Programme de formation Bootcamp Pilier™

Devenir une assistante virtuelle fiable autonome et structurée

Organisme de formation : DELEGEO

Catégorie : action de formation non certifiante

Modalité : formation à distance accompagnée

V01 - 09-2026

Le Bootcamp Pilier™ forme des assistantes virtuelles capables de comprendre une demande, structurer une mission, exécuter avec autonomie, communiquer avec précision et rendre leur travail pilotable. La formation s'appuie sur les six piliers de la Méthode DELEGEO™ et se conclut par une mise en situation professionnelle.

Informations essentielles

Rubrique	Information
Durée	84 heures sur 12 semaines
Répartition	34 h de classes virtuelles collectives, 2 h d'accompagnement individuel, 36 h d'activités guidées et 12 h de mission professionnelle
Rythme	Une classe virtuelle chaque semaine, deux rendez-vous individuels, des travaux guidés et une mission fil rouge démarrant en semaine 3
Effectif	10 participantes maximum
Tarif	2 500 euros net de taxes par participante - TVA non applicable au titre de l'article 261-4-4° a du CGI
Accès	Étude de la demande et positionnement. Réponse sous 7 jours ouvrés. Entrée à la prochaine session disponible, au plus tôt 14 jours après validation du dossier.
Sanction	Certificat de réalisation et attestation de fin de formation. Cette formation ne délivre pas de certification RNCP ou RS.

Public visé

Assistantes virtuelles en activité, en lancement ou en reconversion disposant déjà d'un projet professionnel défini et souhaitant renforcer leur posture, leur autonomie, leur organisation et la qualité de leurs collaborations clients.

Prérequis

- Maîtriser le français écrit et oral dans un contexte professionnel.
- Savoir utiliser les fonctions courantes d'un ordinateur, d'une messagerie, d'un traitement de texte et d'un outil de visioconférence.
- Disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet stable, d'une webcam et d'un microphone.

Objectif général

À l'issue du parcours, la participante sera capable de prendre en charge une mission d'assistance virtuelle dans un cadre défini, de l'audit du besoin à l'offboarding, en appliquant des processus, des outils et une méthode de travail fiables, traçables et autonomes.

Objectifs opérationnels

1. Définir son rôle, ses responsabilités, ses limites et ses règles de confidentialité dans une collaboration client.
2. Analyser l'environnement d'une entreprise et auditer un besoin afin d'en identifier les causes, priorités et risques.
3. Cadrer une mission en définissant objectifs, périmètre, livrables, responsabilités et critères d'acceptation.
4. Concevoir un onboarding client complet et un plan de démarrage opérationnel.
5. Organiser les informations, tâches, échéances, décisions et documents dans un système de pilotage cohérent.
6. Cartographier un processus et produire une procédure utilisable, contrôlable et transmissible.
7. Structurer un suivi administratif ou CRM et construire des tableaux de pilotage fiables.
8. Concevoir et documenter une automatisation simple en prévoyant contrôles, exceptions et reprise manuelle.
9. Communiquer l'avancement, les arbitrages, les alertes et les décisions de manière professionnelle.
10. Piloter une mission simulée de bout en bout, organiser l'offboarding et justifier ses choix lors d'une soutenance.

Programme détaillé

Semaine 1 Diagnostic et posture professionnelle

Résultat attendu : Poser un cadre de collaboration fiable.

Contenus : Évaluer son niveau, clarifier le rôle d'une assistante virtuelle stratégique, distinguer exécution, conseil et décision, protéger la confidentialité et définir les règles d'alerte.

Production évaluée : Diagnostic individuel, charte de posture et matrice responsabilités limites alertes.

Semaine 2 Comprendre l'entreprise et sécuriser son intervention

Résultat attendu : Lire l'environnement avant d'agir.

Contenus : Identifier le modèle économique, les parties prenantes, les flux d'information, les outils, les données sensibles, les dépendances et les risques opérationnels.

Production évaluée : Cartographie simplifiée de l'entreprise et registre initial des risques.

Semaine 3 Analyser et auditer le besoin client

Résultat attendu : Transformer une demande floue en diagnostic exploitable.

Contenus : Conduire un entretien, questionner les pratiques, collecter les preuves, observer les écarts, distinguer symptômes et causes, puis hiérarchiser les besoins.

Production évaluée : Guide d'entretien, état des lieux et synthèse d'audit.

Semaine 4 Cadrer la mission et définir les livrables

Résultat attendu : Sécuriser les attentes avant l'exécution.

Contenus : Formuler objectifs, périmètre, exclusions, livrables, critères d'acceptation, jalons, responsabilités, modalités de validation et procédure de changement.

Production évaluée : Note de cadrage et plan de mission validable.

Semaine 5 Réussir l'onboarding client

Résultat attendu : Démarrer sans perte d'information.

Contenus : Préparer la collecte des accès et documents, organiser les contacts, sécuriser les autorisations, fixer les routines et construire le plan des trente premiers jours.

Production évaluée : Kit d'onboarding et plan de démarrage.

Semaine 6 Construire le système de pilotage

Résultat attendu : Créer une source de vérité opérationnelle.

Contenus : Structurer dossiers, tâches, projets, échéances, décisions et responsabilités dans un espace de travail cohérent. Définir conventions de nommage, vues et routines de contrôle.

Production évaluée : Espace de pilotage et procédure de classement.

Semaine 7 Cartographier et documenter les processus

Résultat attendu : Rendre l'activité reproductible et transmissible.

