

PROJECTEURS

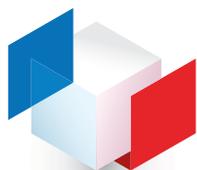
L'éclairage indispensable
pour préparer votre projet



crédits photo : Fotolia

mars 2017

● **Secrétaire indépendante**



AGENCE FRANCE
ENTREPRENEUR

afecreation.fr

Ce dossier a été rédigé avec la participation :

- de l'ANDT, Association nationale pour le développement du télétravail : www.andt.org,
- de la Commission entrepreneuriat de la FFMAS, Fédération française des métiers de l'assistantat et du secrétariat : www.ffmas.com.

Il a bénéficié des remarques de plusieurs secrétaires indépendantes avec des blogs comme celui de Croquefeuille : www.croquefeuille.fr.

 **AVERTISSEMENT IMPORTANT**

- En application du Code de la propriété intellectuelle, IL EST INTERDIT DE REPRODUIRE intégralement ou partiellement ce document, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation préalable écrite de l'AFE. Pour toute demande : www.afecreation.fr



PROJECTEURS

EN BREF 4

1 | DÉFINITION DE LA PROFESSION 5

2 | ÉLÉMENTS DE L'ÉTUDE DE MARCHÉ 8

3 | MOYENS POUR DÉMARRER L'ACTIVITÉ 16

4 | ÉLÉMENTS FINANCIERS 18

5 | RÈGLES DE LA PROFESSION 23

6 | CONTACTS ET SOURCES D'INFORMATION 26

7 | BIBLIOGRAPHIE 28

1. Dossier réalisé par l'AFE et certains organismes professionnels. Malgré tout le soin apporté à sa réalisation, nous ne pouvons garantir les informations dans le temps et nous déclinons toute responsabilité quant aux conséquences résultant de leur usage ou d'erreurs éventuelles.
2. Le dossier ne constitue pas une méthodologie de création ou de reprise d'entreprise (ex. : les aides à la création d'entreprise ne sont pas traitées). Seules sont analysées les spécificités d'une profession (ex. : les aides pour l'édition de jeux vidéo). Ainsi, pour répondre à des questions d'ordre général sur la méthodologie de la création (étude de marché, comptes prévisionnels, aides et financements, structure juridique, formalités, etc.), reportez-vous au site Internet de l'AFE : www.afecreation.fr

Après plusieurs années d'expérience professionnelle, une situation est souvent envisagée par de nombreuses assistantes : se mettre à leur compte pour mieux concilier vie de famille et vie professionnelle grâce au télétravail indépendant. La solution du secrétariat à domicile ou sur site est toute trouvée, à plein temps ou afin d'obtenir un revenu d'appoint, mais il reste à construire le projet étape par étape. Et à démarcher des clients solvables pour que l'activité ainsi pratiquée puisse couvrir au moins les charges liées au statut juridique choisi : le challenge est moins aisé qu'on ne croit, même si les investissements de départ sont négligeables ! Les secrétaires indépendantes doivent s'appuyer sur leur autonomie, leur sens de l'organisation, leurs facultés d'adaptation, et surtout, sur **leur sens commercial**. Ce cocktail réuni, alors, elles entreprennent ! www.ellesentreprennent.fr

Les spécialisations sont nombreuses et de plus en plus pointues en termes de connaissances : saisie, relecture d'orthographe, démarches administratives, permanence téléphonique, secrétariat juridique, mais aussi gestion de projets ou des achats, ressources humaines, *Web community management*...

Beaucoup abandonnent, faute d'avoir mesuré leur capacité à gérer une entreprise d'un bout à l'autre avec une clientèle suffisante et une organisation familiale appropriée. D'autres persévèrent, en prenant appui et conseil au démarrage auprès des réseaux et sites qui existent dorénavant afin de créer des synergies entre les secrétaires à domicile indépendantes.

D'autres, enfin, décident de se rapprocher de la FFMAS, Fédération française des métiers de l'assistantat et du secrétariat.

Le portage ou la couveuse d'entreprises peuvent être des solutions pour tester le marché et démarrer son activité de free-lance sans prendre trop de risques. Sans oublier le statut de l'autoentrepreneur/micro-entrepreneur !

www.afecreation.fr

CHIFFRES CLÉS

| Nombre d'entreprises | Créations annuelles | Investissement de départ |
|---|--|--------------------------------------|
| Environ 3000 indépendantes déclarées, selon les sources ! Mais le nombre évolue... et il n'y a pas de statistiques fiables. | Quelques centaines et autant d'abandons. | Équipement informatique et Internet. |

ACTIVITES

La secrétaire ou assistante indépendante est avant tout diplômée et s'appuie sur plusieurs années d'exercice du métier en entreprise. Les NTIC et le digital permettent aujourd'hui à l'assistante indépendante de prendre en charge une multitude de tâches qui seront négociées avec son client.

Ces tâches pourront s'effectuer à distance en utilisant le *cloud*, des CRM dédiés, ou sur site.

