

Programme de formation

Conduire un projet de création d'entreprise

Parcours certifiant préparant à la certification

« Conduire un projet de création d'entreprise » (RS7004, CréActifs)

Durée	28 heures de formation synchrone, réparties sur 3 semaines en 6 modules (journées et demi-journées), complétées par un travail personnel d'environ 11 heures (six travaux inter-sessions et une mission terrain, hors temps de formation) et par l'épreuve de certification (rapport écrit et soutenance orale devant jury).
Modalité	Formation à distance, en classe virtuelle synchrone, avec accès à l'espace extranet Digiforma.
Public	Tout public porteur d'un projet de création d'entreprise. FormAssista déploie ce parcours avec des cas pratiques, exemples et outils issus du métier d'assistante / secrétaire indépendante.
Effectif	5 participants maximum par session.
Tarif	2 460,00 € net de taxes par participant (TVA non applicable, art. 261-4-4° du CGI), incluant l'inscription à l'épreuve de certification. Financements possibles : nous consulter (CPF selon habilitation en vigueur, OPCO, France Travail, financement personnel).
Délai d'accès	Entretien préalable sous 7 jours à compter de la demande ; entrée en formation sous 2 à 4 semaines selon les modalités de financement retenues et le calendrier des sessions.
Certification	Certification « Conduire un projet de création d'entreprise », enregistrée au Répertoire spécifique de France Compétences sous le numéro RS7004 (certificateur : CréActifs, enregistrement du 31/01/2025 au 31/01/2028). Elle remplace la certification RS6237, échue le 25/01/2025.
Contact	Didier Thalmann, directeur pédagogique et référent handicap – didier.thalmann@formassista.fr

Objectifs de la formation

La formation vous permet d'identifier tous les aspects de la création d'une entreprise et de franchir, dans l'ordre, les étapes qui conduisent au lancement effectif de votre activité : cadrer votre projet, étudier votre marché, construire votre offre et votre modèle économique, chiffrer votre projet, choisir votre statut, vous faire connaître, prospector vos premiers clients et réaliser vos démarches d'immatriculation.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Vérifier la cohérence de votre projet en mesurant l'adéquation entre vos compétences, vos contraintes personnelles et votre ambition entrepreneuriale.

2. Réaliser une étude de marché quantitative et qualitative : dimensionner votre marché, analyser votre cible et vos concurrents.
3. Élaborer le Business Model de votre projet en définissant l'ensemble de ses composantes et en construire une première offre de prestations.
4. Choisir la forme juridique, le régime fiscal et le régime social les plus adaptés à votre projet.
5. Évaluer la rentabilité financière de votre projet : besoins financiers, seuil de rentabilité, tarifs, chiffre d'affaires prévisionnel.
6. Sélectionner les moyens de communication et les réseaux sociaux les plus adaptés aux personas identifiés.
7. Analyser les aides à la création d'entreprise mobilisables selon votre situation.
8. Élaborer un argumentaire de présentation de votre projet et le pitcher devant différents interlocuteurs (clients, partenaires, financeurs, jury).
9. Identifier et réaliser les démarches d'immatriculation de votre entreprise et mettre en place les documents et outils de gestion du quotidien.

Ces neuf objectifs correspondent aux neuf compétences attestées par la certification RS7004. Chaque module du parcours contribue à une ou plusieurs de ces compétences (voir le tableau de correspondance en tête de la section « Contenu de l'action »).

Public, prérequis et positionnement

Profil des stagiaires

La formation s'adresse à tout public ayant un projet de création d'entreprise, salarié ou demandeur d'emploi, en reconversion ou en complément d'activité.

Les supports, cas pratiques, personas et exemples chiffrés sont construits autour du métier d'assistante / secrétaire indépendante, cœur d'expertise de FormAssista. La méthode et les livrables restent applicables à tout projet de prestation de services.

Matériel requis

- Un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra.
- Une connexion internet stable.
- Une suite bureautique (traitement de texte et tableur) pour les ateliers et le dossier de certification.

