



## Formation 376 :

**Intitulé de la formation :**

### Je deviens secrétaire indépendante

**Identifiant interne :** CPF\_CR-Secretaire

**Pré requis :**

Avoir un projet de création d'activité

**Objectifs de la formation :**

Les objectifs de ce parcours de formation pour créer sa propre activité de secrétaire indépendante sont de :

- connaître les différentes formules juridiques pour créer sa propre activité (portage salarial, micro-entreprise, VDI, agent commercial, etc.) ;
- savoir comment trouver ses clients et vendre ses produits et/ou services grâce à des actions commerciales traditionnelles et par le digital ;
- organiser son entreprise avec des applications digitales pour gagner du temps et réaliser des économies.

L'accès au catalogue de 8 parcours de formation enregistrés en vidéo est ouvert pour 3 mois en illimité. Pendant ces trois mois, le porteur de projet est motivé par un consultant pour se former.

**Les points forts de la formation :**

Formation en ligne de 3 mois pour créer son activité de secrétaire indépendante, éligible au CPF.

Une formation variée qui comprend 4 types de ressources pédagogiques dont :

- des parcours de formation en vidéo enregistrés par les meilleurs experts pour créer, développer et gérer son entreprise.
- un dossier sur les spécificités de la création d'une activité de secrétaire indépendante.
- un e-book « Les clés de la création d'entreprise » et des tableaux (prévisionnel, business plan) pour préparer son projet.

**Contenu de la formation :**

La formation est réalisée en ligne. Elle comprend 4 types de ressources pédagogiques qui se complètent :

- 1- 8 parcours de formation généraux sur la création d'activité et son développement. Les parcours sont étudiables sur une plateforme de e-learning ludique, pendant 3 mois, 24h/24 et en illimité par le porteur de projet.
  - Je développe mon activité sans créer d'entreprise ou deviens autoentrepreneur - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
  - J'adopte des comportements personnels gagnants - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
  - Je développe mes soft skills professionnels - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
  - J'établis mon business plan – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
  - Je digitalise l'organisation de mon entreprise – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
  - J'augmente les ventes avec le digital – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
  - Je formalise mon offre et ma communication - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
  - Je mets en place un marketing opérationnel - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 10 à 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

2- Un document d'environ 30 pages spécifique au métier de secrétaire indépendante. Ce document permet de réaliser une étude de marché et éclairer sur les opportunités liées à la profession.

**3/** Un livre numérique « Les clés de la création d'entreprise ».

Ce livre complète les parcours de formation en vidéo et vous permet d'étudier dans le détail les étapes pour développer votre projet d'entreprise :

- définir votre projet autour d'une opportunité,
- étudier votre marché et développer une stratégie,
- mettre en œuvre les moyens nécessaires à la création de votre activité,
- établir votre business plan,
- réaliser la planification financière du projet pour en vérifier la rentabilité,
- installer son entreprise pour pérenniser votre business dans le temps.

L'ouvrage permet également de télécharger un tableur qui contient des modèles, des tableaux types, des liens et des matrices pour formaliser votre projet.

**4/** Un coaching en visio ou par téléphone réalisé par un consultant en entrepreneuriat :

- le premier rendez-vous a pour objet de vous apprendre à vous former en ligne,
- deux ou trois autres rendez-vous ont pour but de faire le point sur l'avancement de la formation.

Temps forfaitaire parcours, livret BPI, livre : 125 H

#### **Résultats attendus de la formation :**

A l'issue de la formation, le porteur de projet a acquis les connaissances techniques (juridiques, fiscales, financières, commerciales, etc.) qui lui manquaient pour créer son entreprise de secrétaire indépendante et la développer. Il connaît le marché, les bonnes pratiques pour se lancer et trouver des clients. Il a travaillé son projet pour pouvoir le présenter aux financeurs.

#### **Modalités pédagogiques :**

8 parcours de formation accessibles pendant 3 mois.  
Formation en ligne ouverte 24h/24.

#### **Handicap :**

Formation en ligne 24h/24.

#### **Prix :**

880 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue

Possibilité d'effectuer des examens de validation de connaissances à la fin de chaque parcours. Ces examens sont notés. FORCES délivre une attestation de formation avec les notes à la fin de la formation.

L'attestation de formation est très utile aux porteurs de projets pour prouver leur sérieux, par exemple pour obtenir un financement bancaire ou pour négocier un crédit avec un fournisseur.

Prix de la formation avec attestation de formation : 1 160 € nets de TVA dans le cadre d'une formation continue

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur [pedagogie@laformationpourtous.com](mailto:pedagogie@laformationpourtous.com) (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

**WWW.FORCES-LMS.COM**

**Email : [commercial@forces.fr](mailto:commercial@forces.fr)**