Une secrétaire à domicile a pour tâche de saisir et de rédiger divers documents (lettres, rapports...), de prendre en charge des appels téléphoniques et de faire le suivi des rendez-vous. Le travail sur ordinateur permet de proposer de nombreux services tels que le mailing, la mise en page, la réalisation de transparents, la gestion de banques de données, le graphisme... Un aperçu des activités :

- la saisie de documents ou de données
- la correction/rédaction
- les travaux multilingues
- la permanence téléphonique
- l'assistance spécialisée (administrative, juridique, commerciale)
- le compte rendu de réunion ou sa retranscription audio
- la mise à jour de fichiers
- l'assistance commerciale (principalement téléphonique = la prospection)
- les travaux plus "manuels" : photocopies, assemblage, mise sous pli, routage, etc.
- l'administration de site Web et de réseaux sociaux
- l'assistance en ressources humaines
- la gestion de projet

Grâce aux technologies de l'information et de la communication, la secrétaire à domicile offre de plus en plus souvent un service à distance pour ses clients (télésaisie, télégestion, contacts téléphoniques, etc.).

D'autres services sont également proposés par la secrétaire : la domiciliation des entreprises, les travaux de rédaction correspondant au travail d'un écrivain public, la traduction, la prospection commerciale, la recherche de fournisseurs, l'aide aux déclarations fiscales et sociales...

Un exemple de travaux proposés : www.veronique-willems.be.

Mode de vie de la secrétaire

Elle doit être très disponible, autonome et organisée. En effet, le client peut être exigeant quant au délai d'exécution du travail. Elle doit pouvoir répondre à cette demande en organisant elle-même son emploi du temps. Les périodes les plus chargées de l'année sont en général les mois de mai, juillet et août pour des sociétés de services, mais on peut panacher la clientèle de façon à mieux répartir, selon les activités des clients, ces pics d'activité.

Lorsqu'elle fait de la permanence téléphonique, la secrétaire doit être à son domicile pour répondre aux appels lorsque les clients font un transfert de ligne. Son emploi du temps sera donc organisé en coordination avec celui de ses clients. Il faut une rigueur certaine pour ne pas se laisser déranger chez soi, et le concours de l'entourage.

APTITUDES

L'assistante est diplômée : *a minima* BTS assistante PME-PMI ou BTS assistante manager.

Elle a donc un Bac + 3 ou plus encore, un Bac + 4/5, Licence ou Maîtrise de spécialisation.

L'assistante peut aussi faire reconnaître son expérience et passer ses diplômes par le biais d'une VAE, validation des acquis de l'expérience.

Une chose est certaine, en 2017, elle ne s'improvise plus. Les clients sont devenus exigeants et parfois autonomes dans certaines tâches de gestion courante, et l'assistante qui s'installe doit apporter de la valeur ajoutée. L'assistante s'appuie sur plusieurs années d'exercice du métier en entreprise. Les NTIC et le digital permettent aujourd'hui à l'assistante indépendante de prendre en charge une multitude de tâches qui seront négociées avec son client.

Un aperçu des compétences :

- Être indépendant et savoir travailler seul, en étant organisé, méthodique, rigoureux.
- Avoir une expérience de plusieurs années en entreprise. En effet, il faut connaître le monde de l'entreprise pour pouvoir répondre avec précision aux attentes des clients.
- Posséder le sens de la communication et le **sens commercial** : cela permet d'avoir de bons rapports avec ses clients, de les fidéliser, d'en rechercher de nouveaux...
- Satisfaire aux critères de rapidité et de qualité d'exécution du travail : frappe, mise en page, rédaction, syntaxe et orthographe irréprochables.
- Faire preuve de discrétion : les clients peuvent être concurrents entre eux. La secrétaire à domicile ne dévoile pas ses dossiers.
- Aptitudes pour les langues étrangères : l'Europe commerciale est une réalité et il faut par exemple répondre à des appels d'offres en différentes langues.

L'image de marque de la secrétaire à domicile se fonde sur le professionnalisme de ses services. Mais que penser d'un professionnel lorsque les articles qu'il publie, son profil LinkedIn ou Viadeo, ses interventions dans des groupes de discussion sur des sujets d'expertise contiennent de délicieuses et inoubliables fautes d'orthographe ?

L'usage du numérique est un prérequis : maîtriser les logiciels spécialisés est un aspect incontournable à l'ère du digital et de l'assistante 3.0, sans oublier la maîtrise des réseaux sociaux, ou la capacité à échanger des fichiers sur Internet. LinkedIn, Facebook, stockage ; Drive, Dropbox, Evernote, Internet, WordPress... toutes les solutions collaboratives de gestion ne doivent plus avoir aucun secret.

APE

Depuis le 1^{er} janvier 2008 :

- **82.19Z** : photocopie, préparation de documents et autres activités spécialisées de soutien de bureau (duplication, secrétariat à façon et expédition de documents).
- **82.11Z** : services administratifs combinés de bureau : accueil, programmation financière, facturation, gestion de dossiers, archivage, expédition de documents.
- 82.99Z : autres activités de soutien aux entreprises.
- 82.20Z : centres d'appels.

Retrouvez la liste des codes APE de la NAF : www.insee.fr.

LE MARCHÉ

Le télésecrétariat est courant aux USA et au Japon. En France, il est bien entré dans les mœurs. Télétravail et téléactivité sont des termes courants.

Télétravail : une organisation de travail qui consiste à travailler à distance de son donneur d'ordres (entreprise ou client), en utilisant les TIC (technologies de l'information et de la communication), et de la même façon que si le travail était réalisé à l'intérieur des locaux du donneur d'ordres.

Téléactivité : ce sont des offres marchandes qui utilisent les TIC (plateformes de secrétariat, de vente, d'assistances diverses...).

La France compte 1 200 000 assistantes et secrétaires en 2016 (source : *magazine Activ'Assistante*). Mais le nombre de secrétaires à leur compte est impossible à évaluer.

