

## La Valise de l'Assistante Virtuelle

### Créer une activité d'assistante TPE/PME à distance

Cette formation prépare à la certification "Créer une activité d'assistant TPE/PME à distance", enregistrée auprès de France Compétences sous le numéro RS7414.

Cette formation permet d'avoir tous les outils et connaissances nécessaires pour créer, gérer et développer son activité d'Assistante Virtuelle de manière approfondie grâce à une approche méthodique et structurée.

**Durée et prix de la formation :**

73 heures

**Profils des stagiaires :**

Toute personne ayant pour projet de créer et lancer son activité d'Assistante Virtuelle.

**Prérequis :**

- candidats professionnels du secrétariat ou de l'assistanat titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum
- ou autodidacte avec une expérience en secrétariat ou assistanat de 1 an minimum.

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Formation synchrone à distance en visioconférence (logiciel zoom) avec suivi personnalisé à l'issue de la formation.
- Support : présentation power point et partage d'écran via Zoom
- Travaux pratiques : questionnement à l'oral, études de cas, exercices de mise en situation.
- Évaluation : quiz
- Suivi : accès au groupe Facebook et Whatsapp + suivi pédagogique par e-mail ou Whatsapp pendant 2 mois

**Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation**

- Attestations de présence signées par l'apprenant et le formateur + relevés de connexion ZOOM
- Quiz
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Attestation de fin de formation
- Passage de la certification devant jury : 20 min de présentation de dossier + 20 min échanges avec les membres du jury

**Objectifs pédagogiques**

- Comprendre le statut de l'entreprise
- Gérer administrativement et comptablement son entreprise et celle du client
- Rendre son activité visible sur le net
- Connaître les outils nécessaires au lancement et à la gestion de son entreprise
- Maîtriser la gestion de la relation clients
- Analyser son projet en s'appuyant sur ses potentiels

**Contenu (progression pédagogique)****Module 1 : L'entreprise**

- L'analyse du projet
- Le régime de la micro entreprise
- Les étapes de la création de l'entreprise
- La gestion du Handicap

**Module 2 : La gestion administrative de l'entreprise**

- La gestion administrative et comptable
- Le prévisionnel
- La déclaration de TVA
- La sortie du statut
  - Évaluation : quiz

**Module 3 : Les missions de l'Assistante Virtuelle**

- Les missions sociales
- Les missions de gestion
- Les relations bancaires

**Module 4 : Point juridique**

- Les contrats
- Les CGV
- La conservation des documents
  - Évaluation : quiz

**Module 5 : La visibilité sur le net**

- L'identité visuelle
- La présence sur Internet
- Les réseaux sociaux
  - Évaluation : quiz

**Module 6 : La suite Google**

- La gestion des dossiers et fichiers
- La base des outils bureautiques Google nécessaires à l'Assistante Virtuelle
- La gestion d'agenda



### **Accessibilité**

Une étude de faisabilité sera faite pour adapter le suivi en fonction de la situation de handicap annoncée. Merci de le signaler le plus en amont possible.

### **Équipe pédagogique**

Chaque formateur est expert dans son domaine et cumule plus de 10 années d'expérience.

Pour la partie comptabilité et fiscalité, la formatrice a exercé plus de 10 ans en cabinet d'experts comptables ainsi qu'en entreprise. Elle dispose également d'un titre de Formateur pour Adultes.

Pour la partie gestion et communication, la formatrice a travaillé plus de 10 ans dans des PME en France et à l'étranger et a développé sa propre micro entreprise en tant qu'Assistante Virtuelle.

Pour la partie commerciale et mindset, la formatrice cumule plus de 10 ans en tant que formatrice dans le domaine et a lancé également sa propre micro entreprise en psychopédagogie.

### **Module 7 : Les outils de gestion**

- La gestion de projet
- La gestion des e-mails
- Les méthodes de travail (la boîte à outils)
  - Évaluation : quiz

### **Module 8 : Le métier d'Assistante Virtuelle**

- L'Assistante Virtuelle
- Les spécialités
- Les compétences et qualités de l'Assistante Virtuelle
- L'équipement de l'Assistante Virtuelle

### **Module 9 : La définition de son offre**

- Les prestations
- Les tarifs
- L'organisation du temps
- La veille (métier, technologie, secteurs)
  - Évaluation : quiz

### **Module 10 : Les enjeux de la relation client**

- L'image de l'entreprise
- La prospection, relances
- La négociation
- La gestion des conflits
- L'intégration d'un nouveau client
- Auto analyse (performance, outils, clients)

### **Module 11 : L'analyse du projet / potentiel**

- La valorisation de son parcours professionnel
- L'activation de son réseau
- Un projet clair pour une meilleure communication
  - Évaluation : quiz

Dernière mise à jour : 06/12/2025