Prérequis

Pour suivre cette formation et se présenter à la certification, vous devez :

- Porter un projet de création d'entreprise identifié (idée d'activité et cible pressentie), même s'il n'est pas encore formalisé.
- Maîtriser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, navigation internet.
- Être à l'aise dans le rédactionnel et le traitement de données chiffrées.

Positionnement

Un entretien préalable (téléphone ou visioconférence) et un test de positionnement écrit permettent de vérifier les prérequis, de comprendre le projet de la personne, d'identifier ses besoins et d'adapter le parcours. En cas d'écart avec les prérequis, FormAssista propose une orientation ou un accompagnement préalable.

Modalités de déroulement

Organisation du parcours

Durée totale : 28 heures de formation synchrone, réparties sur 3 semaines selon l'agenda, en journées (7 h) et/ou demi-journées (3 h 30).

Entre les séances, **six travaux inter-sessions et une mission terrain** préparent progressivement le dossier de certification. Ils représentent environ **11 heures de travail personnel** en dehors des 28 heures de formation synchrone : environ 7 heures de travaux courts et 4 heures de mission terrain. Chaque travail est déposé sur l'extranet Digiforma la veille de la séance suivante avant 18 h.

Lieu : classe virtuelle à distance, accessible via un lien dédié à chaque séance.

Effectif : 5 participants maximum, pour garantir l'accompagnement individuel de chaque projet.

Horaires indicatifs : 9 h 00 – 12 h 30 et 14 h 00 – 17 h 30 ; pauses de 10 minutes à mi-séance. Les horaires définitifs figurent dans la convocation.

Dates : sessions collectives planifiées au fil de l'année (calendrier sur www.formassista.fr) ;
sessions à la demande possibles et préconisées.

Modalités techniques et d'assistance

- Envoi, dès l'inscription, d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques, le lien de connexion et le livret d'accueil.
- Accès personnalisé à l'espace extranet Digiforma (formassista.digiforma.net) pour télécharger les supports et fiches pratiques, signer l'émargement, déposer les travaux inter-sessions et répondre aux quiz.
- Test de connexion proposé avant la première séance ; assistance technique par téléphone et mail pendant toute la formation.
- Dispositif d'échange entre le formateur et le stagiaire tout au long du parcours : mail, visioconférence, chat, téléphone, avec réponse sous 48 h ouvrées.
- Ateliers en binômes et en sous-groupes réalisés en salles virtuelles ; supports d'atelier (trames Ikigai, BMC, grille tarifaire, fiche prospect) fournis en version modifiable.

Contenu de l'action

Le parcours est organisé en 6 modules progressifs, du cadrage du projet au démarrage de l'activité. Chaque module s'ouvre par une restitution individuelle du travail inter-session déposé, suivie d'un temps de questions, alterne apports, ateliers et cas pratiques, et se clôt par un quiz de validation des acquis et un travail inter-session dont la consigne précise la rubrique visée, le livrable, le temps estimé, la date de dépôt et le critère de complétude.

Module	Durée	Compétences RS7004
1 – Définir votre projet	3 h 30	C1
2 – Déterminer vos prestations	7 h	C2, C3
3 – Votre projet en chiffres	7 h	C4, C5
4 – Communication	3 h 30	C6, C8
5 – Prospection	3 h 30	C6, C8
6 – Démarrer votre activité	3 h 30	C7, C9
Total	28 h	C1 à C9

Module 1 – Définir votre projet

Durée : 3 h 30 (demi-journée) | Compétences RS7004 visées : C1

Objectifs opérationnels

- Clarifier les contours de son projet et le traduire en une première formulation : métier, offre, cible, marché.
- Mesurer l'adéquation entre sa situation personnelle, ses compétences et son projet professionnel.
- Identifier les composantes d'un business plan et distinguer business model et business plan.