Sur les PagesJaunes, au terme "secrétariat", plus de 1 100 personnes sont dénombrées en Île-de-France, mais beaucoup sont des sociétés de domiciliation¹, voire de dépannage informatique, de location de salles...

Google dénombre plus de 150 000 résultats sur toute la France...

Il n'y a pas de code APE spécifique : pour mémoire, les secrétaires à domicile sont en principe désormais enregistrées sous le code APE 82.19Z, mais... on peut s'étonner quand les statistiques pour ce code font coïncider 2 000 entreprises avec 21 000 emplois ! (Du reste, les ratios de la FCGA se fondent pour le secrétariat à domicile sur le code APE 82.11Z, voir pages suivantes.)

Attention, même si c'est le code APE 82.19Z qui est concerné par l'activité de secrétariat, il compte aussi des entreprises ayant d'autres types d'activités, comme les messageries de la presse ou le routage. Nous ne reproduisons donc pas les chiffres Insee qui leur correspondent.

Enfin, il existe au sein de la FFMAS une commission dédiée à l'entrepreneuriat dans les métiers de l'assistance et du secrétariat qui œuvre auprès des ministères pour harmoniser et réduire ces codes.

Selon l'ANDT, Association nationale pour le développement du télétravail, on compterait un peu moins de 3 000 secrétaires à domicile. www.andt.org

Les secrétaires à domicile

| Entreprises | Taille moyenne d'entreprise | CA par entreprise |
|---------------|-----------------------------|--|
| Environ 3 000 | Une personne par entreprise | 25 000 € à 35 000 € après quelques années d'activité |

Sources diverses

¹ Pour la domiciliation : www.afecreation.fr

Les motivations d'une secrétaire indépendante

Quels événements ont motivé les télésecrétaires pour s'orienter vers leur métier ? Un événement personnel (naissance d'un enfant, congé parental, nécessité de s'occuper de ses parents, déménagement...), un accident professionnel (licenciement économique, fin d'un contrat de travail, recherches d'emploi infructueuses...) ou tout simplement le besoin d'indépendance.

Son profil

C'est une femme d'âge mûr de 30 à 50 ans qui possède déjà une formation adéquate en rapport avec son activité de secrétariat. Elle cherche à être mieux considérée et est souvent au chômage, elle bénéficie des aides du demandeur d'emploi. www.afecreation.fr

Elle fait partie d'un réseau qui lui permet d'échanger et de rompre sa solitude : forum des télésecrétaires, www.les-telesecrétaires.com, Facebook, Lexiris, Viadeo, Croquefeuille...

Ses spécialités sont diverses : juridique, retranscription, gestion commerciale, administratif, audio, permanence téléphonique, rédaction, gestion des appels d'offres, corrections, écrivain public, langues, impression de publicité avec photographie, intégration Web... voir sur www.lexiris.fr. Sans oublier les prestations suivantes également :

- saisie et mise en page de documents
- relances de devis et de factures
- élaboration de tableaux de bord
- mises à jour de bases de données
- relecture et correction
- assistance de gestion
- retranscription audio
- veille documentaire
- rédactionnel (article Web, newsletters)
- organisation d'événements
- organisation administrative
- infographie

Source : une enquête 2017 sur les secrétaires à domicile, www.croquefeuille.fr

Les personnes handicapées : on peut se réjouir de voir le télétravail favoriser l'accès des handicapés au monde professionnel. L'assistante peut ainsi aménager sa vie professionnelle face aux contraintes de santé liées à son handicap. Pour aller plus loin :

Un télécentre créé par et pour des professionnels confirmés handicapés : www.exaservices.tvlocale.fr

Emploi et handicap : www.handi-cv.com

ÉVOLUTION DU SECTEUR

Recherche de l'excellence ou réalisation d'économies d'échelle, l'externalisation des services gagne du terrain. Les entreprises ont de plus en plus tendance à sous-traiter leurs travaux de secrétariat. La banalisation d'Internet et des nouvelles technologies nomades rendent le marché de plus en plus perméable au secrétariat à distance.

L'incidence des 35 heures et le statut de l'autoentrepreneur ont favorisé l'essor de cette activité.

Selon un responsable de l'ANDT, il y aurait un potentiel pour 10 000 secrétaires indépendantes en France.

De plus, de nombreuses secrétaires partent à la retraite, et le renouvellement des postes salariés n'est pas assuré, car la profession souffre de ses stéréotypes : une aubaine peut-être pour les secrétaires à leur compte qui devraient alors être davantage sollicitées.

Enfin, il y a un métier qui émerge, celui de l'assistante ou secrétaire personnelle, qui décharge un membre d'une famille des tâches administratives, du courrier, de la préparation de ses voyages personnels, qui forme les séniors à l'utilisation de base des outils bureautiques.

CLIENTÈLE

En règle générale, elle est composée :

- des professions libérales, d'artisans, de jeunes entreprises qui n'ont pas un volume de travail suffisant pour employer une secrétaire à mi-temps ;
- des petites et moyennes entreprises qui ont embauché une ou plusieurs secrétaires. Elles croulent parfois sous une avalanche de courriers, d'enquêtes administratives, de rapports, ou elles veulent réaliser une économie par rapport à l'emploi d'une intérimaire.

Freins :

- les clients potentiels se tournent de préférence vers des prestataires comme les agences d'intérim,
- la méconnaissance du statut d'indépendante dans ces métiers.

Trois types de profils de clientèle :

- l'utilisateur qui a recours à des travaux récurrents de secrétariat sans se résoudre à recruter un personnel spécialisé pour cette fonction,
- l'utilisateur occasionnel confronté à la nécessité de travaux ponctuels,
- le gestionnaire désireux de sous-traiter cette activité par un service externe.

