PROGRAMME / DEVIS

DEVENEZ ASSISTANTE DIGITALE
Organiser, coordonner et réaliser ses missions d'assistance dans un environnement digital et collaboratif

Parcours de formation incluant des modules complémentaires dédiés à la création et au développement d'une activité d'assistante digitale indépendante.



Formation 100 % à distance

Durée de la formation : 4 mois	
PRIX UNITAIRE NET DE TVA	2500€

PRE REQUIS :

La formation s'adresse à des personnes disposant déjà de compétences en organisation, gestion administrative, traitement de documents professionnels, suivi d'activités ou coordination.
Ces compétences peuvent avoir été acquises par l'expérience professionnelle ou la formation, y compris dans des fonctions ne portant pas explicitement l'intitulé d'assistante administrative.
Les participants doivent également être capables d'utiliser un ordinateur, de naviguer sur Internet et d'utiliser une messagerie électronique.
Un questionnaire de positionnement et un entretien individuel permettent de vérifier l'adéquation entre les acquis de la candidate, ses objectifs et le contenu de la formation.

ACCES A LA PLATEFORME DE LA FORMATION :

Accès aux contenus pédagogiques et aux ressources de la plateforme pendant 3 ans à compter de la date d'ouverture des accès.
Licence individuelle
En cas de besoin spécifique d'adaptation suite à une situation de handicap, merci de contacter Sandie Verdure : sandie@assistance-digitale.com
Les besoins spécifiques sont étudiés individuellement avant l'entrée en formation afin d'envisager les adaptations pédagogiques, organisationnelles et techniques possibles.

DUREE PEDAGOGIQUE TOTALE ESTIMEE :

Durée pédagogique totale estimée : 67 h 30, comprenant :

- 27h30 de contenus pédagogiques encadrés (vidéos et visioconférences)
- environ 40 heures de travaux personnels guidés, nécessaires à la réalisation des livrables et à l'acquisition des compétences

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Après validation de l'inscription :

- un rendez-vous d'accueil en visioconférence est organisé,
- les accès à la plateforme de formation sont ouverts le jour du rendez-vous d'accueil,
- l'accès aux contenus est maintenu pendant 3 ans, indépendamment de la durée pédagogique de la formation fixée à 4 mois.
- Pour toute demande d'inscription, contacter Assistance Digitale à l'adresse sandie@assistance-digitale.com. Un questionnaire de positionnement et un entretien individuel permettent de vérifier les prérequis et l'adéquation de la formation au projet de la candidate. L'inscription est finalisée après validation du dossier et des documents contractuels. La date de démarrage est définie avec la participante, selon les prochaines disponibilités du parcours.

PERSONNES CONCERNÉES :

La formation s'adresse notamment :

- Aux assistantes administratives, commerciales ou de direction, secrétaires et professionnelles de la gestion ou de la coordination souhaitant développer leurs compétences numériques et collaboratives.
- Aux salariées souhaitant moderniser leurs méthodes de travail, gagner en autonomie ou faire évoluer les missions exercées dans leur poste actuel.
- Aux personnes en reconversion disposant de compétences administratives ou organisationnelles transférables et souhaitant devenir assistantes digitales indépendantes.
- Aux professionnelles indépendantes souhaitant adapter, structurer ou développer leurs pratiques administratives digitales.

La formation permet d'envisager différentes modalités d'exercice : salariat, activité indépendante, pluriactivité, travail à distance ou hybride.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À l'issue de la formation, la participante sera capable de :

- Organiser un environnement de travail numérique adapté à des missions administratives.
- Planifier et coordonner des activités avec des outils numériques et collaboratifs.
- Structurer et gérer les documents et informations nécessaires au suivi des missions.
- Réaliser des suivis administratifs, commerciaux et pré-comptables.
- Communiquer avec différents interlocuteurs et assurer le suivi de la relation client.
- Créer et actualiser des supports numériques professionnels.

Le parcours comprend également des apprentissages consacrés à la création et au développement d'une activité indépendante : définition de l'offre, positionnement, tarification, visibilité et prospection. Ces apprentissages complémentaires ne relèvent pas du périmètre du projet de certification RS.