Contenu

- Votre approche de la création d'entreprise et du métier visé : représentations, motivations, freins.
- Les 4 regards de la méthode Ikigai (ce que vous aimez, ce pour quoi vous êtes doué, ce pour quoi vous pouvez être payé, ce dont le monde a besoin) et leur traduction dans le projet.
- Vos compétences, matière première de votre offre : savoirs, savoir-faire, savoir-être ; premier inventaire de compétences.
- Vous, professionnellement : marché, offre, cible, rentabilité, stratégie de développement et de pérennité ; les composantes du business plan.
- Pourquoi les clients font appel à un indépendant : manque de temps, d'envie, de compétence, d'organisation.
- Le métier d'assistante indépendante : définition, cadre réglementaire (exercice illégal de la comptabilité et du droit), point de vigilance sur le salariat déguisé, place de l'intelligence artificielle.
- Le marché : chiffres clés, tendances et typologie de clientèle.
- Projet professionnel et vie personnelle : motivations, contraintes, recherche d'un nouvel équilibre ; le syndrome de l'imposteur.

Méthodes et ateliers

- Réflexion individuelle puis restitution en groupe (5 + 15 min) sur son approche de la création et sur les attentes des clients.
- Atelier Ikigai sur trame fournie ; atelier « Mon premier inventaire de compétences » (10 compétences minimum, partage en groupe).
- Fiche pratique 1 : cadre réglementaire et salariat déguisé.

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module (validation des acquis, corrigé en séance).
- Travail inter-session 1 : fiche porteur de projet — profil en 5 lignes, 10 compétences mobilisables, contraintes, 3 motivations principales et SWOT personnelle (rubrique 1 du dossier de certification). Durée estimée : 45 minutes.

Module 2 – Déterminer vos prestations

Durée : 7 h (journée) | Compétences RS7004 visées : C2, C3

Objectifs opérationnels

- Réaliser une étude de marché documentaire, qualitative et quantitative et en tirer des décisions pour son offre.
- Construire le Business Model Canvas de son projet et en challenger les 9 composantes.
- Définir et présenter une première offre de prestations, différenciée de la concurrence.

Contenu

- L'étude de marché : définition, questions clés qui valident un marché et vérifient la faisabilité, pourquoi les études de marché échouent.
- Les trois niveaux d'un marché (théorique, accessible, visé) ; zone de chalandise et codes NAF ; méthodologie en 5 étapes.
- Les incontournables : définition, tendances et taille du marché ; évolution du contexte (analyse PESTEL, dont facturation électronique et intelligence artificielle) ; concurrence directe et indirecte, positionnement ; cible et besoins explicites ou cachés.
- Les outils et les sources de l'étude de marché : INSEE, BPI France, fédérations professionnelles, Pappers, annuaires, réseaux sociaux ; questionnaires et entretiens exploratoires.
- Du marché au Business Model : définition, Business Model Canvas (Osterwalder et Pigneur), les 9 cases, la proposition de valeur.
- Vos prestations en 5 étapes : comprendre les besoins de la cible, identifier ses compétences, déterminer ses envies et contraintes, établir la liste des prestations envisageables, faire évoluer ses prestations (dont apports de l'IA).

Méthodes et ateliers

- Atelier PESTEL (20 min) sur sa zone d'implantation : ce que je sais, ce que je dois vérifier.
- Atelier Business Model Canvas (20 min) puis mise en pratique par l'exemple sur une entreprise réelle du secteur, avec corrigé.
- Atelier cas pratiques (30 min) : 4 situations clients (professionnel de santé, artisan du bâtiment, CSE, e-commerçant) : problèmes, attentes, prestations envisageables.
- Fiches pratiques 1 à 4 : méthodologie d'étude, sources, boîte à idées de prestations, compétences et cibles.

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module.