Les clients des télétravailleurs (source : enquête ANDT 2010 – dernière enquête disponible) :

- Artisans : 29,7 %
- PME : 35,1 %
- Particuliers : 2,7 %
- Grandes entreprises : 8,1 %

Prospection

La recherche de clients est perpétuelle et absolument nécessaire avant de se lancer.

L'activité doit équilibrer les clients permanents et ponctuels. Il faut se faire connaître, expliquer un service parfois mal connu, définir les différents types de prestations, leur prix. Il existe différents moyens pour établir un plan d'actions commerciales rigoureux :

- Le *mailing* : la prospection par courrier, chère et peu percutante, est remplacée par l'*e-mailing* (à condition de bien respecter les recommandations de la CNIL, www.cnil.fr, rubrique "Déclarer un fichier") suivi d'une relance téléphonique, et éventuellement, la prospection téléphonique à sec (sans *mailing* préalable).
- Les techniques de fidélisation client doivent être employées régulièrement : qualité de la prestation et rapports de confiance.
- Internet (avoir un site) ou être présent sur les annuaires Internet devient incontournable, sans oublier l'annuaire professionnel des PagesJaunes/services aux entreprises/secrétariat et travaux administratifs.
- Le "bouche-à-oreille" qui demande à la secrétaire à domicile un travail relationnel important, notamment auprès de prescripteurs ou de réseaux éventuels (chambre de commerce, organisme professionnel, association, magasin de reprographie, réunion municipale...).
- Les petites annonces dans les journaux locaux, dans la presse professionnelle spécialisée, les réponses à des annonces postées sur des annuaires comme www.teletravail.fr.
- Une bonne approche au début consiste à se faire connaître localement puis régionalement si la spécialité le permet : ne pas chercher à utiliser des moyens disproportionnés par rapport au marché immédiat.

Communication

Inévitables : cartes de visite avec logo, site Internet, *flyer* ou brochures.

Des liens sponsorisés, par exemple sur Amazon.

De nos jours, une entreprise ou un indépendant qui veut soigner son image et développer ses prestations et contacts devra passer par un site Web qui peut être un site vitrine, une boutique en ligne, un blog, un site d'actualités...

Si l'assistante entrepreneuse n'a pas de grandes capacités commerciales, elle peut avoir recours à un coach en communication. Attention : choisir un prestataire qui a des références et bien évaluer le coût ! Quelques exemples : www.fccpro.org/les-coachs.

Des arguments pour convaincre :

Selon une enquête publiée par vizu.com, c'est la qualité de la rédaction qui est le premier facteur de choix (43,9 %), de reconnaissance (56,3 %) et de crédibilité (51,5 %) pour la lecture d'un blog.

Et pour le client, il va falloir déléguer et savoir comment ! www.businessassistante.net

Globalement, les raisons de faire appel à un secrétariat externalisé sont les suivantes : il faut **apporter une solution**, car :

- l'entrepreneur n'a pas les compétences ou le temps suffisant pour gérer certaines tâches du quotidien qui ne sont pas son cœur de métier ;
- l'entrepreneur n'a pas les moyens financiers et/ou le volume de travail suffisant pour embaucher un collaborateur, ou ne souhaite tout simplement pas recruter et s'encombrer des démarches et formalités qui incombent à l'employeur de main-d'œuvre ;
- l'entrepreneur doit faire face à un surcroît temporaire d'activité ou pallier le remplacement d'un salarié absent.

Source : www.dynamique-mag.com

Ainsi, les services de secrétariat externalisés permettent de répondre à ces besoins tout en offrant certains avantages en termes de gains financiers notamment. D'une part, le prestataire intervient avec son propre matériel informatique à la demande du client, et notamment dans le cadre des urgences que peuvent rencontrer les entrepreneurs. D'autre part, le client évite par ce moyen toutes les formalités liées à l'embauche d'un salarié ou d'un intérimaire. Enfin, étant elle-même entrepreneuse et essentiellement seule, la secrétaire indépendante connaît les problématiques des petites structures et est ainsi au plus près des problématiques et des attentes de leurs dirigeants.

Les moyens de prospection (source : enquête ANDT 2010)²

- Le "bouche-à-oreille" est le moyen le plus utilisé avec les recommandations.

Viennent ensuite :

- les mailings commerciaux
- les réseaux sociaux
- le travail en réseau
- le référencement dans les PagesJaunes
- la prospection téléphonique
- les salons professionnels
- le porte-à-porte
- le site Internet personnel et les autres sites des réseaux
- le référencement dans les annuaires du télétravail en ligne

N. B. Il s'agit des moyens utilisés révélés par l'enquête et pas nécessairement des meilleurs moyens qu'il conviendrait d'utiliser ! Ainsi, Viadeo, malgré le fait que la société soit en redressement judiciaire en décembre 2016, serait aussi un bon moyen pour cibler un client.

Une boîte à outils : www.azertyplus.com.

² Attention, l'enquête de l'ANDT comporte une population avec seulement 60 % de secrétaires.

CONCURRENCE

- Les nouvelles venues sur ce marché qui bradent leurs prix au risque de voir tôt ou tard leurs affaires péricliter.
- Les travaux à l'étranger, notamment la permanence téléphonique effectuée à bon compte.
- Les secrétaires intérimaires.
- Le travail non déclaré.
- La concurrence entre les bureaux existants ou en création.
- Les plateformes qui proposent des services à bas coût.

