

# SC CAMPUS

Formation professionnelle – Devenir Assistante Virtuelle

## La formation qui transforme ton avenir professionnel

<b>Durée</b>	51 jours – 14 sessions live
<b>Format</b>	Formation hybride : lives Zoom + ateliers pratiques + e-learning
<b>Effectif</b>	10 apprenantes maximum par cohorte
<b>Prix</b>	1 699 € net de TVA
<b>Démarrage</b>	18 janvier 2026
<b>Clôture</b>	17 mars 2026
<b>Public visé</b>	Toute personne souhaitant créer ou structurer son activité d'Assistante Virtuelle
<b>Prérequis</b>	Maîtrise de base de l'outil informatique et motivation à entreprendre à distance

En 51 jours, tu passes de l'idée à la réalité. Tu apprends un métier qui se vend, tu construis ton activité brique par brique, et tu repars avec tout ce qu'il faut pour décrocher tes premiers clients dès les premières semaines qui suivent ta formation.

Un métier qui recrute

Un programme concret

Des résultats dès la sortie

## Objectifs pédagogiques

---

À l'issue de cette formation, l'apprenante sera capable de :

1	Comprendre le métier d'Assistante Virtuelle, ses missions et identifier sa niche de spécialisation
2	Organiser son activité de façon professionnelle et autonome dès le premier jour
3	Créer et structurer son activité en micro-entreprise dans le respect des obligations légales et fiscales
4	Maîtriser les outils digitaux essentiels au quotidien d'une Assistante Virtuelle professionnelle
5	Produire du contenu professionnel pour ses clients sur les réseaux sociaux
6	Rédiger une proposition commerciale convaincante et fixer ses tarifs avec confiance
7	Mettre en place un process de relation client solide et durable
8	Lancer son activité avec un plan d'action concret sur 30 jours

## Modalités pédagogiques et techniques

---

<b>Formation synchrone</b>	Cours en direct sur Zoom – sessions live interactives avec participation active des apprenantes
<b>Formation asynchrone</b>	Modules e-learning accessibles à tout moment – vidéos, ressources, supports PDF téléchargeables
<b>Ateliers pratiques</b>	Sessions de mise en application concrète sur des cas réels
<b>Accompagnement</b>	Success Manager dédiée pendant toute la durée de la formation

## Calendrier des sessions

---

La formation se déroule du 18 janvier au 17 mars 2026. Les sessions sont réparties sur plusieurs jours de la semaine pour s'adapter au rythme des apprenantes.

Date	Jour	Contenu de la session
22 janvier	Jeudi	Live 1 – WHY, positionnement et mindset de l'entrepreneuse
28 janvier	Mercredi	Live 2 – Les missions de l'AV et la Suite Google
3 février	Mardi	Atelier – La Maison du Business : les fondations de votre activité
5 février	Jeudi	Live 3 – Les outils indispensables de l'Assistante Virtuelle
9 février	Lundi	Live 4 – Les Organismes de Formation et la gestion documentaire
12 février	Jeudi	Session pratique – Exercices et mise en application
17 février	Mardi	Atelier – Rédiger et présenter sa Proposition Commerciale
19 février	Jeudi	Live 5 – Pré-comptabilité et facturation : gérer son argent
24 février	Mardi	Live 6 – Réseaux sociaux : la stratégie secrète
27 février	Vendredi	Atelier – Définir son Avatar Client idéal
3 mars	Mardi	Live 7 – Réseaux sociaux : Instagram, CapCut et Canva
6 mars	Vendredi	Live 8 – Fixer ses prix avec confiance
10 mars	Mardi	Live 9 – Juridique, RGPD et contrats
12 mars	Jeudi	Atelier Pitch : Apprendre à se vendre
17 mars	Mardi	Live 11 – Se lancer et clôture de la formation

# Progression pédagogique détaillée

## SESSION 1

### WHY, positionnement et mindset de l'entrepreneuse

**Objectif** : Ancrer sa motivation profonde, définir son positionnement et adopter la posture d'une cheffe d'entreprise.

