

En partenariat académique avec 

**Maîtrisez les fondamentaux et enjeux de ce métier polyvalent !**

L'assistant communication contribue à ancrer une image positive de l'entreprise. Cette formation vous permet de cerner les enjeux de la communication d'entreprise et d'identifier vos principales actions en interne et en externe.

Devenez expert dans la conception des supports de communication, l'organisation d'évènements ou la gestion des relations presse !

**Vous serez capable de :**


- Maîtriser les enjeux de la communication d'entreprise
- Assurer le suivi administratif de la planification du plan de communication
- Assurer la mise à jour des supports de communication
- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Prendre en charge l'ensemble des travaux courants en appréciant les urgences et les priorité

Eligible CPF


Apprentissage


Bac

100% en ligne

 **Durée estimée\*:**  
450h  
8 mois

 **Tarif pour les particuliers :**  
2 790 € TTC

 **Lieu :**  
100% en ligne

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

 **Certification :**  
Titre Professionnel Niveau 4 (Bac)

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

 **Titre professionnel** 

Obtenez le Titre Professionnel "Secrétaire assistant" niveau 4, enregistré au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017

 **Diplôme**  &  ?

Obtenez le diplôme Assistant communication délivré par Studi en partenariat avec Comnicia

(?) : 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.

Taux de satisfaction générale

**74%**



Résultat moyen cumulé des réponses à l'enquête de satisfaction mensuelle proposée à l'ensemble des apprenants depuis l'ouverture de la formation pour tous les apprenants en cours de formation toutes promotions confondues.

Taux de satisfaction lié aux cours

**81%**



Note moyenne attribuée par les apprenants pour les contenus de la formation.

**Inclus dans votre formation :**

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité aux 4 000 cours du soir\* en direct et replay**
- **Accompagnement pédagogique personnalisé**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à Studi + pendant 2 ans**
- **Frais de dossier et d'inscription\*\***
- **Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé\*\*\***

\*Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)

\*\*Hors Diplômes d'État

\*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

## Comprendre les enjeux de la communication

### Découverte des métiers d'une agence de communication

- Introduction : Les métiers présents en agence
- Le métier d'illustrateur print
- Le métier d'illustrateur digital
- Le chargé de Social et Digital Media
- Le métier de Relation Presse et Influenceur
- Le métier de Motion Designer
- Le métier de Product Owner
- Les stratégies de marques
- Le Chef de projet en Communication

### Valoriser l'image et la réputation de l'entreprise

- Les fondamentaux de la communication
- Connaître l'entreprise, sa culture, ses produits, son environnement socio-économique et concurrentiel
- Comprendre le quotidien des experts en communication

### Adapter la forme de communication aux champs d'intervention

- Les médias : caractéristiques de la presse
- Les médias : caractéristiques de la TV et de la radio
- Les médias : caractéristiques du cinéma et de l'affichage
- Les médias : caractéristiques des NTIC
- Le hors média : Événementiel, foires et salons
- Le hors média : Mécénat et parrainage
- La promotion des ventes
- Les Relations Publiques
- Application - Adapter la forme de communication aux champs d'intervention

## Assister une équipe opérationnelle

### S'approprier un environnement d'entreprise

- Les valeurs et la culture de l'entreprise
- L'importance du collaboratif
- L'organigramme de l'équipe : intitulés, rôles, fonctions et missions
- Enjeux, fonctions et caractéristiques des écrits dans l'entreprise

### Produire des écrits professionnels

- Les bonnes pratiques des écrits pro
- Les normes typographiques
- Les écrits interactifs : rédiger une lettre, un mail
- La rédaction d'un rapport
- Le compte rendu
- La rédaction d'un compte rendu de kickoff
- Les écrits informatifs : la note de synthèse
- Les écrits informatifs : la note de service
- Les modèles de structuration des écrits professionnels
- Les différents registres de langue

- La lecture rapide et efficace
- La prise de notes manuelle
- La prise de notes digitale
- Les stratégies d'amélioration pour le traitement des textes
- Les règles orthographiques, grammaticales, lexicales et de conjugaison
- Les stratégies rédactionnelles et argumentatives
- Application - Produire des écrits professionnels

### Rédiger un compte rendu de réunion en agence de communication

- Introduction : Les différentes réunions en agence de communication
- La rédaction d'un compte rendu de prestation graphique
- La rédaction d'un compte rendu de prestation de communication
- La rédaction d'un Procès verbal de livraison de projet