La concurrence entre secrétaires crédibles est très faible : elles sont trop peu nombreuses compte tenu des besoins du marché. La vraie concurrence, ce sont les intérimaires, les temps partiels et les prix trop bas (et à terme dangereux) des concurrentes !

CRÉATIONS ET DÉFAILLANCES

Les activités du seul secrétariat ne peuvent donc pas être distinguées des autres, ce qui explique l'absence de statistiques fiables sur ce secteur. De plus, de nombreuses secrétaires indépendantes ont fait appel à une société de portage et ne rentrent donc pas dans ces statistiques Insee.

Le taux d'échec est important, car il faut convaincre les clients et s'efforcer de leur apporter une offre de services adaptée à leurs besoins. Sans sens commercial, la secrétaire qualifiée ne pourra réussir.

valeriethuillier.wordpress.com

Les défaillances sont faciles à repérer, des secrétaires découvertes sur le site Pearltrees ne sont pas toujours restées actives très longtemps ! Pour en savoir plus : www.pearltrees.com.

PLACE DU CRÉATEUR

Le plus souvent, la secrétaire se met à son compte après une expérience en entreprise où elle aura su nouer des contacts utiles. Elle vit en ville ou à la campagne où il est plus facile d'être repérée et d'obtenir des contacts commerciaux, grâce à l'utilisation des TIC. www.afecreation.fr

Au besoin, une formation au télétravail (c'est souvent une e-formation) est nécessaire.

Les chambres consulaires proposent de nombreux stages de formation.

Elle s'informe sur la méthodologie de création d'entreprise. www.afecreation.fr

Et peut utiliser le "pack installation" : une méthode en huit étapes pour créer son entreprise.

www.croquefeuille.fr

- Module 1 : Travaillez votre concept
- Module 2 : Commencez à vous faire connaître
- Module 3 : Choisissez vos prestations
- Module 4 : Trouvez votre statut
- Module 5 : Chiffrez votre projet (tarifs, seuil de rentabilité)
- Module 6 : Lancez et gérez votre activité
- Module 7 : Trouvez vos clients
- Module 8 : Comment être trouvé par vos clients

L'activité nécessite un fort investissement en temps de travail, le temps de démarrage est de un à deux ans : il faut des fonds propres suffisants (ou des aides³ de Pôle emploi ou l'Accre, etc.) pour tenir jusque-là, lorsque l'affaire devient rentable après des mois de prospection. La prospection doit être quotidienne les premiers mois de l'activité, maîtriser les règles de base du télémarketing est indispensable. Démarrer avec quelques clients est préférable, se faire connaître est en effet difficile malgré les PagesJaunes de l'annuaire et les *mailings*, les affichettes dans les boutiques ou les rendez-vous obtenus auprès des prospects. Il est important de faire jouer son propre réseau et le bouche-à-oreille.

Proposer des services que l'on maîtrise en ciblant une clientèle intéressée par ce type de services et disposer de palettes de prestations complètes et cohérentes. Par exemple : l'ensemble [saisie de document + mise en forme + relecture + correction + photocopies + façonnage] reste un service de base auquel il est bon d'ajouter des compétences plus spécialisées (administration site Web et réseaux, compétences en GED⁴...).

De toute façon, être ponctuel, rapide, fournir un travail de qualité et rencontrer impérativement ses clients en privilégiant la proximité (les annonces dans les boutiques peuvent apporter quelques clients) ou par des moyens virtuels comme Skype.

Pour rompre son isolement, rejoindre un des réseaux professionnels existants. Il existe aussi de nombreux forums à l'initiative des secrétaires indépendantes. Il faut néanmoins faire preuve de prudence, les réponses peuvent être apportées par des personnes inconnues aux compétences réelles non vérifiées.

S'organiser pour travailler en solo !

Un dossier présenté par l'AFE, www.afecreation.fr :

- Délimiter un lieu de vie professionnel
- Respecter les horaires
- Appliquer des méthodes de travail
- Adopter une philosophie de vie professionnelle

Surveiller les nouvelles technologies et les logiciels, s'y former est un impératif. Un site Internet, un blog... tout doit être bien conçu.

³ Les aides : www.afecreation.fr.

⁴ Gestion électronique des documents.

Des solutions existent pour rompre l'isolement :

- Rejoindre un télécentre ou une pépinière. Pour les repérer : www.eworky.com.
- Le *coworking* fait partie de ces solutions : il s'agit de louer à la journée un lieu de travail partagé, de rencontrer d'autres travailleurs indépendants, ce qui permet de partager les expériences. www.afecreation.fr
- Faire partie d'une des communautés virtuelles pour les télétravailleurs indépendants et autres free-lances en rejoignant des sites fédérateurs du télétravail ou du travail indépendant (comme www.hopwork.fr). S'appuyer sur les réseaux pour développer, mutualiser les compétences. Exemple : www.placedesreseaux.com.
- Faire partie de la FFMAS, www.ffmas.com, et rejoindre la commission chargée de l'entrepreneuriat indépendant dans les métiers du secrétariat et de l'assistanat.
- Jouer la carte féminine :
 - les mamans entrepreneuses : momprenneurs.forumpro.fr ;
 - un exemple de réseau : www.secretairesindependantes.sitew.com ;
 - rejoindre d'autres femmes créatrices d'entreprise! www.ellesentreprennent.fr
- Le travail à la campagne ne doit pas être un obstacle. Dans une interview, le président de la communauté de communes du Pays de Murat (Cantal) présente la politique qu'il a mise en place pour relancer l'activité dans sa région. Les télétravailleurs vont, pour la plupart, être à leur compte et bénéficient d'un suivi une fois leur activité lancée. Leurs cours au télécentre visent à leur permettre d'obtenir un marché dans les secteurs du secrétariat, de la télétranscription, de la traduction, de la communication, du graphisme, du référencement. www.20minutes.fr
- Entreprendre en milieu rural : www.afecreation.fr.