Programme de formation – Conduire un projet de création d'entreprise – édité le 09/09/2026

- Travail inter-session 2 : réaliser son Business Model Canvas, définir une offre en 3 prestations et formuler sa proposition de valeur en une phrase (rubriques 2 et 4 du dossier). Durée estimée : 1 heure.
- Mission terrain, lancée à l'issue de ce module et restituée en ouverture du module 5 : 5 entretiens de 20 minutes avec des personnes de la cible, benchmark de 3 concurrents (positionnement, tarif, force, limite) et formalisation de la décision prise à la suite de ces échanges (rubrique 3 du dossier). Durée estimée : 4 heures réparties sur 10 jours.

Module 3 – Votre projet en chiffres

Durée : 7 h (journée) | Compétences RS7004 visées : C4 et C5

Objectifs opérationnels

- Évaluer ses besoins financiers personnels et professionnels et calculer son seuil de rentabilité.
- Repérer les aides à la création existantes et les conditions générales d'éligibilité.
- Choisir un statut juridique, un régime fiscal et un régime social adaptés ; comprendre le cas de la micro-entreprise.
- Déterminer ses tarifs et construire sa grille tarifaire ; établir un premier prévisionnel réaliste.

Contenu

- Évaluer vos besoins : besoins financiers personnels et professionnels, taux horaire de base, seuil de rentabilité (charges fixes, charges variables, marge sur coût variable).
- Les aides : ACRE (et son évolution au 1er juillet 2026), maintien des allocations et ARCE (France Travail), aides fiscales, aides à l'information et à l'accompagnement, aides financières régionales et locales.
- Les statuts juridiques : panorama (EI, EURL, SARL, SASU, SAS et autres formes), arbre de décision, questions à se poser, régime social (Sécurité sociale des indépendants intégrée au régime général, régime général assimilé salarié), régime fiscal (IR / IS), rémunération, comparatif, point sur la TVA (taux, franchise en base, régimes réels).
- Cas particulier de la micro-entreprise : fonctionnement, seuils 2026 de chiffre d'affaires et de TVA, charges, limites, allocation des travailleurs indépendants.
- Déterminer vos tarifs : modes de tarification (heure, forfait, pack, tâche, mixte), critères, frais de déplacement, TVA, congés, majorations, rareté, volume et récurrence, grille tarifaire, psychologie du prix ; cas pratiques (transcription, pack horaire, dossier d'appel d'offres).
- Le prévisionnel : définition, contenu sur 3 ans, méthodes de construction, la réalité des 6 premiers mois, trésorerie de sécurité.

Méthodes et ateliers

- Ateliers pratiques 1 à 3 : besoins personnels, besoins professionnels, taux horaire de base.
- Atelier grille tarifaire (25 min) : construire sa grille pour 3 prestations à partir de ses propres calculs, avec critères de vérification.
- Cas pratiques démonstratifs et simulateurs en ligne (aide au choix du statut BPI France, simulateur URSSAF).
- Fiches pratiques 1 à 5 et annexes : aides, statuts et rémunération, TVA, micro-entreprise, prévisionnel.

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module.

Programme de formation – Conduire un projet de création d'entreprise – édité le 09/09/2026

- Travail inter-session 3 : besoins personnels et professionnels chiffrés, taux horaire de base, seuil de rentabilité exprimé en heures facturables par mois, et comparatif de 2 ou 3 statuts avec le statut retenu et sa justification (rubriques 7 et 8 du dossier). Durée estimée : 1 h 30.

Module 4 – Communication

Durée : 3 h 30 (demi-journée) | Compétences RS7004 visées : C6, C8

Objectifs opérationnels

- Construire l'identité de son entreprise : nom, logo, charte graphique, ligne éditoriale.
- Définir ses personas et sélectionner les moyens de communication et réseaux sociaux adaptés.
- Pitcher son projet en 1 minute et bâtir sa stratégie de communication des 30 premiers jours.

