

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**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 ainsi que celle de ses clients
- Connaître les outils nécessaires au lancement et à la gestion de son entreprise en collaboration avec ses clients
- Maîtriser la gestion de la relation clients
- Analyser son projet en s'appuyant sur ses potentiels

Contenu (progression pédagogique)Module 1 : L'entreprise

- Les notions comptable
- Le régime de la micro entreprise
 - les conditions
 - le régime micro social
 - le régime micro fiscal
 - le cumul des activités
 - la CFE
 - La TVA

- Les étapes de la création de l'entreprise

Module 2 : La gestion administrative de l'entreprise

- La gestion administrative et comptable
 - les assurances
 - le compte bancaire
 - la facturation (électronique)
 - les logiciels comptables en ligne
 - l'organisation des documents

- 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

- Le contrat de prestation de service
- Les CGV/CGS
- La conservation des documents
- La gestion du Handicap



- 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

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.

- Évaluation : quiz

Module 5 : La visibilité sur le net

- L'identité visuelle
 - Les éléments qui composent l'identité visuelle
 - Le nom commercial
 - Le moodboard
 - Le logo
 - Canva
- La présence sur Internet
 - Les plateformes de mise en relation avec les freelances
 - Le site internet (hébergement + Wordpress + constructeur de page)
 - Le nom de domaine
 - L'adresse e-mail professionnelle
 - La fiche Google My Business
- Les réseaux sociaux
 - Les bonnes pratiques
 - Développer sa visibilité
 - Le calendrier éditorial
 - L'outil de planification
 - Le profil/la page Facebook et ses outils
 - Le compte Instagram et ses outils
 - Le profil LinkedIn et le développement du réseau
 - Évaluation : quiz

Module 6 : La suite Google

- Les différents outils Google
- La gestion des dossiers et fichiers en collaboration sur Google Drive
- Les outils bureautiques Google nécessaires à l'Assistante Virtuelle
- La gestion d'agenda
- L'outil de prise de RDV
- Les réunions à distance

Module 7 : Les outils de gestion

- Outil de gestion de projet
- Outil de gestion et de calcul du temps de l'Assistante Virtuelle
- Outil de gestion des tâches
- Outil de gestion des e-mails
- Les méthodes de travail de l'Assistante Virtuelle
- Les envois d'e-mails en masse (newsletters)
- Outil de gestion de la relation client (CRM)
- Les outils d'échanges avec les clients de l'Assistante Virtuelle
- Le numéro de téléphone
- Outil d'envoi de fichiers volumineux
- Outil de gestion de mots de passe
- Outil de gestion de documents : modification, organisation, signature à distance, conversion
- La carte de visite virtuelle
- Les outils de prise en main à distance

SIRET : 907 700 439 00017 | **N° TVA** : FR56 907 700 439 | **NAF** : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44540408154 auprès du préfet de région Grand Est



- Mise en situation réelle d'une Assistante Virtuelle avec ses prospects

- 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
 - Calcul du tarif minimum "personnel"
 - Tarif en fonction de la concurrence
 - Différents types de tarif en fonction des missions
- 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
 - Prospection active / Prospection douce
 - Construire son pitch, ses messages
 - découverte des besoins
 - argumentations / traitement des objections
 - relance qualifiée
 - mise en place d'un CRM pour le suivi
 - Stratégies Moyen Long terme
- La négociation
- La gestion des conflits
- L'intégration d'un nouveau client
 - Onboarding 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 : 28/04/2026