**Etude de marché pour une activité de Secrétariat Indépendant**

**QUESTIONNAIRE**

1. **Quel est votre situation ?**
	* Commerçant / Artisan
	* Profession libérale
	* Agriculteur/Viticulteur
	* Particulier/Retraité
	* Association
	* Autre : ……………………………………………………………………………………
	* Précisez votre secteur d’activité : …………………………………………………….

1. **Vous sentez-vous à l’aise avec les tâches administratives ?**
	* Oui
	* Non
	* Pourquoi ? ………………………………………………………………………………
2. **Quelles sont les tâches administratives qui vous prennent le plus de temps ?**
	* Préparation des éléments comptables, comptabilité
	* Elaboration des devis / facturation
	* Relances paiements
	* Traitement des courriers administratifs et réponses
	* Autre : …………………………………………………………………………………….
3. **A ce jour, qui effectue les tâches administratives pour votre activité ?**
	* Vous-même/ Votre conjoint
	* Un ou une employee
	* Autre………………………………………………………………………………………

*J’ envisage de lancer mon activité de Secrétaire Administrative Indépendante. Je compte proposer diverses prestations à destination des particuliers, professionnels, artisans, commerçants, professions liberales, agriculteurs, viticulteurs, associations.*

*A savoir :*

 *Toutes démarches administratives,*

 *Classement/rangement/archivage, courriers simples,*

 *Préparation des pieces comptables, saisie,*

 *Devis/factures, rapports, tableaux, relances ….*

*Mes interventions se feraient à l’heure, au forfait ou à la tâche. Tarif à l’heure 30 €.*

*Je pourrais intervenir sur place ou à distance.*

1. **Quelles sont les tâches administratives que vous souhaiteriez sous-traiter en priorité ?**
	* Comptabilité simple
	* Elaboration des devis
	* Elaboration des factures
	* Relances paiements
	* Traitement des courriers administratifs et réponses
	* Autre …………………………………………………………………………………………….
2. **Quel volume de tâches souhaiteriez-vous sous-traiter ?**
	* Environ 3 heures par semaine
	* Environ 1 jour par semaine
	* Environ 1 ou 2 jours par mois
	* Votre suggestion………………………………………………………………………………
3. **Souhaiteriez-vous que je vous tienne informé du lancement de mon activité ?**

**……………………………………………………………………………………………………..**

1. **Vos données personnelles :**
	* Nom, prénom :………………………………..................................................................
	* Adresse .……………………………………………………………………………………...
	* Téléphone :..................................................................................................................
	* E-mail………………………………………………………………………………………….

**Suggestions** sur vos besoins : **…………………………………………………………………………………………………………….**

**…………………………………………………………………………………………………………….**

Vos Avantages

Gagnez du temps, sous traitez votre administratif

* Pas de déclaration d'embauche
* Pas de contrat de travail
* Aucune charge salariale
* Disponible rapidement
* Devis gratuit pour toute prestation : vous connaissez d'avance combien cela va vous coûter
* Pas de frais d'intérimaire
* Une confidentialité respectée
* Consacrez-vous à votre METIER : ne vous souciez plus de l'administratif, restez concentré sur votre activité principale
* Pas de TVA : gardez votre trésorerie
* Prestations à la carte et sur mesure : ne payez que pour ce dont vous avez besoin
* Possibilité de travailler ponctuellement ou de manière régulière : flexibilité en fonction du volume de votre activité