Les solutions juridiques

Le portage salarial a longtemps été une solution afin de tester l'activité sans adopter tout de suite une structure indépendante avec les risques et les contraintes que cela comporte. Mais la liste des activités désormais permises concerne surtout les prestations de conseil : www.guideduportage.com.

Il existe des couveuses : www.afecreation.fr.

Le régime de l'autoentrepreneur/micro-entrepreneur⁵ est souvent choisi au démarrage : www.afecreation.fr.

La Sasu est aussi appréciée : www.afecreation.fr.

5 Le régime de l'autoentrepreneur est devenu micro-entrepreneur depuis le 1^{er} janvier 2016

3 | MOYENS POUR DÉMARRER L'ACTIVITÉ

RESSOURCES HUMAINES

La secrétaire à domicile travaille seule, dans la plupart des cas. Mais elle peut trouver une associée, ce qui permet de mieux gérer les imprévus de la vie et étendre son offre de services.

Son profil : principalement une mère de famille de 30 à 40 ans, titulaire d'un niveau d'études supérieures, installée en province (84 %), en majorité en zone rurale, selon une enquête de l'ANDT (voir bibliographie).

Elle sait s'entourer de compétences complémentaires, en restant le chef de file.

Le témoignage de Frédérique Lemaire, secrétaire indépendante depuis 2012 : www.wearethe97.org.



Quoique travaillant à domicile, ce n'est pas le statut de travailleur à domicile qui s'applique : celui-ci concerne en effet uniquement les salariés travaillant depuis leur domicile.

LOCAUX

La secrétaire peut-elle exercer son activité chez elle ? En principe, oui, qu'elle ait le statut d'entrepreneur individuel ou de gérante de société. Toutefois, elle doit vérifier qu'elle respecte bien les conditions contractuelles de son bail, de la copropriété ou du lotissement.

Aujourd'hui, l'article [L 631-7-3 du Code de la construction et de l'habitation](#) permet en effet d'exercer une activité professionnelle chez soi, dès lors que les trois conditions suivantes sont réunies :

- l'activité est exercée exclusivement par le ou les occupants du logement,
- il s'agit de leur résidence principale,
- l'activité ne nécessite pas le passage de clientèle ou de marchandises.

Pour aller plus loin : www.afecreation.fr.

16

ÉQUIPEMENTS - IMMOBILISATIONS - INVESTISSEMENTS DE DÉPART

Ne pas se suréquiper au départ, compléter le matériel au fur et à mesure de ses besoins :

- PC et ordinateur portable,
- site Internet à construire avec un bon référencement,
- imprimante,
- logiciels,
- cartes de visite, *flyers*, brochures...
- formations.

Et pour la permanence téléphonique : ordinateur et sa connexion, casque, logiciel de téléphonie, imprimante.

Étudier les offres de *leasing* ou de location parfois très intéressantes.

3 | MOYENS POUR DÉMARRER L'ACTIVITÉ

• Quelques prix

- Micro-ordinateur PC fixe : 500 à 1000 €.
- Portable : de 400 à 800 €.
- Logiciels, pack Office (Word, Excel et PowerPoint) : 100 € par an.
- Un accès Internet haut débit (box) ou très haut débit (fibre, câble, satellite).
- Imprimante couleur/photocopieuse/scanner/fax : à partir de 150 €.
- Ajouter répondeur téléphonique, téléphone portable.
- Abonnement espace de stockage partagé (Dropbox, Evernote) : compter 100 €/an.
- Abonnement *e-learning* : 150 €/an.
- Diverses cotisations aux réseaux et/ou espaces de travail partagés...

Au total, compter environ 2500 € TTC en 2017.

• Fournisseurs de matériel de bureau

- JPG : www.jpg.fr
- Métro Bureau : www.metro.fr
- Office Dépôt : www.officedepot.fr
- Bruneau : www.jm-bruneau.fr
- Etc. !

Logiciels les plus utilisés :

- Suite Office (Word, tableur Excel, base de données Access et PowerPoint, Outlook)
- Pour la PAO : XPress, InDesign, Publisher, Photoshop, Corel...
- Antivirus : Norton et McAfee
- Les espaces de stockage : Dropbox, Google Drive...
- OneNote, Evernote

Les stocks ne sont jamais très lourds. Il suffit d'avoir du papier blanc, quelques stylos, des fournitures de bureau...

TECHNIQUES NOUVELLES

Les services en ligne tels que :

- www.zefyr.net, www.sageone.fr, www.matpe.com, etc., pour tenir la comptabilité de son entreprise, de la facturation au suivi client, etc. ;
- les fax en ligne, les réunions téléphoniques partagées ;
- les photocopies et le façonnage en ligne (livraison sous 24 h).

CHIFFRE D'AFFAIRES - FACTURATION

Facturation

On distingue :

- la facturation à l'unité pour des tâches faciles à quantifier (exemple : frappe au mot),
- la facturation horaire,
- les forfaits (exemple : une permanence téléphonique ou un routage).

Quelle que soit l'option choisie, l'assistante indépendante propose un devis où sera détaillée sa mission et, après validation, un contrat de prestation qui encadrera son travail, ses tarifs et ses conditions de règlement.

