra de comprendre les enjeux de l'entreprise et d'apporter des solutions adaptées. Cette formation en alternance vous prépare à intervenir efficacement sur la gestion des ressources humaines, la coordination des activités et l'amélioration de la qualité de vie au travail.

**Vous serez capable de :**

- Apporter un support opérationnel aux membres de l'entité
- Gérer des dossiers en responsabilité
- Préparer, conduire et mener à bien un projet
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Organiser la mise en œuvre et l'application de décisions

**Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?**



**Diplôme d'État**



BTS "Support à l'action managériale" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro 38364, par arrêté du 16/02/2018 publié au Journal Officiel du 06/03/2018



**Attestation de fin de formation**

**studi &**

**comptalia**



**120 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.

**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)

\*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

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

### Optimisation des processus administratifs

#### Conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

- L'organisation du poste de travail
- Aménager le parc numérique
- La communication écrite interne en entreprise
- La communication écrite externe en entreprise
- La communication orale en entreprise
- La gestion de la relation avec les clients ou usagers
- La relance clients
- La coordination des activités des membres de l'entité
- La planification des activités
- L'assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques
- L'organisation de l'assistance à l'utilisation des équipements et solutions numériques

#### Conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

- Prise en charge d'un dossier
- Le suivi du dossier
- L'évaluation et l'archivage du dossier
- Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux
- Les médias sociaux
- Gestion des documents de l'entité

#### Contribuer à la pérennisation des processus

- Identification, formalisation et caractérisation des processus
- L'amélioration des processus
- Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic
- Proposition de solutions
- Formalisation et diffusion des procédures
- Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information (SI)

#### Rationaliser l'usage des ressources de l'entité

- Suivi du budget et fonctionnement de l'entité
- Préparation et participation à la négociation
- L'argumentation dans une situation de négociation
- Gestion des approvisionnements de matériels
- La prévision des achats de matériels et leur recyclage

### Gestion de projet

#### Formaliser le cadre du projet

- Les caractéristiques d'un projet
- Piloter un projet
- La communication de projet
- Les acteurs du projet
- Les indicateurs de pilotage
- Les appels d'offres

- La planification du projet
- La budgétisation d'un projet
- Préparer l'environnement de travail du projet

#### Conduire une veille informationnelle

- La gestion de l'information
- Rechercher des informations sur internet grâce aux moteurs de recherche
- Les besoins d'une veille informationnelle
- L'organisation d'une veille
- Automatiser la veille informationnelle
- Diffusion et archivage du contenu de la veille
- Les médias sociaux
- Préparer et animer une réunion

#### Suivre et contrôler le projet

- Le suivi du projet
- Les indicateurs de suivi
- Analyse et présentation des données
- Alerte et mise en oeuvre d'actions correctives
- La conduite du changement

#### Evaluer le projet

- Evaluation des résultats
- Le bilan de projet
- Le retour d'expérience du projet

### Collaboration à la gestion des ressources humaines

#### Gérer la relation de travail

- Valoriser la marque employeur
- Définir son besoin d'emploi et identifier les moyens de recrutement
- Les outils de recrutement à l'externe
- Déterminer le profil type du candidat recherché et préparer l'entretien de recrutement
- Participer à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Accompagner la mobilité des collaborateurs
- Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

#### Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

- Participer à l'analyse des conditions de travail
- Participer à la prévention des situations à risques
- Contribuer à l'aménagement des postes et des espaces de travail
- Les espaces de travail physiques
- Les espaces de travail à distance
- Accompagner les actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail

#### Organiser les activités du champ des relations sociales

- Organiser les réunions avec les représentants du personnel
- Préparer et suivre la négociation sociale
- Accompagner les élections professionnelles

- Contribuer à la communication dans un contexte de conflit social

---

### Mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

- Suivre et analyser les indicateurs sociaux
- Gérer les temps de travail individuels et collectifs
- Préparer la démarche d'appréciation des compétences
- Contribuer au plan de formation professionnelle continue

