PROGRAMME TYPE

Devenir secrétaire indépendante

Un accompagnement personnalisé pour transformer votre expérience en activité indépendante rentable.

Une formation construite selon votre profil

Aucune apprenante ne démarre avec le même bagage. Ce programme type présente le parcours complet : il est ensuite ajusté à votre expérience, à votre projet et à vos objectifs.

1
Rendez-vous offert
30 minutes pour faire le point sur votre projet.

2
Test de positionnement
Pour connaître votre point de départ.

3
Programme personnalisé
Un parcours et un devis adaptés à votre profil.

Fiche programme

Public visé	Personnes souhaitant créer leur activité de secrétaire ou d'assistante indépendante, avec ou sans expérience du métier
Formatrice	Linda Bouraoud – LB Services
Modalités	En présentiel ou à distance
Durée	Environ 13 h pour ce programme type (5 modules + suivi à 30 jours, répartis sur plusieurs séances), ajustée selon votre profil
Entre les séances	Des exercices à réaliser sur votre propre projet, corrigés ensemble à la séance suivante
Tarif	Sur devis, selon votre profil

Prérequis

- Être à l'aise avec l'informatique
- Une expérience administrative est un atout ; sans expérience, le programme est complété

Objectifs

- Définir son offre et ses tarifs, et bâtir un prévisionnel simple et réaliste.
- Maîtriser les bases administratives et légales : statut, création, URSSAF, impôts, facturation.
- Soigner son image professionnelle et trouver ses premiers clients.
- S'équiper des bons outils, découvrir l'IA au quotidien et passer à l'action avec un plan à 30 et 90 jours.

Les modules

Module 1 – Positionnement, offre, tarifs et prévisionnel

- Ses forces différenciantes
- Une étude de marché simplifiée
- Une offre claire en formules
- Le calcul de ses tarifs
- Son prévisionnel

Module 2 – Choisir son statut, créer son entreprise et maîtriser ses obligations

- Comparatif des statuts juridiques
- Création sur le guichet unique de l'INPI
- URSSAF, impôts, CFE et TVA
- Facturation, dont la facturation électronique
- Contrats, CGV, RGPD et assurance

Module 3 – Image professionnelle et premiers clients

- Image professionnelle et LinkedIn
- Stratégie de contenu
- Client idéal et prospection
- Entretien commercial et objections

Module 4 – Outils du quotidien, IA et visibilité locale

- Organisation et relation client
- Signature électronique et PDF
- Google Business Profile et avis clients
- Les bons réflexes pour utiliser l'IA au quotidien

Module 5 – Plan d'action et suivi des résultats

- Les 30 premiers jours, semaine par semaine
- Le plan à 90 jours
- Le suivi de ses résultats

Suivi à 30 jours

- Bilan, ajustements et priorités du mois suivant

Évaluation

Test de positionnement, quiz à la fin de chaque module, correction des exercices, questionnaire de fin de formation et certificat de réalisation.

Vous repartez avec

- Un plan d'action personnalisé
- Des modèles prêts à l'emploi (contrats, prompts…)
- Des supports de cours et des fiches récapitulatives
- Des méthodes simples pour organiser votre quotidien

Programme indicatif : son contenu et sa durée sont ajustés à votre profil après le test de positionnement.

Envie de faire le point sur votre projet ?
Prenez votre rendez-vous offert de 30 minutes : **tidycal.com/lbservices94460**