Quelques exemples de tarifs : la fourchette de taux horaire minimum se situe en effet entre 30 € et 50 € en fonction de la compétence et de la complexité du service, ce qui représente un CA HT minimum mensuel de 4 200 € pour un temps plein. Certains services peuvent être vendus à des taux horaires supérieurs (services multilingues, spécialités...).

ATTENTION : le chiffre d'affaires n'est pas le résultat...

Les débutants affichent souvent des résultats très faibles, 4 500 € à 6 000 € de CA TTC ne sont pas rares la première année d'activité.

| Quelques exemples en 2017 (source : fédérations) | |
|--|-------------------|
| Prestations | Coût (HT) |
| Courrier manuscrit, une page | 4 à 6 € |
| Courrier dicté par téléphone | 7 à 8 € |
| Rapport | 18 à 20 € l'heure |
| Mailing personnalisé pour une lettre type | 4 à 5 € |
| Forfait secrétariat | 30 à 45 € l'heure |
| Frais de déplacement chez le client (aller-retour) | 10 € à 80 € |
| Tarif horaire en anglais ou en allemand | 35 € l'heure |

Permanence téléphonique : la tendance est au forfait, par exemple : 12 € par jour, 45 € par semaine...

Des exemples de facturation :

- Saisie d'une adresse : de 0,15 € à 0,25 € selon le nombre d'adresses (dégressivité).
- Impression d'une adresse : de 0,05 € à 0,08 €.
- Lettres en nombre, la page : de 0,60 € à 0,80 €.
- Tarif correction et relecture : 0,55 €/page.
- Si envoi de documents par la poste, frais d'affranchissement en sus, au tarif en vigueur.

Source : Isabelle Castro

Un exemple de tarifs : www.plume-assistance.fr/tarifs.

La facturation se fait en fonction du premier entretien qui cadrera les modalités de la mission. C'est en général une négociation avec le client, soit un tarif horaire, soit un forfait. Le tarif varie en fonction de la qualification de l'assistante et du type de mission demandé. **Attention, les erreurs de facturation (tarifs bradés pour remporter une mission) sont un facteur de risque pour l'entreprise qui n'est plus viable à terme.**

Cette facturation est effectuée en général à la fin de chaque travail et en fonction de l'accord passé avec le client. La facture doit être détaillée pour éviter tout malentendu avec le client.

Afin de rendre l'évaluation du travail demandé et la négociation plus aisées, il est recommandé de ne pas lister ses tarifs sur son site Internet, indiquer tout au plus une fourchette de prix.

Dans la plupart des cas, il est possible que le client règle sur présentation de facture parfois à 30 jours ou à 30 jours fin de mois (soit environ 45 jours après livraison des travaux). Un devis ou un bon de commande doivent précéder tout travail effectué. Il faut parfois faire preuve de persuasion pour se faire payer dans les délais!

Enfin, sur cette question délicate de la fixation des tarifs, il faut raisonner en calculant le prix de revient, donc à partir de la rémunération souhaitée, des charges sociales (calculées en vitesse de croisière et pas dégressives comme elles peuvent l'être au démarrage), et des frais de fonctionnement de la structure : on obtient un chiffre d'affaires minimum, auquel il faut ajouter la part de bénéfice pouvant permettre de financer du nouveau matériel, de la formation... qu'il faut ensuite diviser par le nombre d'heures à facturer pour arriver par exemple au coût horaire. www.codeur.com

Exemple fictif, à adapter en fonction de chaque situation :

Pour 30000 euros de rémunération souhaitée nette et TTC/an :

- Frais généraux : 15000 euros TTC
- Temps à facturer : 40 heures (heures directement productives ou non) x 45 semaines = 1800 heures
- Soit un prix horaire de 45000 euros/1800 heures = 25 euros l'heure HT



Face au problème de trésorerie, demander un acompte aux clients!

CHARGES D'EXPLOITATION

Charges déductibles

Concernant la déductibilité par l'entreprise des charges liées à l'occupation d'une partie de votre habitation (loyer, électricité, téléphone, etc.), les règles diffèrent selon votre régime d'imposition et l'impôt sur les bénéfices à payer.

Dans le régime de la micro-entreprise, qui ne concerne que les entreprises individuelles dont le chiffre d'affaires ne dépasse pas **33 100 HT en 2017 pour une activité de services**, les charges sont déterminées de manière forfaitaire. L'administration applique sur le chiffre d'affaires un abattement représentatif de l'ensemble des charges d'exploitation pour déterminer le bénéfice imposable. Les charges liées à l'occupation d'une partie du domicile sont donc comprises dans cet abattement et ne sont pas prises en compte pour leur montant réel. Par ailleurs, si le micro-entrepreneur bénéficie du régime micro-social, il peut opter sous certaines conditions pour le versement fiscal libératoire. Ce régime fiscal simplifié ne lui permet pas non plus de déduire les charges qu'il supporte.

Dans les régimes réels, au contraire, les charges effectivement payées par l'entreprise sont prises en compte pour déterminer le bénéfice imposable.

Pour en savoir plus : www.afecreation.fr.

En tant que propriétaire du domicile, on peut envisager de louer la partie affectée à l'exploitation de son entreprise. Dans ce cadre, l'administration fiscale admet la déduction d'un loyer pour les entrepreneurs individuels ou les sociétés soumises à l'IS, sous réserve qu'il ne soit pas excessif. En contrepartie, on subit un impôt sur le revenu au titre des loyers perçus dans la catégorie des revenus fonciers.