### Traiter et gérer des mails

- Introduction à l'importance de gérer des mails
- Les différents types de mails à rédiger
- Les bonnes pratiques en rédaction de mail
- L'importance des tournures de phrases dans une communication
- Les bonnes techniques de rédaction de mail
- Les mails formels
- Les mails informels
- L'organisation des mails recus
- Le traitement des mails reçus

### Rédiger un contrat de prestation de service

- Introduction aux contrats de prestation de service
- Quelles sont les différentes clauses d'un contrat de service ?
- Comment rédiger un contrat de prestation de service ?
- Les différentes méthodes d'envoi d'un contrat de prestation de service
- Présentation de Docusign

### Editer une Facture

- 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
- Application - Editer une facture

### Identifier les informations à communiquer

- Introduction: l'importance de la communication par écrit
- L'identification des informations nécessaires à l'équipe
- L'anticipation des besoins d'information
- La création de questionnaires de recueil des besoins d'information
- Les sources extérieures d'information
- L'identification des sources autorisées et fiables
- Les interlocuteurs externes sources d'information

- Les différents types de ressources et leur codification
- La terminologie inhérente à chaque type de ressources
- L'optimisation de l'utilisation des différents types de ressources
- Les logiques de relation entre les ressources documentaires de même type
- La synthèse des informations
- Se concentrer sur l'essentiel pour donner les bonnes informations au bon moment

---

### Traiter l'information

- Le bon traitement de l'information
- Les méthodologies des traitements de l'information
- Les outils de gestion des mails
- L'environnement Microsoft Outlook et l'environnement Gmail
- Les fonctionnalités de Microsoft Outlook et Gmail
- L'utilisation de la messagerie Gmail de Google
- Application - Traiter l'information

---

### Construire un support de communication

- Les logiques rédactionnelles de construction d'un support de communication
- Les logiques visuelles de construction d'un support de communication
- Les éléments définis par la Direction de la communication : la charte graphique
- Mettre en place une stratégie pour comprendre quel est le meilleur support de communication

---

### Cartographier les acteurs et le circuit de l'information

- Les acteurs internes du circuit de l'information
- Les niveaux d'accès à l'information
- Le circuit de l'information

---

### Diffuser l'information

- La diffusion des informations
- Les principes directeurs de la communication interne
- L'environnement informatique de gestion de l'information
- Les outils de diffusion de l'information
- Les outils de partage et d'échange d'information dans l'entreprise
- L'utilisation des outils de partage de l'information
- Application - Diffuser l'information

---

### Tracer les informations

- Introduction au suivi des informations
- Diffuser de l'information - Interface graphique
- Diffuser de l'information - Images et animation sous Powerpoint
- Le RGPD
- La qualité
- Réglementation et déontologie
- Gestion documentaire et sources d'information
- Le suivi des documents
- Le classement
- Le traitement du courrier
- Le suivi des mails
- Mettre en place une politique de gestion de nomenclatures

---

### Conserver les informations

- Introduction : La conservation des données
- Le stockage et la sauvegarde de données
- L'archivage des données pour garder une valeur juridique

- Application - Assurer la traçabilité et la conservation des informations

---

### Accueillir un visiteur

- L'approche centrée sur la personne lors d'un accueil physique
- L'accueil physique
- L'importance d'un premier échange
- Bien recevoir un visiteur
- Personnaliser l'accueil
- Chercher à améliorer son accueil client
- Le champ lexical à utiliser avec un visiteur
- La compréhension de la demande
- Les techniques de communication
- Les techniques de reformulation
- L'accueil téléphonique
- Comprendre et répondre en anglais : les fondamentaux
- La posture professionnelle et éthique
- La bienveillance
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Le secret et la discrétion professionnels
- Les plans d'urgence

---

### Transmettre des informations oralement

- Introduction à l'importance de la prise de parole
- Comprendre comment et quand parler
- Parler sans être intimidé
- Application - Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

---

### Planifier les activités de l'équipe

- Introduction à la planification des éléments
- L'ordonnement des tâches
- Comment planifier de manière optimale
- Plannings et outils de planification
- Construction d'un planning
- Les méthodes de planification traditionnelles
- Les méthodes de planification digitales
- Découverte et utilisation du Calendrier Google
- Découverte et utilisation du Calendrier Outlook
- Découverte et utilisation du Calendrier Windows
- Découverte et utilisation du Calendrier macOS
- Les points de vigilance de la planification
- Organisation des déplacements professionnels
- Application - Organiser des déplacements professionnels