**Au programme :**

- Construire son WHY – la raison profonde qui fait tenir sur la durée
- Définir son positionnement et sa niche de spécialisation
- Les croyances limitantes et comment les dépasser
- La posture et le mindset de l'entrepreneuse indépendante

**Livable :**

Positionnement professionnel défini et mindset d'entrepreneuse ancré

## SESSION 2

### Les missions de l'AV et la Suite Google

**Objectif** : Comprendre toutes les missions possibles d'une AV et maîtriser les premiers outils numériques essentiels.

**Au programme :**

- Les missions détaillées par catégorie : admin, RS, e-commerce, OFA, comptabilité, rédaction
- Ce qu'une AV ne fait PAS – OBM, consultante, directrice
- Suite Google basique : Drive, Gmail, Google Docs
- Créer un Drive professionnel organisé et paramétrer Gmail pro

**Livable :**

Drive client organisé + Gmail pro configuré + Google Doc de présentation de services

## ATELIER

### La Maison du Business — Les fondations de votre activité

**Objectif** : Construire la vision globale de son business et poser les fondations de son activité.

**Au programme :**

- Les 4 piliers du business : offre, client, visibilité, finances
- Exercice guidé fill-in-the-blank : construire sa propre maison
- Identifier ses forces et ses opportunités de marché
- Définir ses objectifs à 3 mois, 6 mois et 1 an

**Livable :**

Plan de business complet et cohérent

**SESSION 3****Les outils indispensables de l'Assistante Virtuelle**

**Objectif :** Maîtriser les outils digitaux avancés utilisés au quotidien par une AV professionnelle.

**Au programme :**

- Suite Google avancée : paramétrage Ionos, redirections, organisation pro
- Notion : tableau de bord, templates, bases de données, formules, travail collaboratif
- Trello : créer et gérer un tableau de projet client
- Calendly : configurer sa prise de rendez-vous professionnelle
- Systeme.io : paramètres, créer une page, tunnel de vente simple

**Livrable :**

Espace Notion complet + Tableau Trello + Page Calendly + Page Systeme.io

**SESSION 4****Les Organismes de Formation et la gestion documentaire**

**Objectif :** Comprendre le monde des OFA et maîtriser les outils de traitement documentaire professionnel.

**Au programme :**

- C'est quoi un OFA – cadre légal, déclaration d'activité, certification Qualiopi
- Les documents qu'une AV peut gérer : émargements, conventions, attestations
- Outils de traitement documentaire : Word avancé, Sejda, iLovePDF
- Le publipostage – générer automatiquement des documents personnalisés

**Livrable :**

Dossier administratif Qualiopi mis en forme + Fiche de service AV spécialisée OFA

**SESSION PRATIQUE****Exercices et mise en application des outils**

**Objectif :** Consolider les acquis sur les outils vus précédemment à travers des exercices pratiques guidés.

**Au programme :**

- Mise en situation réelle : configurer le système complet d'un client fictif
- Exercice fil rouge : Notion + Trello + Calendly + Systeme.io connectés
- Corrections individuelles et retours de la formatrice
- Questions et ajustements personnalisés

**Livrable :**

Système de gestion client complet opérationnel

**Objectif :** Savoir rédiger et présenter une proposition commerciale qui convainc et convertit.

**Au programme :**

- Structure d'une proposition commerciale professionnelle
- Les éléments qui font la différence et inspirent confiance
- Comment personnaliser pour chaque client
- Mise en page professionnelle sur Canva

**Livable :**

Proposition commerciale complète et mise en page pour un client fictif

**Objectif :** Créer sa micro-entreprise et maîtriser les bases de la gestion financière.

**Au programme :**

- Le régime de la micro-entreprise : création, SIRET, seuils 2026
- La différence recette, bénéfice, charge – gérer son argent
- Les éléments obligatoires d'une facture conforme
- Utiliser un outil de facturation professionnel
- La déclaration URSSAF : fréquence et calcul

