

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION

Créer une activité d'assistant TPE/PME à distance

Description de l'activité ou de la situation professionnelle à partir de laquelle le dispositif de formation visant la certification est initié :

Dans un monde professionnel en constante évolution, le besoin de flexibilité et d'efficacité administrative n'a jamais été aussi important. La révolution numérique, accélérée par la pandémie de COVID-19, a transformé les méthodes de travail traditionnelles, poussant les entreprises à adopter des modèles de travail hybrides ou entièrement à distance.

L'activité professionnelle d'un assistant TP/PME à distance est multifacette et exige une maîtrise des outils numériques, une excellente organisation et une capacité à communiquer efficacement.

Le dispositif de formation mis en place pour cette certification est conçu pour être flexible et accessible, répondant aux besoins des professionnels de l'assistantat souhaitant améliorer leurs compétences pour créer leur activité.

La certification vise les secrétaires et assistants, en poste ou à la recherche d'un emploi souhaitant monter en compétences sur le travail à distance pour développer, maintenir leur employabilité, et créer leur activité d'assistant virtuel.

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s) d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>C1 Créer sa micro-entreprise en effectuant les démarches administratives nécessaires et en utilisant la plateforme de création d'entreprise (INPI, URSSAF,...) pour établir et maintenir une structure juridique adaptée à son activité</p> <p>C2 Appliquer les obligations fiscales et administratives en mobilisant les connaissances sur le régime de la micro-entreprise (protection sociale, régime fiscal, TVA, CFE, ...), en tenant compte des possibles aides (ACRE, Handicap,...) pour assurer la conformité et la légalité des activités professionnelles.</p> <p>C3 Rédiger un contrat de prestation de service ou de sous-traitance en respectant les mentions obligatoires, en indiquant le cadre du projet, les obligations des 2 parties, les conditions d'exécution, les dispositions financières ainsi que les clauses de résiliation anticipée afin de sécuriser son activité</p> <p>C4 Mettre en place un système de classement virtuel en mettant en place un système de gestion documentaire pour sa propre activité et pour celle des clients, en sécurisant les données, et en tenant</p>	<p>Présentation d'un dossier professionnel devant un jury de professionnels :</p> <p>Le candidat présente son projet de création d'activité à distance qu'il aura réalisé durant son parcours</p> <p>Le projet comporte les livrables suivants :</p> <p>Pour la création de son l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les démarches de création d'entreprise - Une argumentation sur le choix de son statut <p>Pour un client (réel ou fictif) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un projet de contrat de prestation de service - La présentation d'un système de gestion documentaire 	<p>CR1 : Les démarches de création de la micro-entreprise prennent en compte la protection sociale, le régime fiscal et des aides disponibles. (INPI/URSSAF/ACCRE)</p> <p>CR2 : le fonctionnement de la protection sociale (cotisations sociales proportionnelles au chiffre d'affaires) est exploité pour calculer le coût des charges. Un calendrier de suivi des déclarations et des paiements est mis en place en utilisant un outil de gestion de tâches ou un calendrier Les délais sont conformes aux obligations légales</p> <p>CR3 : un contrat de prestation de service est rédigé et comporte l'ensemble des items nécessaires à la réalisation de la mission (Objectif, durée, obligations des parties, rémunération, RGPD, clause de non concurrence, modalités de résiliation,...) .</p> <p>CR4 : un système de classement organisé et sécurisé de l'activité est créé -la recherche de document est intuitive et répond au besoin du client.</p>

