



Entreprise individuelle MORELLI Virginie  
24 rue de la fille du puisatier  
13011 Marseille  
SIRET 909 246 043 00014

## 1 -QUESTIONNAIRE PRE-FORMATION

---

### QUESTIONNAIRE PRÉ-FORMATION : "DEVIENS ASSISTANTE VIRTUELLE"

Ce questionnaire nous permettra de mieux vous connaître, de comprendre vos attentes et d'adapter au mieux le contenu de notre formation à vos besoins spécifiques. Les informations que vous nous communiquerez resteront strictement confidentielles.

Merci de bien vouloir le compléter et nous le retourner avant le début de la formation.

---

#### Partie 1 : Informations personnelles et professionnelles

- **Date du jour :** \_\_\_\_\_
- **Nom et prénom :** \_\_\_\_\_
- **Email :** \_\_\_\_\_
- **Téléphone :** \_\_\_\_\_
- **Âge :**  25-35 ans  36-45 ans  46-55 ans  Plus de 55 ans
- **Votre situation actuelle :**
  - Salarié(e) en reconversion
  - Demandeur(euse) d'emploi
  - Indépendant(e) ou chef(fe) d'entreprise (souhaite développer un nouveau service)
  - Étudiant(e)
  - Autre (précisez) : \_\_\_\_\_
- **Si vous êtes salarié(e), quel est votre poste actuel ?**  
\_\_\_\_\_
- **Si vous avez déjà travaillé dans le secrétariat, l'assistantat ou l'administratif, depuis combien de temps et dans quel secteur ?**  
\_\_\_\_\_
- **Depuis combien de temps avez-vous le projet de devenir secrétaire indépendante ?**  
\_\_\_\_\_

- **Qu'est-ce qui vous a amené ici ?**
    - Instagram □ Facebook □ LinkedIn
    - TikTok □ Google □ Bouche à Oreille
- 

## Partie 2 : Prérequis et compétences

**(Objectif : Valider le niveau de départ et les prérequis nécessaires pour suivre la formation dans de bonnes conditions)**

1. **Évaluez votre niveau de maîtrise des outils bureautiques suivants :**
  - **Microsoft Word / Google Docs :** □ Débutant □ Intermédiaire □ Avancé
  - **Microsoft Excel / Google Sheets :** □ Débutant □ Intermédiaire □ Avancé
  - **Outils de gestion d'agenda (Outlook, Google Calendar) :**
    - Débutant □ Intermédiaire □ Avancé
  - **Autres logiciels que vous maîtrisez (facturation, CRM...) :**
2. **Quelles sont, selon vous, les 3 principales qualités nécessaires pour être une secrétaire indépendante performante ?**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- 

## Partie 3 : Attentes et objectifs de la formation

**(Objectif : Adapter la pédagogie et le contenu en fonction des attentes individuelles)**

1. **Quelles sont les raisons principales qui vous motivent à suivre cette formation ?**
  - Changer de carrière
  - Gagner en autonomie et en flexibilité
  - Obtenir un complément de revenu
  - Mettre à profit vos compétences en organisation
  - Créer votre propre entreprise
  - Autre (précisez) : \_\_\_\_\_
2. **Quelles sont, selon vous, les 2 plus grandes difficultés que vous pourriez rencontrer en vous lançant ?**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

3. **Quels sont vos 3 principaux objectifs à l'issue de cette formation ?**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. **Souhaitez-vous vous spécialiser dans un domaine en particulier (médical, juridique, bâtiment...) ?**

- Oui, dans le domaine : \_\_\_\_\_
- Non,
- pas encore défini.

5. **Avez-vous des questions spécifiques ou des points que vous souhaiteriez voir abordés pendant la formation ?**

---

---

---

---

---

## 2- TEST DE POSITIONNEMENT INITIAL

Ce test a pour but d'évaluer votre niveau actuel sur les thématiques de la formation. Les résultats nous aideront à adapter au mieux notre accompagnement.

### Partie 1 : Connaissances administratives et juridiques

**Instructions :** Répondez aux questions suivantes en vous basant sur vos connaissances actuelles.

1. **Statut juridique :** Citez au moins deux statuts juridiques possibles pour une secrétaire indépendante et donnez une brève caractéristique de chacun.
  - o Statut 1 : \_\_\_\_\_
  - o Statut 2 : \_\_\_\_\_
2. **Formalités de création :** Quel est le portail unique obligatoire pour la création d'une entreprise en France depuis le 1er janvier 2023 ?

3. **Tarifs :** Qu'est-ce qu'un "tarif au forfait" ? Donnez un avantage et un inconvénient de cette méthode de tarification.

Définition : \_\_\_\_\_

Avantage : \_\_\_\_\_

Inconvénient : \_\_\_\_\_

---

## Partie 2 : Réflexion et savoir-être

**Instructions :** Mettez-vous en situation et décrivez votre réaction.

1. **Éthique et confidentialité :** L'un de vos clients vous demande de lui transmettre une liste de contacts de son principal concurrent, en échange d'une mission très bien payée. Comment réagissez-vous et pourquoi ?

---

---

2. **Gestion du temps :** Vous avez trois missions urgentes à rendre pour la même date. Laquelle traitez-vous en premier et comment organisez-vous votre travail pour respecter les délais ?

---

---

3. **Communication :** Un prospect vous contacte et vous demande "C'est quoi votre métier, au juste ?". Comment décrivez-vous votre rôle de secrétaire indépendante de manière claire et percutante ?

---

---

---

## Partie 3 : Maîtrise des outils et de la communication

**Instructions :** Répondez aux questions suivantes sur vos compétences et votre approche.

1. **Outils :** Citez un logiciel ou un outil de gestion de projet (planning, tâches, etc.) que vous connaissez ou que vous aimeriez découvrir.

---

---

2. **Image de marque :** Selon vous, à quoi sert une "vitrine professionnelle" (site web, réseaux sociaux) pour une secrétaire indépendante ?

---

3. **Prospection :** Sur quels canaux (réseaux sociaux, plateformes de freelance, bouche-à-oreille, etc.) pensez-vous trouver vos premiers clients ?

---

4. **Vision à long terme :** En quelques mots, où vous voyez-vous dans 3 ans en tant que secrétaire indépendante ?

---

---

**Nom du stagiaire :** \_\_\_\_\_

**Fait à :** \_\_\_\_\_ **Le :** \_\_\_\_\_

**Signature :**