

CRÉER ET DÉVELOPPER SON ENTREPRISE

de SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE

2026



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À l'issue de la formation, l'apprenante saura :



**APPRENDRE À DÉFINIR ET STRUCTURER
SON PROJET PROFESSIONNEL**



**SAVOIR CONSTRUIRE UNE OFFRE CLAIRE
ET ADAPTÉE À SA CLIENTÈLE**



**COMPRENDRE COMMENT ÉVALUER
SES TARIFS**



**SAVOIR COMMENT METTRE EN PLACE
UNE PROSPECTION EFFICACE**



**APPRENDRE À DÉCLARER ET GÉRER SES
OBLIGATIONS LÉGALES ET FISCALES**



**COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE
L'ACTIVITÉ ET DES MISSIONS**

PUBLIC VISÉ :

La formation s'adresse à toute personne souhaitant créer une activité de secrétaire ou assistante indépendante en France.

LES PRÉ-REQUIS :

Les conditions pour intégrer la formation sont de :

- ✓ Maîtriser les bases en bureautique (traitement de texte, navigation internet) ;
- ✓ Avoir une bonne aisance rédactionnelle ;
- ✓ Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet ;

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION :

- Un entretien téléphonique est réalisé (via le lien “**Réserver un échange**” ou sur le site) afin de répondre aux questions, confirmer l'adéquation du projet et le respect des prérequis.
- Un diagnostic de positionnement est effectué par l'intermédiaire d'un questionnaire avant le début de la formation.

Les personnes en situation de handicap physique peuvent rejoindre la formation dès lors qu'elles sont en capacité d'utiliser un ordinateur de manière autonome.

Pour les personnes malentendantes ou malvoyantes, il convient de nous contacter pour évaluer la faisabilité.



Durée estimée par semaine :
3 heures

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :



Accès au contenu pédagogique sous format vidéo correspondant à 16 heures de cours répartis sur 8 modules et tutoriels :

- Accès en autonomie pour avancer à votre rythme ;
- Accessible 7j/7, 24h/24, en illimité ;



Accompagnement sur l'espace membre :

- Accès aux permanences en visio deux fois par semaine ;
- Réponse aux questions du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 ;



Accès aux ressources complémentaires :

- Support écrit de la formation ;
- Modèles et templates ;
- Exercices, cas pratiques, QCM.



LE PROGRAMME DES MODULES :

PHASE 1 : POSER LES BASES DE SON ACTIVITÉ

MODULE N°1

VISION & FONDATIONS

- 1- Comprendre le métier de secrétaire indépendante
- 2- Connaître le cadre légal d'exercice de l'activité
- 3- Définir son projet et ses objectifs
- 4- Identifier ses compétences et axes de différenciation
- 5- Créer des fondations solides pour son activité

MODULE N°2

OFFRE & POSITIONNEMENT

- 1- Déterminer sa cible client
- 2- Comprendre les besoins de sa cible et les prestations associées
- 3- Construire une offre qui retient l'attention
- 4- Identifier et adopter le bon positionnement
- 5- Savoir se différencier sur le marché

MODULE N°3

VALEUR & TARIFS

- 1- Maîtriser les différentes méthodes de facturation
- 2- Identifier sa valeur sur le marché
- 3- Apprendre à évaluer ses tarifs et à les personnaliser
- 4- Apprendre à structurer son annonce de tarifs
- 5- Savoir gérer les négociations (sans baisser ses tarifs)

LE PROGRAMME DES MODULES :

PHASE 2 : CONSTRUIRE SA COMMUNICATION

MODULE N°4

PRÉPARATION & PROSPECTION

- 1- Appréhender les différentes méthodes de prospection
- 2- Déterminer les méthodes les plus adaptées à sa situation
- 3- Créer ses différents supports de communication
- 4- Préparer son accroche et son script de prospection
- 5- Connaître les objections habituelles et savoir y répondre

MODULE N°5

PASSER À L'ACTION & 1ER RDV

- 1- Identifier où trouver ses prospects
- 2- Créer son plan d'action de prospection
- 3- Apprendre et appliquer les techniques de conversion
- 4- Savoir transformer un rendez-vous en mission
- 5- Passer à l'action et démarrer sa prospection sur le terrain

MODULE BONUS

SITE INTERNET

Le guide complet pour créer ton site de secrétaire indépendante, même si tu es débutante.