---

## Culture générale et expression (BTS)

---

### Comprendre et argumenter

- Méthodologie d'analyse des oeuvres
- Méthodologie de l'essai

---

### S'informer et se documenter

- Se documenter à travers le temps, s'informer à l'ère d'internet et des réseaux sociaux.
- Maîtriser les outils de la recherche documentaire et la veille
- Organiser sa recherche d'information
- S'appuyer sur les bons supports
- Extraire les informations d'un document organisé ou non
- Traiter l'information
- Apprendre l'analyse comparative
- Qualifier et relativiser les informations en fonction de la transtextualité
- Établir un bilan critique sur un document ou un sujet
- Reconnaître les différents biais cognitifs
- Reconnaître les différentes techniques sophistiquées et l'art d'avoir toujours raison

---

### Lire et comprendre un message

- Analyse littéraire - Méthodologie et outils
- Savoir lire des documents graphiques
- Analyser la forme pour comprendre le fond d'un texte seul ou dans un corpus

---

### Écrire un message

- Rechercher une idée, extraire une idée d'un fait, d'un exemple, d'un document
- Classer ses idées, les ordonner / Construire un plan
- Savoir nuancer, relativiser, modaliser.
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 1
- Les essentiels pour écrire lors d'une épreuve 2
- Les règles de l'argumentation
- Développer et illustrer une idée
- Choisir le moyen de communication
- Rédiger un message lisible
- S'impliquer dans le message / Présenter son point de vue
- Réaliser un message authentique
- Utiliser les déictiques et embrayeurs à bon escient
- Les connecteurs logiques
- Structurer son discours pour qu'il soit logique
- Les niveaux de langue
- Les écrits pro : La lettre
- Les écrits pro : Note de synthèse
- Les écrits pro : CR et PV
- Les écrits pro : Le rapport professionnel

---

## Culture économique, juridique et managériale

---

### Présentation de la matière

- Le référentiel de la matière
- Conseils méthodologiques pour la CEJM

---

### Intégration de l'entreprise dans son environnement

- Les agents économiques
- Les mécanismes de marchés
- Les partenaires financiers de l'entreprise sur le marché
- Introduction aux principes généraux des droits des contrats
- La formation, contenu et exécution du contrat
- Les finalités de l'entreprise
- Les parties prenantes
- Les logiques d'entreprise
- Les indicateurs de performances

---

### Régulation de l'activité économique

- La croissance économique
- L'Etat et le fonctionnement du marché
- Les politiques économiques
- Les limites de l'intervention de l'Etat
- La régulation supranationale
- La régulation des activités économiques par le droit
- L'environnement de l'entreprise
- Le rôle de l'innovation

---

### Organisation de l'activité de l'entreprise

- Les choix de production de l'entreprise
- La chaîne de valeur
- Les principes et les finalités de l'impartition
- Les structures adaptées à l'activité lucrative
- Le choix d'une structure juridique : entreprise individuelle ou société commerciale
- Les structures adaptées à l'activité non lucrative
- Identifier le risque pour protéger
- Anticiper le risque pour éviter sa réalisation
- Assumer le risque
- Les ressources et compétences de l'entreprise
- Les structures de l'entreprise
- Les styles de management et de direction
- Les responsabilités et les contre-pouvoirs
- Le financement de l'entreprise

---

### Impact du numérique sur la vie de l'entreprise

- L'évolution des modèles économiques, normes et standards
- La protection juridique des actifs
- Les techniques des relations immatérielles
- Les risques de l'utilisation de l'immatériel
- Les incidences du numérique sur le management
- La place de marché, relations d'échanges et externalités de réseau
- Le contrat et la preuve électronique
- Le rôle de la CNIL

---

### Mutations du travail

- Le marché du travail
- Introduction à la trinité de l'activité professionnelle
- L'accès au régime juridique de l'activité professionnelle