**Livable :**

Tableau comptable sur Google Sheets + Facture conforme créée

**Objectif :** Savoir produire du contenu vidéo professionnel pour ses clients et gérer un compte Instagram.

**Au programme :**

- Le matériel minimum pour une belle vidéo – lumière, son, cadrage
- CapCut : les 10 fonctions essentielles, sous-titres automatiques, transitions
- Publier un reel professionnel avec légende et hashtags optimisés
- Créer un rapport de performance mensuel pour un client

**Livable :**

1 reel monté et publié + 1 rapport de performance mensuel

**Objectif :** Définir précisément son client idéal pour orienter toute sa stratégie de communication.

**Au programme :**

- C'est quoi un avatar client et pourquoi c'est crucial pour une AV
- Exercice guidé : remplir la fiche avatar client complète
- Qui il est, ses douleurs, ses besoins, ses objections, où le trouver
- Correction collective en live

**Livrable :**

Fiche avatar client complète et validée

**Objectif :** Comprendre les algorithmes et créer une stratégie de contenu cohérente pour ses clients.

**Au programme :**

- L'algorithme Instagram et TikTok en 2026 – les 5 critères essentiels
- Les 3 piliers de contenu – comment les définir pour n'importe quel client
- La ligne éditoriale : ton, style, fréquence, cohérence visuelle
- Créer et programmer un calendrier éditorial complet sur Later ou Buffer

**Livrable :**

Stratégie de contenu + Calendrier éditorial d'un mois programmé

**Objectif :** Savoir valoriser son travail, fixer des tarifs cohérents et ne jamais se brader.

**Au programme :**

- Calcul du TJM minimum viable selon ses charges et objectifs
- Les 3 formules tarifaires : à l'heure, au forfait, en abonnement
- Simulation de revenus et seuil de rentabilité
- Présenter ses tarifs avec confiance et gérer les objections
- Avenant, devis et négociation win-win

**Livrable :**

Grille tarifaire avec 3 formules + TJM calculé + Simulation de revenus

**SESSION 9****Juridique, RGPD et contrats**

**Objectif :** Se protéger juridiquement, comprendre ses obligations légales et sécuriser ses collaborations.

**Au programme :**

- Les obligations RGPD d'une AV – ce qu'il faut savoir et appliquer
- Les contrats essentiels : contrat de prestation, NDA, CGV
- Les clauses à ne jamais oublier – ce qui te protège vraiment
- Les mentions légales obligatoires

**Livable :**

Contrat de prestation + NDA + CGV adaptés à son activité

**SESSION 10****Se lancer — Plan d'action et clôture**

**Objectif :** Lancer son activité avec un plan d'action concret et célébrer la fin du parcours.

**Au programme :**

- Les canaux de prospection : LinkedIn, Instagram, réseau, Malt
- Rédiger un message d'approche efficace et personnalisé
- Plan de lancement 30 jours – semaine par semaine
- Finaliser son profil Instagram pro et sa présence en ligne
- Remise des attestations de fin de formation

**Livable :**

Plan de lancement 30 jours + Profil Instagram pro finalisé

## Dispositif d'évaluation et de suivi

---

### Tests et exercices

- Tests et exercices pratiques à la fin de chaque module
- Livrables pratiques produits et évalués à chaque session
- Correction collective en live sur les points clés

### Accompagnement

- Success Manager dédiée pendant toute la durée de la formation
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid
- Attestation de fin de formation

#### **Accessibilité :**

L'organisme de formation mobilise les expertises, outils et réseaux partenaires pour favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

#### **Delais d'accès :**

A compter de la date de signature du présent contrat, le stagiaire a un délai de 10 jours pour se rétracter. Le délai de rétractation est porté à 14 jours (article L.121-16 du Code de la consommation) pour les contrats conclus « à distance » et les contrats conclus « hors établissement ». Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Informations et inscriptions par mail : [contact@agencesavoir.com](mailto:contact@agencesavoir.com)