Contenu

- La marque : construire et choisir le nom de son entreprise en 4 étapes, erreurs classiques, priorité d'usage, vérifications (INPI, Infogreffe, société.com).
- Le logo et l'identité visuelle : types de logos, cohérence, psychologie des couleurs, charte graphique, ligne éditoriale.
- Votre cible : définition et construction des personas (recherche, analyse, modélisation) ; exemples de personas.
- Votre pitch : les 5 ingrédients d'un pitch efficace, ses 3 versions (1 minute, 3 minutes, 20 minutes), structure problème – solution – appel à l'action, posture.
- Stratégie de communication : les 6 mots clés (canal, cible, action, message, planning, budget), objectifs et échéances, du persona à l'outil.
- Les outils : réseaux d'affaires, plaquette, flyer, carte de visite, bouche-à-oreille, site internet vitrine, référencement local et Google Business Profile, réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram), calendrier éditorial ; plan de communication des 30 premiers jours.

Méthodes et ateliers

- Atelier « Trouvez le nom de votre entreprise » (20 min, 4 étapes, test en binôme).
- Atelier persona ; atelier stratégie de communication.
- Atelier pitch (30 min) : écriture individuelle, entraînement en binôme chronométré, partage en groupe.
- Fiches pratiques 1 à 8.

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module.
- Travail inter-session 4 : construire 2 personas, rédiger la version écrite de son pitch d'une minute et bâtir son plan de communication des 30 premiers jours (rubriques 5 et 11 du dossier). Durée estimée : 1 heure.

Module 5 – Prospection

Durée : 3 h 30 (demi-journée) | Compétences RS7004 visées : C6, C8

Objectifs opérationnels

- Préparer, réaliser et suivre des actions de prospection efficaces pour trouver ses premiers clients.
- Construire son argumentaire téléphonique et son e-mail de prospection ; répondre aux objections.

Contenu

- Préparer sa prospection : les 8 points à travailler, fiche de préparation prospect, objectifs, état d'esprit et rituel de prospection, choix du canal par persona, maîtrise de l'offre et de l'argumentaire.

Programme de formation – Conduire un projet de création d'entreprise – édité le 09/09/2026

- Les types de prospection : terrain, téléphonique, courrier, e-mailing, LinkedIn en 5 étapes, réseaux d'affaires.
- L'argumentaire téléphonique : méthode CAB, les 9 étapes d'un appel de prospection, verrouillage du rendez-vous.
- La réponse aux objections : 3 types d'objections, 6 étapes pour y répondre, les 5 objections les plus fréquentes.
- L'e-mail de prospection : les 9 étapes du cold mailing, modèle, mots à éviter, meilleurs moments d'envoi, RGPD.
- Le suivi : tableau de bord de prospection, planning de relances ; l'IA au service de la prospection.

Méthodes et ateliers

- Atelier simulation d'appel de prospection (30 min) : préparation de la fiche prospect et du script, jeu de rôle en binôme avec objections, débriefing.
- Atelier réponse aux objections.
- Fiches pratiques 1 à 4 : argumentaire, objections, cold mailing, suivi.

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module.
- Travail inter-session 5 : constituer son kit de prospection (fiche de préparation prospect, script d'appel, e-mail de prospection) et une liste de 20 cibles nommées assortie d'un objectif chiffré et daté (rubrique 6 du dossier). Durée estimée : 1 heure.

Module 6 – Démarrer votre activité

Durée : 3 h 30 (demi-journée) | Compétences RS7004 visées : C7 et C9

Objectifs opérationnels

- Analyser les aides mobilisables selon sa situation et engager les demandes correspondantes.
- Identifier et réaliser les démarches d'immatriculation de son entreprise (guichet unique).
- Élaborer ses documents commerciaux (devis, factures, conditions générales) et respecter ses obligations comptables et déclaratives.
- Organiser, suivre et développer son activité au quotidien.