- Les régimes, droits et obligations des salariés
- Les droits et obligations des indépendants
- La modification de la relation de travail
- La rupture de la relation de travail
- Les interlocuteurs de l'entreprise
- La GEPP
- Mobiliser les ressources humaines

---

### Choix stratégiques de l'entreprise

- Définir une démarche stratégique
- Etablir un diagnostic stratégique
- Effectuer des choix stratégiques

---

### CEJM - Annales de sujet type examen

- Annales - Société de services - Cas FamiServ

---

## Langues vivantes étrangères 1 : Anglais

---

### Réussir mes épreuves de langues vivantes étrangères

- Progresser en langues vivantes étrangères pour le BTS GPME
- Les épreuves de langues en BTS GPME
- Comment analyser un corpus de documents
- Ecrire un compte rendu en français à partir d'un corpus de texte
- Ecrire un compte rendu en anglais à partir d'un corpus de texte
- Rédiger un écrit professionnel en LVE
- Comment présenter ses idées à l'oral en LE 1
- Participer à un entretien en langue étrangère
- Parler de son expérience professionnelle

---

### Becoming a professional

- Looking for a job
- Applying for a job
- In a job interview
- Leading meetings
- Organizing an online meeting

---

### The business world

- Starting a business
- Navigating the working world
- Talking about social system and taxes
- Choosing a business strategy
- Negotiating a business deal

---

### The market

- Knowing your customers
- Innovating to distinguish yourself on the market
- Managing the supply chain
- Marketing and advertising in the 21st century

---

### Business Ethics and Companies' responsibilities in the globalized world

- Fighting for the planet at work
- Advocating for fairness in the globalized trade world
- Interacting in a multicultural environment

---

### Connaître les réalités géographiques et historiques des pays anglophones

- The Commonwealth

- The British Isles
- English speaking countries in America
- English speaking countries in Africa
- English speaking countries of the Pacific
- International clients: English as a common language

---

### Bon à savoir ou à revoir

- L'usage des verbes irréguliers
- Les médias du monde anglo-saxon

---

## Langues vivantes étrangères 2 : Espagnol

---

### Réussir mes épreuves de langues vivantes étrangères

- Rédiger un écrit professionnel en LVE 2 - Espagnol
- Comment présenter ses idées en LVE 2 - Espagnol
- Participer à un entretien en langue étrangère 2 - Espagnol

---

### El mundo laboral

- Buscar empleo
- Postular a un puesto de trabajo
- En una entrevista de trabajo
- Dirigir reuniones
- Organizar una reunión en línea

---

### El mundo de los negocios

- Iniciar una empresa
- Navegar el mundo laboral
- Hablar del sistema social y de impuestos
- Elegir una estrategia empresarial
- Negociar un acuerdo comercial

---

### El mercado

- Conocer a sus clientes
- Innovar para distinguirse en el mercado
- Gestionar la cadena de suministro
- Mercadeo y publicidad en el siglo XXI

---

### Ética empresarial y responsabilidad corporativa en el mundo globalizado

- Luchar por el planeta en el trabajo
- Defender la equidad en un mundo comercial globalizado
- Interactuar en un entorno multicultural

---

### En la empresa

- Transmettre un message
- Internet y imagen corporativa
- Atender a un cliente hispanohablante
- Hablar por teléfono
- Organizar un viaje profesional
- Organizar un evento

---

### Los países hispanohablantes

- España
- Los países andinos
- América central y el Caribe hispánico

### Es bueno saber

- Las medidas en el mundo hispanohablante
- Précis de grammaire

## Langues vivantes étrangères 2 : Allemand

---

### Réussir mes épreuves de langues vivantes étrangères

- Rédiger un écrit professionnel en LVE 2 - Allemand
  - Comment présenter ses idées en LVE 2 - Allemand
  - Participer à un entretien en langue étrangère 2 - Allemand
- 

### Willkommen auf dem Arbeitsmarkt

- Auf der Arbeitssuche
  - Die Bewerbung
  - In dem Vorstellungsgespräch
  - An einer Sitzung teilnehmen
  - Eine Onlinetagung abhalten
- 