CONTENU DE LA FORMATION

ÉTAPE 1 - Définir son identité professionnelle

Cette étape est consacrée à la structuration d'un projet d'activité indépendante. Elle fait partie du programme global Devenez AD, mais ne relève pas du périmètre des compétences visées par le projet de certification RS.

Durée encadrée : 3h
Travail personnel estimé : 8 à 10h

Contenus :

- Analyse des statuts juridiques (avantages, obligations)
- Étude de la concurrence et du marché
- Construction de l'offre de services
- Tarification : forfaits, taux, cohérence économique
- Accès à une bibliothèque de modèles de documents

Objectifs pédagogiques :

- Poser les bases de son projet professionnel
- Identifier le statut juridique et fiscal adapté
- Construire une offre alignée avec le marché
- Définir une grille tarifaire cohérente

Modalités :

- Vidéos pédagogiques
- Visio de suivi et d'évaluation en fin d'étape (2h)

Livrables :

- Dossier « Identité professionnelle / Business plan »
- Pack de documents administratifs

ÉTAPE 2 - Organiser un environnement de travail digitalisé

Durée encadrée : 6h30
Travail personnel estimé : 6 à 8h

Contenus :
- Organisation d'un environnement de travail digitalisé dans un contexte professionnel
- Structurer un espace de travail numérique permettant la gestion de missions clients
- Sécuriser les accès et les données dans un cadre professionnel
- Découverte et mise en place des outils essentiels

Objectifs pédagogiques :
- Mettre en place un environnement de travail structuré et sécurisé
- Utiliser des outils numériques pour organiser, coordonner et suivre les activités professionnelles

Modalités :
- Vidéos pédagogiques
- Visio de suivi et d'évaluation en fin d'étape (1h30)

Livrables :
- Questionnaire de validation des acquis en fin d'étape et exercices pratiques d'organisation d'un environnement numérique professionnel.

ÉTAPE 3 - Développer la visibilité

Durée encadrée : 8h
Travail personnel estimé : 10 à 12h

Contenus :
- Gérer et animer des supports de communication digitale pour un client
- Rédiger des contenus professionnels adaptés à une cible
- Planifier la diffusion de contenus
- Utiliser des outils de gestion de réseaux sociaux
- Mettre à jour des supports digitaux (site vitrine, fiche établissement)

Objectifs pédagogiques :
- Assurer la mise en œuvre d'actions de communication digitale pour un client
- Produire et organiser des contenus dans un cadre professionnel
- Actualiser des supports numériques professionnels pour une organisation ou un client, en adaptant les informations aux destinataires et aux supports de diffusion.

Modalités :
- Vidéos pédagogiques
- Visio de suivi et d'évaluation en fin d'étape (1h30)

Livrables :
- Dossier « Publications et visibilité »

ÉTAPE 4 – Construire sa stratégie de prospection et son pitch commercial

Cette étape accompagne les participantes dans la construction d'une démarche commerciale et le développement d'une activité indépendante. Elle fait partie du programme global Devenez AD, mais ne relève pas du périmètre des compétences visées par le projet de certification RS.

Durée encadrée : 4h
Travail personnel estimé : 6 à 8h

Contenus :
- Structuration de l'offre commerciale
- Communication professionnelle et négociation
- Mise en place d'une stratégie de prospection
- Construction du pitch commercial

Objectifs pédagogiques :
- Mettre en place une prospection structurée
- Être capable de présenter son activité avec clarté

Modalités :
- Vidéos pédagogiques
- Visio de suivi et d'évaluation en fin d'étape (1h30)

Livrables :
- Dossier « Prospection commerciale »

ÉTAPE 5 – Collaborer avec ses interlocuteurs et gérer ses missions

Durée encadrée : 6h
Travail personnel estimé : 8 à 10h
Contenus :
- Organiser et suivre des activités administratives pour un responsable, une équipe ou un client.
- Gérer les échanges et coordonner les demandes entre différents interlocuteurs.
- Réaliser et suivre les opérations administratives courantes dans un environnement digitalisé.
- Structurer les dossiers professionnels et organiser le partage documentaire.
- Assurer le suivi des demandes, relances et situations de relation client.
- Utiliser les outils numériques et collaboratifs nécessaires à la réalisation des missions.
- Réaliser des suivis de gestion administrative, commerciale et pré-comptable.
- Appliquer les règles de confidentialité et de protection des informations.