Contenus : Observer un flux, représenter étapes, acteurs, entrées, sorties, contrôles et exceptions, puis rédiger une procédure utilisable et maintenable.

Production évaluée : Cartographie de processus, procédure et checklist de contrôle.

Semaine 8 Piloter l’administratif le CRM et les données

Résultat attendu : Fiabiliser les opérations courantes.

Contenus : Organiser un suivi administratif, structurer une base contacts ou clients, définir statuts et relances, contrôler la qualité des données et préparer les transmissions utiles.

Production évaluée : Pipeline CRM, tableau de suivi administratif et règles de gestion.

Semaine 9 Construire les tableaux de suivi et les contrôles

Résultat attendu : Transformer les données en information de décision.

Contenus : Choisir des indicateurs, fiabiliser les sources, construire un tableau de bord, distinguer faits, écarts et analyse, et mettre en place les contrôles périodiques.

Production évaluée : Tableau de bord, journal des contrôles et commentaire de gestion.

Semaine 10 Automatiser les opérations simples

Résultat attendu : Réduire les tâches répétitives sans fragiliser le processus.

Contenus : Identifier les automatisations pertinentes, formaliser déclencheur, données, actions, exceptions et contrôles, puis prototyper une automatisation simple et documentée.

Production évaluée : Cahier d’automatisation, prototype et procédure de reprise manuelle.

Semaine 11 Communiquer reporter et gérer les imprévus

Résultat attendu : Maintenir la confiance même en cas d’écart.

Contenus : Conduire un point de suivi, rédiger un compte rendu, signaler un risque, demander un arbitrage, annoncer un retard, proposer des options et produire un reporting orienté décision.

Production évaluée : Compte rendu, message d’alerte et reporting hebdomadaire.

Semaine 12 Finaliser la mission et organiser l’offboarding

Résultat attendu : Livrer transmettre et démontrer sa maîtrise.

Contenus : Contrôler les livrables, documenter les choix, restituer les résultats, transférer les accès et connaissances, clôturer la mission et soutenir le dossier fil rouge.

Production évaluée : Dossier final, kit d’offboarding, soutenance et plan de progression.

Méthodes pédagogiques

- Apports courts en vidéo, démonstrations commentées et fiches de référence.
- Classes virtuelles participatives centrées sur l’analyse de situations et l’entraînement.
- Études de cas issues de situations professionnelles réalistes, sans divulgation de données clients.
- Mission fil rouge démarrant en semaine 3 et alimentée par les productions successives.
- Retours individualisés à partir de critères annoncés.
- Espace de formation centralisant contenus, consignes, modèles, dépôts et suivi de progression.

Moyens techniques mobilisés

Les classes virtuelles sont organisées sur Zoom. Notion centralise les vidéos, supports, consignes et exercices. Les activités pratiques mobilisent également Google Workspace, un outil de formulaire, un environnement CRM, Airtable lorsque le cas l’exige et Make pour l’automatisation. Les dépôts, quiz et productions sont datés afin de tracer la réalisation. L’objectif n’est pas la certification sur un logiciel précis, mais la capacité à configurer, contrôler et documenter un système adapté au besoin. Les accès pédagogiques et les alternatives nécessaires sont précisés avant chaque activité.

Accompagnement et assistance

La formatrice anime les classes virtuelles, assure deux rendez-vous individuels d'une heure, répond aux questions pédagogiques et techniques, suit les dépôts et contacte la participante en cas de retard ou de rupture d'activité. Les demandes reçoivent un premier retour sous deux jours ouvrés. En cas de difficulté persistante, un entretien permet d'adapter le rythme ou de formaliser un plan de rattrapage.

Évaluation et validation

Moment	Modalité	Finalité
Avant	Questionnaire et entretien de positionnement	Vérifier les prérequis et adapter le parcours
Chaque semaine	Quiz, exercice ou production évaluée	Vérifier l'acquisition progressive et apporter un retour
Semaines 3 à 12	Mission fil rouge, dossier de preuves et soutenance	Évaluer la prise en charge complète d'une mission
Fin	Autoévaluation, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction	Mesurer la progression et recueillir les améliorations

La validation des acquis repose sur une grille de 100 points. Le seuil de réussite est fixé à 70 points, avec au moins 50 % des points dans chacun des six piliers. En cas de résultat insuffisant, une correction ciblée peut être remise dans les quinze jours suivant la soutenance. La formation n'est ni un diplôme ni une certification professionnelle.

Accessibilité

Les besoins liés à une situation de handicap sont étudiés avant l'entrée en formation afin d'identifier les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles possibles et, si nécessaire, les partenaires spécialisés à mobiliser. Contact accessibilité : Bintou Diaby - contact@delegeo.com - +33 7 66 83 79 78.

Formatrice et contacts

Bintou Diaby, fondatrice de DELEGEO, assistante virtuelle et OBM depuis environ cinq ans. Elle accompagne des dirigeants et des organismes dans la structuration administrative, le pilotage opérationnel, les processus, les outils numériques et le reporting.

Besoin	Contact
Information, inscription, pédagogie et handicap	Bintou Diaby - contact@delegeo.com - +33 7 66 83 79 78
Lieu de rattachement	DELEGEO - Lyon, France
Déclaration d'activité	NDA 84692278669. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Indicateurs de résultats

Les indicateurs de résultats du Bootcamp Pilier™ ne sont pas encore disponibles. Les indicateurs de satisfaction, d'atteinte des objectifs et de mise en application à froid seront publiés après la première session, à partir des données effectivement recueillies, puis mis à jour annuellement.