---

### Optimiser et organiser les activités de l'équipe

- Intro : L'importance de l'optimisation et la gestion du temps
- La gestion du temps
- Organiser les journées de ses managers
- Comment organiser la prise de rendez-vous de manière manuelle
- Comment organiser la prise de rendez-vous à l'aide d'une solution digitale
- 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

### Participer à l'élaboration du plan de communication

- Les différents domaines de communication
- L'analyse des besoins en communication
- La problématique de communication
- La stratégie de communication : le positionnement
- La stratégie de communication : Les objectifs
- La stratégie de communication : les cibles
- La stratégie de communication : l'axe créatif
- Les relations presse : les fondamentaux
- La rédaction du dossier de presse
- Le communiqué de presse
- Le plan média

### Contribuer à la mise en œuvre des activités de communication

- Maîtriser le langage technique de la communication pour échanger avec votre client
- La gestion de projet
- La rédaction d'un cahier des charges
- Les documents commerciaux
- Les acteurs et les ressources du projet
- Comprendre quelle est la durée des différentes tâches en agence de communication
- La construction du planning
- Les différents documents techniques
- Les techniques de rédaction et de mises en forme
- Production d'un message
- Trouver l'inspiration
- Les besoins en image et imprimerie

## Traiter les opérations commerciales, Administratives et RH

### Gérer les achats

- Introduction : l'importance de gérer ses achats
- Le lexique de la gestion des achats
- Connaître son portefeuille d'achat
- Connaître et comprendre les budgétisations
- Les principales nécessités d'achat en agence de communication
- Optimiser ses commandes
- Effectuer un contrôle des achats
- Contrôler et maîtriser le risque
- Comprendre les principes de rentabilité comptable
- Comprendre les principes de rentabilité fiscale

### Gérer l'administration des ventes

- Introduction : la gestion de l'administration des ventes
- Le lexique de la gestion des ventes
- Rédiger une proposition commerciale
- Gérer et maîtriser un devis
- Que contient une facture et comment la créer ?
- Gérer et maîtriser une facture
- Assister aux rendez-vous commerciaux
- Les fondamentaux du droit commercial
- Qu'est-ce qu'un CRM
- Apprendre à utiliser un CRM
- Utiliser le CRM pour gérer l'administration des ventes

- Application - Assurer l'administration des achats et des ventes

### Répondre aux attentes des clients

- Introduction à l'importance des clients
- Bien comprendre les demandes d'un client
- L'organisation de la prospection clientèle
- La détection, analyse et suivi des appels d'offres
- La communication avec des acteurs internes, avec les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs
- Accueil, information et conseils
- Communication pour développer la relation client
- Comprendre à qui rediriger les différentes demandes spécifiques des clients.
- Traiter les demandes des clients au téléphone
- Traiter les demandes des clients par mail
- Traiter les demandes des clients en présentiel
- L'écoute active
- La recherche de solution dans le respect des principes et procédures de l'entreprise
- La validation de la solution proposée au client
- Les informations inhérentes à la réclamation à consigner dans la fiche client
- Application - Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

### Construire un tableau de gestion commerciale avec Microsoft Excel

- Généralités sur l'environnement Excel
- Gestion de la mise en page
- Calculs
- Les formules de bases
- Mise en forme des cellules
- Utilisation des outils de tris et de filtres
- Les objets graphiques simples
- Exercices d'application Niveau Débutant
- 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 Opérationnel

### Travailler et actualiser des tableaux de suivi de l'activité

- La mise en œuvre des tableaux de bord
- La construction d'un tableau de bord opérationnel

### Gestion commerciale - Sage Ligne 100

- Présentation et installation
- Personnalisation du logiciel
- Création de la société
- Création et paramétrages des collaborateurs
- Paramètres comptables
- Banque et modèles de règlement
- Création des comptes tiers
- Mise en place et paramétrage de la structure des articles
- Création et gestion des stocks
- Documents des stocks et options approfondies
- Documents des ventes
- Documents des achats

- Règlements clients & fournisseurs
- Gestion des comptes
- Générer les éditions
- Comptabilité & Inventaire

---

### Gérer le volet administratif des collaborateurs

- L'organisation de la fonction RH
- Les défis de la fonction RH
- La mise en place et la communication des procédures RH
- Le lexique des ressources humaines
- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Produire des DPAE
- Produire des Soldes de tout compte
- Suivre la gestion des DSN et des paies
- Mettre en place des solutions permettant de suivre les deadline liées à la médecine du travail
- Réaliser un document de suivi de mission
- Organiser les entretiens de fin d'année
- Favoriser l'expérience collaborateur
- Application - Assurer le suivi administratif courant du personnel