### Die Geschäftswelt

- Ein Unternehmen gründen
  - Die Betriebsorganisation
  - Sozialversicherungs- und Steuersysteme verstehen
  - Ein Geschäftsmodell auswählen
  - Verhandeln
- 

### Geschäftsethik und gesellschaftliche Verantwortung

- Sich bei der Arbeit für die Umwelt engagieren
  - Fair Trade und Nachhaltigkeit in der globalisierten Welt
  - Im multikulturellen Umfeld arbeiten
- 

### Bei der Firma

- Informationen weiterleiten
- Internet und Firmenimage
- Der Empfang von deutschsprachigen Kunden

- Am Telefon
  - Geschäftsreise organisieren
  - Die Planung von Event
- 

### Allgemeine Kenntnisse : Kultur und Sprache

- Das deutschsprachige Raum
- Unregelmässige Verben

## 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

- Office Manager
- Assistant commercial
- Assistant / Assistante administratif
- Assistant RH
- Assistant / Assistante de gestion
- Assistant / Assistante de direction

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 :

### Pour un BTS en 2 ans :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Être titulaire d'un Diplôme ou d'un Titre de niveau 4 (BAC ou équivalent)

### Pour un BTS en 1 an :

- Être âgé de 16 ans lors de la signature du contrat
- Avoir suivi une année du même BTS précédemment

OU

- Être titulaire d'un Diplôme ou d'un Titre de niveau 5 (Bac+2)

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

## Examen :

**Mois d'examen :** Mai, Juin

**Lieu :** En présentiel (centre d'examen de votre académie)

A l'issue de votre formation, vous présenterez l'examen BTS Support à l'action managériale dans un centre sélectionné par le Rectorat de votre région.

Les épreuves écrites et orales se déroulent de début mai à fin juin. Pour les épreuves orales, le calendrier varie en fonction des académies.

- E1 – Épreuve Culture Générale et Expression :** épreuve écrite (3h)
- E21 – Communication en langue vivante étrangère (B2 du CECRL) :** épreuve écrite (2h) + oral (20 min + 20 min de préparation)
- E22 – Communication en langue vivante étrangère (B1 du CECRL) :** épreuve écrite (2h) + oral (20 min + 20 min de préparation)
- E3 – Développement d'une culture économique, juridique et managériale :** épreuve écrite (4h)
- E4 – Optimisation des processus administratifs :** épreuve orale sur un dossier à réaliser par le candidat (55 min dont 25 min exposé + 30 min échange avec le jury)
- E5 – Gestion de projet :** épreuve orale et pratique (1h30 min dont 45 min de préparation sur poste informatique, 30 min de simulation et entretien et enfin 15 min de présentation de la veille informationnelle)
- E6 – Collaboration à la gestion des ressources humaines :** épreuve écrite (4h)

## Certification :

Certification : BTS "Support à l'action managériale" niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro 38364, par arrêté du 16/02/2018 publié au Journal Officiel du 06/03/2018

### 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.

Quelle que soit la forme d'examen choisie, les candidats préparant l'examen du brevet de technicien supérieur par la voie de la formation professionnelle continue ou dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience reçoivent, pour les unités du diplôme préparé qui ont fait l'objet, au titre de la session en cours ou dans les cinq années précédentes, d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ou d'une validation des acquis de l'expérience, y compris si elles ont été obtenues par la voie scolaire ou par la voie de l'apprentissage, une attestation délivrée par le recteur d'académie reconnaissant l'acquisition des compétences constitutives de ces unités du diplôme.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

### Equivalences et passerelles :

Le certificateur n'a identifié aucune équivalence

### Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le BTS SAM, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers une Licence pro dans les domaines du marketing, du droit, de la communication ou des ressources humaines ou un Bachelor Management et Gestion d'Entreprise ou un Bachelor Digital RH ou un Bachelor Chef de projet marketing digital.

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 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](mailto:handicap@studi.fr)