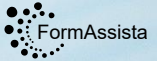


Formulaire d'inscription

La formation pratique pour la création d'entreprise des
assistant(e)s - secrétaires indépendant(e)s



NOM : Prénom : Téléphone :

Adresse :

Code postal : Ville :

Adresse mail :

Date de naissance : Date d'installation prévue :

Inscription pour la session de formation du Au

- Je déclare avoir pris connaissance de mon droit de rétractation précisé dans les CGV et, conformément aux dispositions de l'article L.221-28-1 du code de la consommation et compte tenu de la date de mon inscription, je déclare renoncer à exercer ce droit de rétractation. **En cas d'inscription dans un délai inférieur à 14 jours ouvrés avant la date de la formation, la case devra impérativement être cochée par le client « consommateur » au sens du code de la consommation sans quoi FormAssista ne pourra prendre en compte l'inscription.**

Ces formations peuvent être prises en charge par les fonds de formation.
Le n° de déclaration d'activité de FormAssista est : 24 37 04024 37

Les données personnelles recueillies font l'objet d'un traitement informatisé destiné la gestion de votre inscription, de votre participation et au recouvrement du montant de votre inscription à la formation. Pour ce faire, les données sont enregistrées dans un fichier général de gestion mis en place par FormAssista, responsable de traitement, plus largement destiné à suivre la relation client qu'elle qu'en soit la nature, tarifée ou non et ce quel que soit le moyen d'entrée en relation avec le client - visite ou à distance ; qualification et enrichissement de ces données ; suivi statistiques. Les destinataires de ces données sont les services de FormAssista mais également les partenaires de FormAssista ou les personnes contractuellement liées à cette dernière le cas échéant. Vos données seront conservées pendant 3 ans hormis les données légales inscrites au RCS qui seront conservées jusqu'à radiation. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données personnelles ou d'une limitation du traitement vous concernant. Vous pouvez également vous opposer au traitement de ces données. Vous pouvez exercer vos droits en vous adressant à FormAssista à l'adresse postale : 1 Mézière -37310 DOLUS LE SEC.

- J'autorise, sans contrepartie financière, FormAssista à utiliser les photographies, prises de vue et de sons, vidéos réalisées durant la manifestation citée ci-avant et sur lesquelles je pourrai apparaître. Cette autorisation vaut pour tous les montages et toutes diffusions vidéo et télévisuelles ou sous toutes formes de produit multimédia numérique ou papier qui en seraient issus et qui pourraient ou non être commercialisées sans limite de territoire ou de durée pour une communication au public le plus large.
- Je refuse que FormAssista utilise les photographies, prises de vues et sons, vidéos réalisées durant la manifestation citée ci-avant et sur lesquelles je pourrais apparaître.

Le contenu de la formation est dans la fiche produit jointe, le programme de la formation est téléchargeable sur le site www.formassista.fr.

Fait à :

Date :

Signature

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Conditions Générales de Ventes jointes à ce document.

Formulaire formation

La formation pratique pour la création d'entreprise des assistant(e) - secrétaires indépendant(e)s

Animée par des assistantes indépendantes en exercice.

Format de la formation globale :

4 jours non consécutifs : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Durée : **26 heures** (6h30 par jour)

Horaires : **de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00**

DETAIL DU CONTENU :

Module 1 : Définir votre projet

- Le métier d'assistant(e) / secrétaire indépendant(e) : définition, avantages, inconvénients, limites, marché.
- L'adéquation de votre projet professionnel et de votre vie personnelle : idée, motivations, compétences nécessaires.
- Définir les contours de votre projet : déterminez votre cible, votre zone d'intervention, le nom de votre entreprise.

Module 2 : Déterminer vos prestations

- Réaliser une étude de marché : démarches et étapes nécessaires.
- Définir vos prestations : en fonction de l'analyse des besoins de vos clients et de vos compétences.
- Présenter vos prestations : à l'aide de fiches de prestations.

Module 3 : Chiffrer votre projet

- Évaluer vos besoins : calculez votre seuil de rentabilité en fonction de votre situation personnelle.
- Préciser votre statut pour affiner vos chiffres.
- Déterminer vos tarifs : présentation des tarifs du marché, établissez vos propres tarifs en fonction de différents critères, calculez votre tarif horaire de base, réalisez votre grille tarifaire.
- Calculer votre chiffre d'affaires prévisionnel

Module 4 : Comment vous faire connaître par votre communication

- Présentation des différents outils de communication : pertinents et efficaces dans le cadre du métier d'assistant(e) / secrétaire indépendant(e).
- Site Internet : choix de votre nom de domaine, quel contenu, quelles pages, référencement, mentions obligatoires.
- Les réseaux sociaux : stratégie réseaux sociaux, quel contenu pour vos réseaux.
- Les autres moyens de se faire connaître : les autres réseaux, astuces pour se faire connaître.

Module 5 : Comment trouver vos clients

- Préparer votre prospection : objectifs, cible, création de fichier clients.
- Rédiger votre argumentaire : les étapes, traitement des principales objections.
- Différents types de prospection : en fonction de leur efficacité.
- Le suivi et la relance de vos actions de prospection.

Module 6 : Votre activité

- La création de votre entreprise : les démarches administratives, les CFE, le SPI, compte bancaire, assurances.
- L'organisation pratique de votre activité : où exercer, quel matériel utiliser, quels logiciels sont indispensables, etc.
- La gestion de votre activité : documents commerciaux (devis/factures/CGV), obligations comptables, déclaration de votre chiffre d'affaires, actualisation Pole Emploi, etc.
- Le suivi et le développement de votre activité : Facturation de vos clients, les démarches à suivre en cas d'impayés, les tableaux de bord.

Objectifs de la formation :

Accompagner le porteur/la porteuse de projet pour mettre en œuvre les moyens stratégiques nécessaires à la concrétisation de son projet et lui permettre de :

- Créer son entreprise via les démarches administratives en vigueur
- Chiffrer son projet : déterminer son CA prévisionnel, établir ses tarifs pour être rentable
- Définir ses prestations
- Vendre ses prestations en mettant en place des actions de prospection efficaces pour trouver des clients
- Développer son CA en concevant des outils de communication pertinents
- Gérer son activité au quotidien