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s) d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>compte de la durée légale de conservation des documents, de leur accessibilité et de l'impact carbone du stockage des données afin de garantir la recherche des documents, leur conservation et leur confidentialité</p> <p>C5 Suivre les projets de son client en appliquant des méthodologies de gestion de projet avec des plateformes dédiées (ex: Asana), en assurant la gestion du temps, et en tenant compte des problématiques liées au handicap, dans le but de coordonner efficacement les activités et respecter les délais de ses clients</p> <p>C6 Réaliser une étude de marché en utilisant les analyses SWOT et PESTEL, en les adaptant à son environnement afin d'évaluer son potentiel clients</p> <p>C7 Effectuer une prospection commerciale en utilisant différents canaux : réseaux sociaux, réseautage en ligne et sur le terrain, en utilisant des outils de communication verbale et non verbale afin d'identifier les besoins de ses clients et rédiger une proposition commerciale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La présentation des modes de communication utilisés dans le suivi du client - Les outils numériques sélectionnés pour collaborer et gérer la relation client - La réalisation de son étude de marché pour son activité - les modalités de mise en oeuvre d'une GRC avec prospection commerciale - La création de son compte sur les réseaux sociaux - Le process de communication et les outils sélectionnés - Le système de veille mis en place <p>Entretien avec le jury Le candidat présente son projet de création d'activité, son étude de</p>	<p>(présentation de l'analyse besoin, choix outil de stockage, de numérisation)</p> <p>CR5 Le candidat présente la création d'un projet sur un outil de gestion dédié . Il a enregistré les échéances et les tâches. Dans les échéances ont été pris en compte des délais adaptés pour des difficultés liées aux PSH</p> <p>CR6 Le candidat réalise une étude de marché de manière succincte et efficace pour évaluer l'intérêt et les besoins du marché - L'étude présentée comporte l'utilisation de la matrice SWOT en intégrant PESTEL</p> <p>CR7 Le candidat présente un questionnaire et un argumentaire qu'il a créé pour mener une action de prospection. Il reformule les questions posées par les jurés et répond aux éventuelles objections</p>

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s) d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>C8 Mettre en place les modalités de la gestion de la relation clients en utilisant un outil dédié (Hubspot ou Brevo) pour optimiser la prospection commerciale, la gestion des relances, et la diffusion de newsletters.</p> <p>C9 Gérer la communication avec ses clients à travers des systèmes de gestion partagée en exploitant les fonctionnalités de ces outils (drive, agenda partagé, calendly, ...) en intégrant ces systèmes dans les processus quotidiens en organisant des réunions de suivi en distanciel (GoogleMeet, Teams, Zoom, ..), en utilisant un système de messagerie instantanée, et en tenant compte des contraintes liées à une potentielle situation de handicap, afin de maintenir une communication régulière, fluide et un suivi rigoureux des clients</p> <p>C10 Gérer les réseaux sociaux et les communautés en ligne de son client en utilisant des plateformes comme Facebook, Instagram, et LinkedIn, en identifiant ses cibles, en créant des pages dédiées et en les alimentant par du contenu adapté pour accroître sa visibilité et l'engagement en ligne</p>	<p>marché et les actions mises en oeuvre pour développer sa structure</p>	<p>CR8 Le candidat présente l'installation d'un outil de GRC et son utilisation concrète. Il crée une fiche client, il paramètre une relance qualifiée et l'envoi document via l'outil...</p> <p>CR9 Le candidat présente : l'installation d'un outil de prise de RDV à distance et la synchronisation avec un agenda qu'il a réalisé. la programmation d'une réunion en ligne (Calendrier, l'invitation, la durée, le motif, ...)</p> <p>CR10 Le candidat présente son profil ou une page, et une publication, sur instagram/ Facebook ou LinkedIn qu'il a créé pour sa propre activité ou pour un client. Le profil ou la page respecte la charte graphique, les éléments de discours, et la proposition de valeur du client La publication est rédigée de manière professionnelle et comporte des #, mots clés</p>

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalité(s) d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>C11 Mettre en place un système de veille sur le métier d'assistante, sur les technologies et sur les grands type de secteur d'activités en identifiant les différentes sources et en s'appropriant le vocabulaire professionnel afin d'adapter ses compétences aux exigences spécifiques de secteurs (ex : BTP, Industrie, Assurance, ...) et fournir un service adapté et de qualité.</p> <p>C12 Auto-évaluer ses pratiques / son discours en analysant ses performances sur l'atteinte des objectifs, son efficience, le choix de ses outils, la satisfaction de ses clients afin de mettre en oeuvre des actions correctives, le cas échéant, et orienter ses choix de mission</p>		<p>CR11 Le candidat décrit le système de veille mis en place pour suivre les évolutions dans le métier d'assistante, les technologies pertinentes et les grands types de secteurs d'activités (ex. : BTP, Industrie, Assurance...). Il intègre les sources utilisées, les méthodes pour organiser et suivre ces informations, ainsi que des exemples concrets de l'application de cette veille pour adapter ses compétences et fournir un service de qualité.</p> <p>CR12 Le candidat présente des exemples concrets d'auto-évaluation de discours ou de présentations (points forts/ points faibles identifiés et expliqués) et les actions mises en place ou envisagées (axes d'amélioration pertinents et réalistes) pour améliorer ses compétences et sa posture entrepreneuriale.</p>