Contenu

- Les démarches de création : régime social, cas de la micro-entreprise et de l'entreprise individuelle (guichet unique des formalités, pièces, 5 actions concrètes, SIREN/SIRET, code APE), création d'une société (statuts, domiciliation, capital, annonce légale, immatriculation), activité artisanale ou libérale, compte bancaire, assurances professionnelles.
- Votre activité : lieu d'exercice, matériel, boîte à outils de l'indépendant (facturation, banque, visioconférence, stockage, organisation, création, e-mailing, IA, site).
- Les documents commerciaux : RGPD, devis, facture et mentions obligatoires, conditions générales de vente et de prestation de services.
- Les obligations comptables : livre des recettes, registre des achats, déclaration du chiffre d'affaires, calendrier des échéances ; la facturation électronique (calendrier 2026-2027).
- Le suivi de l'activité : facturation, gestion des impayés et procédure de recouvrement, tableaux de bord et indicateurs.
- Bonus : journée type, gestion de plusieurs clients, l'IA au quotidien ; mes 10 premières actions après la formation.

Méthodes et ateliers

- Atelier devis : rédiger un devis conforme pour une prestation de son offre.
- Check-list d'immatriculation et rétroplanning de lancement sur 4 à 8 semaines.
- Fiches pratiques 1 à 10 et annexe (courriers frauduleux).

Travail inter-session et évaluation

- Quiz de fin de module.
- Travail inter-session 6 : identifier les aides mobilisables et leur calendrier de demande, établir sa check-list d'immatriculation et son rétroplanning de lancement sur 4 à 8 semaines, produire un devis et une facture conformes, puis auto-évaluer son dossier avec la grille de scoring (rubriques 9 et 10 du dossier). Durée estimée : 1 h 30.
- Travail post-formation : finaliser le dossier de certification et préparer la soutenance, avec l'appui des deux séances de coaching privé. Le tableau de prospection renseigné (contacts, réponses, rendez-vous, devis) se construit pendant les quatre mois d'accompagnement, avant la remise du dossier.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil et, sur l'extranet Digiforma, de l'ensemble des ressources : supports de formation de chaque module, fiches pratiques, trames d'atelier (Ikigai, inventaire de compétences, Business Model Canvas, grille tarifaire, prévisionnel, fiche prospect, tableau de prospection), modèles de documents commerciaux et formulaires officiels.
- Alternance d'apports théoriques courts, d'ateliers individuels, de travaux en binômes et en sous-groupes, de cas pratiques et de mises en situation (pitch, appel de prospection), corrigés en temps réel par le formateur.
- Pédagogie centrée sur le projet de chaque apprenant : chaque atelier s'applique au projet réel du participant et produit un élément réutilisable dans son dossier de certification.
- Six travaux inter-sessions et une mission terrain, déposés sur Digiforma et restitués en ouverture du module suivant, pour ancrer les acquis et construire progressivement le rapport écrit. Aucun de ces travaux ne produit un document distinct : chaque livrable est une rubrique du dossier de synthèse, remplie dans la trame officielle.
- Effectif limité à 5 participants : interactivité, temps d'échange et progression en groupe.
- Présence du formateur pendant l'intégralité des séances en classe virtuelle, pour dispenser la formation, maintenir l'engagement et contrôler les acquis.
- Trames de dossier de synthèse et de présentation au jury fournies aux candidats pour préparer l'épreuve de certification.

Suivi de l'exécution et évaluation

Avant la formation

- Entretien préalable pour comprendre le projet de la personne, vérifier les prérequis et définir ses besoins.
- Test de positionnement à l'entrée en formation ; recueil des attentes.

Pendant la formation

- Feuilles de présence individuelles par demi-journée, signées par voie dématérialisée ; rapport individuel de connexions à la classe virtuelle.
- Vérification des acquis par un quiz en fin de chaque module et par la correction des travaux inter-sessions.
- Restitution individuelle, en ouverture de chaque module, du travail inter-session déposé, suivie d'un temps de questions : elle vaut validation des acquis du module précédent et donne lieu à un retour du formateur à chaque participant.