Objectifs pédagogiques :
- Mettre en place des collaborations durables
- Structurer ses missions et livrables clients

Modalités :
- Vidéos pédagogiques
- Visio de suivi et d'évaluation en fin d'étape (1h30)

Livrables :
- Étude de cas client complète
- Démonstration de la création d'un espace client

MÉTHODES ET APPROCHES PÉDAGOGIQUES :

- Vidéos pédagogiques accessibles via une plateforme en ligne
- Visioconférences avec la formatrice
- Travaux pratiques et travaux personnels guidés
- Modèles, supports et consignes claires
- Groupe d'échange en ligne entre stagiaires

Les travaux personnels sont guidés et encadrés par des consignes précises, des modèles et des temps de validation en visioconférence.
L'accompagnement pédagogique est assuré par la formatrice lors des visioconférences de fin d'étape et au moyen des échanges à distance. En cas de difficulté technique pour accéder aux ressources pédagogiques, la participante peut contacter Assistance Digitale à l'adresse sandie@assistance-digitale.com afin d'obtenir une assistance.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS PÉDAGOGIQUES :

- Les acquis des participantes sont suivis tout au long de la formation au moyen de questionnaires, de travaux pratiques et de mises en situation professionnelles.
- Ces évaluations portent notamment sur l'organisation d'un environnement de travail digital, la gestion de documents et d'informations, la coordination des demandes et des missions, la communication professionnelle et le suivi administratif et commercial.
- Les exercices donnent lieu à des productions professionnelles permettant d'apprécier la progression des participantes.
- Les travaux liés à la création d'entreprise, au business plan et à la prospection commerciale font partie des apprentissages du parcours global et sont évalués dans un cadre pédagogique distinct.
- Assistance Digitale prépare parallèlement une demande d'enregistrement au Répertoire spécifique de France compétences. À ce jour, la formation ne conduit pas à une certification RS enregistrée

VALIDATION DE LA FORMATION :

À l'issue du parcours, les documents de fin de formation prévus sont remis à la participante, notamment le certificat de réalisation et l'attestation de fin de formation, selon les conditions applicables à son parcours.
Ces documents ne constituent pas une certification professionnelle enregistrée au Répertoire spécifique.

MODALITÉS ET DELAI D'ACCÉS :

- Après validation de l'inscription, un entretien individuel d'accueil est organisé. L'accès à la plateforme pédagogique Systeme.io est ouvert le jour du rendez-vous d'accueil, selon la date de démarrage convenue.
- Les contenus pédagogiques restent accessibles pendant trois ans à compter de l'ouverture des accès.

DUREE PEDAGOGIQUE TOTALE :

Durée pédagogique totale estimée :
Environ 67 h 30, comprenant :

- 27 h 30 de contenus pédagogiques encadrés (vidéos et visioconférences).
- Environ 40 heures de travaux personnels guidés nécessaires à la réalisation des exercices et à l'acquisition des compétences.

La formation se déroule sur quatre mois.

FINANCEMENT DE LA FORMATION :

À ce jour, Devenez AD n'est pas éligible au financement par le CPF.
Selon la situation de la participante, plusieurs modes de financement peuvent être envisagés :

- Salariées : financement par l'employeur, notamment dans le cadre du plan de développement des compétences, avec une éventuelle prise en charge par son OPCO.
- Indépendantes et dirigeantes : financement sur les fonds propres de l'entreprise ou demande de prise en charge auprès du fonds d'assurance formation ou de l'organisme compétent, selon le statut et les droits ouverts.
- Financement personnel : règlement direct avec les facilités de paiement proposées par Assistance Digitale.
- Demandeuses d'emploi : possibilité d'étudier une demande d'aide auprès de France Travail, sous réserve de l'éligibilité du projet et de la décision de l'organisme.

Les prises en charge sont soumises aux critères et à l'accord des organismes financeurs.

Les modules relatifs à la création et au développement d'une activité indépendante ne relèvent pas du périmètre du projet de certification envisagé au Répertoire spécifique.

TIENT LIEU DE DEVIS

TARIF

2500€ Net de TVA