LE PROGRAMME DES MODULES :

PHASE 3 : RENDRE OFFICIEL SON ENTREPRISE

MODULE N°6

CADRE & DOCUMENTS

- 1- Identifier et savoir utiliser les documents contractuels et commerciaux obligatoires
- 2- Créer ses matrices et savoir les personnaliser
- 3- Comprendre la réforme de la facturation électronique et savoir l'appliquer
- 4- Maîtriser un logiciel de facturation agréé pour répondre aux obligations
- 5- Créer son process de gestion quotidienne

MODULE N°7

IMMATRICULATION & OBLIGATIONS LÉGALES

- 1- Connaître les obligations légales pour exercer l'activité de secrétaire indépendante
- 2- Découvrir les différents statuts juridiques et leurs conséquences
- 3- Comprendre le statut de la micro-entreprise
- 4- Respecter les obligations comptables, fiscales et sociales en micro-entreprise
- 5- Déclarer officiellement son entreprise
- 6- Vérifier son éligibilité à l'ACRE + déposer sa demande
- 7- Maîtriser et appliquer les obligations supplémentaires et bonnes pratiques liées à l'activité

MODULE N°8

MISSIONS & RÉALISATION

- 1- Connaître le matériel et les différents outils nécessaires à l'activité
- 2- Apprendre à simplifier son écosystème au quotidien
- 3- Découvrir le quotidien d'une secrétaire indépendante sur le terrain
- 4- Savoir fidéliser sa clientèle pour créer une activité pérenne
- 5- Analyser ses résultats et savoir procéder aux ajustements nécessaires



LE SUIVI PENDANT LA FORMATION :

Toutes les inscrites à la formation bénéficient d'un accompagnement pendant la durée du programme sous les formes suivantes :



Accès aux permanences en visioconférence avec la formatrice 2 fois par semaine ;



Accès à la messagerie interne à l'espace membre Podia pour poser ses questions en privé. Une réponse est formulée sous 48h du lundi au vendredi ;

Au-delà de la durée du programme, les apprenantes ont toujours la possibilité de poser des questions via l'espace membre ou par mail.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long du programme afin de garantir la compréhension progressive des notions et la capacité de l'apprenante à mettre en pratique les compétences nécessaires au lancement et au développement de son activité de secrétaire indépendante.

Ces évaluations prennent plusieurs formes complémentaires :

- ✓ Suivi de la progression par module (validation informatique) ;
- ✓ Réalisation d'exercices pratiques ;
- ✓ Mise en application concrète des actions prévues ;
- ✓ QCM de validation de chaque module ;



Secrétaire depuis 2010, titulaire d'un BEP Secrétariat et d'un CQP Assistante juridique en cabinet d'avocat, j'ai exercé plusieurs années en tant que salariée avant de faire le choix de l'indépendance en 2016, en créant une activité alignée avec mes valeurs et mon rythme de vie.

Depuis 2020, je transmets, ce que j'ai moi-même expérimenté, aux femmes qui souhaitent, elles aussi, franchir ce cap et bâtir une activité de secrétaire indépendante solide et durable.

J'ai profondément à cœur d'aider chaque femme à croire en ses capacités, à structurer son projet avec méthode et à construire une indépendance choisie, stable et assumée.

Parce que derrière chaque projet, il y a une femme qui souhaite reprendre sa place, gagner en confiance et devenir pleinement actrice de sa vie professionnelle.

LA FORMATRICE

EN QUELQUES MOTS



EMILIE - FONDATRICE DE
L'ÉCOLE DE SECRÉTARIAT D'EMILIE

LES CHIFFRES :

UNE FORMATION NOUVELLE... AVEC UNE PÉDAGOGIE DÉJÀ ÉPROUVÉE

Ma pédagogie, mes méthodes et mes outils ont déjà été suivis par plus de 900 élèves et ont obtenu un taux de satisfaction de 4,8/5 sur Trustpilot à travers mes précédents enseignements.

Les retours sur ces formations ont directement contribué à enrichir et structurer cette nouvelle formation, spécialement conçue pour vous accompagner dans la création de votre activité de A à Z.

+ 900 élèves

Noté 4,8/5*



✓ Profil revendiqué

L'école de secrétariat d'Emilie

Avis 355 · ★★★★★ 4,8 ⓘ

Centre de formation à distance

**Selon les avis recueillis sur Trustpilot*

LES TARIFS DE LA FORMATION

PAIEMENT EN
1 FOIS

1497€
(MEILLEUR TARIF)

- ✓ Accès aux modules pédagogiques 24h/24 - 7j/7
- ✓ Accès aux permanences
- ✓ Accès aux ressources complémentaires
- ✓ Réponse sous 48h

PAIEMENT EN
6 FOIS

275€ /MOIS

- ✓ Accès aux modules pédagogiques 24h/24 - 7j/7
- ✓ Accès aux permanences
- ✓ Accès aux ressources complémentaires
- ✓ Réponse sous 48h

Conformément au Code de la Consommation, le bénéficiaire dispose d'un délai légal de rétractation de 14 jours à compter de son inscription à la formation.

En cas de démarrage de la formation avant la fin de ce délai, le droit de rétractation ne pourra plus être exercé.

INFORMATIONS :

L'École de Secrétariat d'Emilie est un organisme de formation professionnelle déclaré sous le numéro d'activité 93061227206 auprès du Préfet de région Provence-Alpes-Côte-d'Azur.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Pour toute question sur le programme :

- **Réserver un échange ici**
- lloyd@ecoledesecretariat.fr

Les Conditions Générales de vente et mentions légales sont disponibles sur le site :

- *CGV et mentions légales*