---

### Suivre le business de son agence de communication

- Introduction : l'importance des métriques dans une agence de communication
- Savoir exploiter des données statistiques
- Le tableau de P&L
- Créer un Tableau de P&L sur Excel
- Les solutions digitales pour faire un P&L
- Les tableaux de prospection
- Créer un tableau de prospection sur Excel
- Les solutions digitales permettant de gérer sa prospection
- Découverte de PipeDrive
- Utilisation de PipeDrive
- Actualiser les tableaux de prospection
- Les tableaux de ventes des commerciaux
- Créer un tableau de performances sur Excel
- Les solutions permettant de gérer les performances de ses commerciaux
- Utiliser PipeDrive pour vérifier la performance des équipes commerciales
- Créer un tableau de rentabilité sur Excel
- Les solutions digitales permettant de gérer la rentabilité
- Mettre à jour les tableaux de rentabilité

---

### Assurer le suivi des actions de communication

- La performance et l'évaluation de la prestation
- La mesure des actions de communication
- L'évaluation des actions de communication
- La mise en place d'un tableau de bord et le suivi des KPI

## S'initier aux outils utilisés en agence de communication

---

### Comprendre les outils utilisés en agence de communication

- Présentation de HubSpot
- Les outils bureautiques
- Produire un contenu multimédia complexe
- Créer et personnaliser un site Wordpress

---

### Bureautique - Word

- 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
- Navigation dans Word
- Les options d'affichage
- Mise en page d'un document
- Mise en forme des paragraphes
- Révision et édition d'un document
- Référencement d'un document
- Présentation d'un tableau
- Gestion des objets graphiques
- Quiz niveau Opérationnel

---

### Bureautique - Powerpoint

- Environnement PowerPoint
- Présentation PowerPoint
- Espaces réservés
- Les bases de la mise en forme du texte
- Tableaux
- Objets graphiques
- Options de thèmes
- Quiz Niveau Initial-Basique
- Navigation
- Options d'enregistrement et d'impression des documents
- Options du diaporama
- Mise en forme du texte
- Recherche et révision de texte
- Mise en forme des tableaux
- Objets graphiques et animations simples
- Personnalisation des objets graphiques
- Options de thèmes supplémentaires
- Quiz Niveau Opérationnel

---

### Infographie - InDesign

- Interface et espace de travail
- Initiation aux fondamentaux
- Les bases de la gestion de textes
- Les bases du travail d'image
- Les bases de l'impression et automatisation
- Exercice d'application Niveau 1&2

---

### Infographie - Photoshop

- Connaissance de l'interface
- Fondamentaux
- Les bases de la géométrie de l'image
- Initiation à la correction d'image
- Les bases du photomontage
- Les options de sélections simples
- Détourage et masques : les premiers pas
- Choix des outils et nuances
- Les types de filtres
- Les options calques
- Exercice d'application Niveau 1&2

---

### Infographie - Illustrator

- L'interface
- Les fondamentaux
- Le travail sur objet
- Les fonctions spécifiques de base
- Le béaba de la production

- Exercice d'application Niveau 1&2

## Métiers visés

- Assistant / Assistante communication
- Assistant / Assistante administratif
- Secrétaire administratif
- Secrétaire polyvalent
- Assistant / Assistante d'équipe

## 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 :

#### En formation continue :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

#### En alternance :

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)  
OU
  - Etre âgé de 16 à 30 ans ET avoir le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)
- 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.

Studi 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)"

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

- Les résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation
- La réalisation d'un dossier professionnel
- Une mise en situation professionnelle écrite (4h)
- Une mise en situation professionnelle orale (10mn + 10mn de préparation)
- Un entretien technique (25mn)

- Un entretien avec le jury (15 min)

### Certification :

Certification : Titre Professionnel "Secrétaire assistant" niveau 4, enregistré au RNCP par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017

Certificateur : Ministère du Travail

**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 :

Il n'existe pas d'équivalences ou de passerelles pour ce Titre professionnel.

### Poursuite d'études :

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

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un BTS Communication, ou un BTS Support Action Managériale (SAM) ou un Graduate Office Manager (TP - Assistant de direction) ou un Graduate communication visuelle ou Graduate Webdesigner.

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

# 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)