À l'issue de la formation

- Évaluation de la formation à chaud (questionnaire de satisfaction) et bilan de fin de formation avec le formateur.
- Attestation d'assiduité et attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis.
- Évaluation de la formation à froid, 6 mois après la fin du parcours (état d'avancement du projet, création effective).

Épreuve de certification RS7004

Mise en situation professionnelle portant sur la conduite du projet de création d'entreprise du candidat, avec :

- **Un rapport écrit** (dossier de synthèse) structuré en 11 rubriques couvrant les 9 compétences du référentiel : porteur de projet, proposition de valeur, étude de marché, business model, communication, prospection terrain, statut juridique, prévisionnel financier, aides et financements, immatriculation et plan de lancement, argumentaire et pitch. Le dossier est remis avant la date du jury selon le calendrier communiqué à l'inscription.
- **Une soutenance orale** devant un jury composé d'un représentant du certificateur CréActifs et de deux professionnels extérieurs : présentation du projet puis échanges avec le jury. La durée de l'épreuve figure sur la convocation.

La certification est délivrée par CréActifs aux candidats ayant validé l'ensemble des compétences. Il n'existe pas de validation partielle par blocs pour cette certification enregistrée au Répertoire spécifique. En cas d'échec, le candidat peut se représenter à une session ultérieure dans les conditions fixées par le certificateur.

Certification visée

Intitulé	Conduire un projet de création d'entreprise
Enregistrement	Répertoire spécifique de France Compétences, fiche RS7004, du 31/01/2025 au 31/01/2028 (dernière date possible de délivrance : 30/07/2028). Remplace la fiche RS6237.
Certificateur	CréActifs (SIRET 529 301 210 00066). FormAssista prépare à la certification en qualité d'organisme de formation partenaire.
Compétences attestées	C1 Vérifier la cohérence de son projet · C2 Réaliser des études quantitatives et qualitatives du marché ciblé · C3 Élaborer le Business Model · C4 Choisir la forme juridique · C5 Évaluer la rentabilité financière · C6 Sélectionner les moyens de communication et réseaux sociaux · C7 Analyser les aides à la création · C8 Élaborer un argumentaire de présentation · C9 Identifier les démarches d'immatriculation.
Équivalences et passerelles	Aucune équivalence ni passerelle prévue par le référentiel.
Suites de parcours	Création effective de l'entreprise ; formations FormAssista de développement commercial et de spécialisation (assistantat marchés publics, outils numériques et IA).
Débouchés	Création et lancement de sa propre activité, notamment en tant qu'assistante / secrétaire indépendante ou prestataire de services aux entreprises.
Indicateurs de résultats	Taux de satisfaction : 95% – Taux de présentation à la certification : 65% – Taux d'obtention de la certification : 100% – Taux de création d'entreprise à 6 mois : 55%. Indicateurs mis à jour annuellement et publiés sur www.formassista.fr .

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les formations proposées par FormAssista sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les contenus, les rythmes et les modalités pédagogiques s'adaptent pour faciliter l'apprentissage de chaque personne : supports remis en amont, aménagement des temps d'atelier, sous-titrage ou transcription des séances, adaptation des modalités de l'épreuve de certification en lien avec le certificateur.

Dès votre inscription, nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap, Didier Thalmann, par téléphone ou par mail (didier.thalmann@formassista.fr), afin d'étudier ensemble les aménagements nécessaires au bon déroulement de votre formation. FormAssista s'appuie si besoin sur les ressources de son territoire (Agefiph, Cap emploi, Ressource Handicap Formation).

Équipe pédagogique

Directeur pédagogique et référent handicap : Didier Thalmann, consultant et formateur en développement commercial, 20 ans d'expérience en accompagnement des dirigeants et des indépendants.

Intervenante référente : Manon Guilloteau, secrétaire indépendante depuis 2014, formatrice, auteure de « Devenir secrétaire indépendant.e : guide complet et pratique pour se lancer ».

Les curriculum vitae des intervenants sont disponibles sur www.formassista.fr.