Concernant les autres charges liées à l'exercice d'une activité (électricité, téléphone...), les règles ne sont pas clairement établies par l'administration fiscale. Celle-ci va apprécier les situations au cas par cas. Dans tous les cas, elle va s'assurer que la déduction opérée soit fidèle à la véritable consommation liée à l'activité de l'entreprise, et non à la consommation pour les besoins privés.



Rapprochez-vous de votre service des impôts des entreprises (SIE) afin de savoir dans quelles limites vous pouvez déduire ces charges.

Concernant la CET, contribution économique territoriale, la partie du domicile occupée par l'activité sera soumise à cette taxe, mais sera en conséquence exonérée de la taxe d'habitation sur la partie du bureau concernée.

www.afecreation.fr

Les autres charges

- Les charges sociales
- Les taxes et impôts divers
- Les fournitures et le petit matériel
- Les frais de voiture éventuels
- L'électricité
- La maintenance informatique
- Le *leasing* éventuel pour le matériel
- Les timbres
- Les frais de télécommunications, téléphone fixe, fax et portable, Internet
- La publicité (compter de 100 à 300 € dès le démarrage : inscription PagesJaunes et site Internet, cartes de visite)
- Les abonnements professionnels
- L'amortissement du matériel : des amortissements dégressifs ou exceptionnels peuvent être pratiqués (voir le *Mémento Comptable Francis Lefebvre*). En général, compter 48 mois pour amortir un ordinateur, un destructeur de document, un fax, un dictaphone.
- Les assurances : une responsabilité civile, une assurance habitation classique (comprenant ou non la responsabilité civile), l'assurance perte d'exploitation, etc. www.afecreation.fr

PRIX DE REVIENT - MARGE - RÉSULTAT

Ratios 2015 communiqués en novembre 2016 pour les services de secrétariat code APE 82.11Z



Attention, les ratios concernent des entreprises individuelles !

Les ratios de la FCGA pour les services de secrétariat
Fédération des centres de gestion agréés

(232 entreprises individuelles)

| CA HT moyen | Marge brute % CA | Valeur Ajoutée % CA | Charges de personnel % CA | Résultat courant % CA | Crédit clients en jours | Crédit fournisseurs en jours | Rotation stocks en jours |
|-------------|------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 88 418 € | 100 | 67,5 | 15,3 | 33,9 | 44 | 66 | ns |

Source : FCGA - Fédération des centres de gestion agréés, 2 rue Meissonier, 75017 Paris

Tél. : 01 42 67 80 62 et www.fcga.fr

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Chiffre d'affaires/personne | 56 042 € |
| Résultat courant avec 1,6 personne | 29 999 € |

Attention! Seule (effectif une personne), la secrétaire dégage beaucoup moins de résultat : de 11 146 € à 17 099 € selon le CA moyen réalisé!

FINANCEMENT - AIDES SPÉCIFIQUES

Il n'y en a pas pour ce métier en particulier.

Les aides à la création d'entreprise, en revanche, existent, mais elles sont accordées à partir de très nombreux critères. www.afecreation.fr

Selon le code APE, il existe de rares aides à la formation continue.

www.service-public.fr

www.rsi.fr

RÈGLES ET USAGES DE L'ACTIVITÉ

Le métier n'est pas réglementé.

Attention cependant au risque de **requalification de la relation de travail**, dans le cas de travaux effectués pour le compte d'un seul client et sans aucune indépendance (horaires imposés, etc.).

Pour en mesurer tous les risques : www.afecreation.fr.

Secrétariat et comptabilité

Il y a acte comptable, relevant de l'exercice illégal de la profession d'expert-comptable, dès lors qu'il y a *imputation* comptable, c'est-à-dire opération intellectuelle d'affectation d'une pièce sur un poste comptable.

Les travaux de comptabilité, en effet, ne peuvent être exercés que par un expert comptable inscrit régulièrement au tableau de l'Ordre des experts-comptables. En cas d'infraction, et dès lors qu'il y a imputation comptable⁶, la secrétaire risque d'être poursuivie pour exercice illégal de la profession d'expert-comptable. Ce délit est passible d'une peine d'emprisonnement d'un an et d'une amende (références : article 433-17 et article 433-25 du Code pénal).

En conséquence, on peut considérer encore à ce jour qu'une assistante indépendante ne peut faire de la saisie comptable qu'à la demande d'un comptable et sous sa responsabilité.

23

Développement durable

Le bilan écologique du télétravail n'est plus à démontrer. Une sectaire à domicile devra néanmoins adopter des gestes simples afin de préserver l'environnement (ne pas gaspiller le papier, éviter les impressions inutiles, éteindre ses équipements informatiques après usage, se procurer des fournitures écologiques, etc.).

Services à la personne

Certaines activités rentrent dans le cadre de la loi Borloo sur les services à la personne : il s'agit de l'assistance administrative à domicile. Pour en savoir plus, dossier sur les services à la personne : www.afecreation.fr.

1 "Tenir, centraliser, ouvrir, arrêter, surveiller, etc. les comptabilités", en vertu de l'ordonnance 45-2138 du 19 septembre 1945 instituant l'Ordre des experts-comptables

STATUT

Une secrétaire à domicile doit-elle s'inscrire à la chambre de métiers? À la chambre de commerce? Ou a-t-elle un statut de nature libérale?

Seul l'examen de chaque cas particulier permet de répondre à cette question.

- Les activités de dactylographie, reprographie, dessin industriel sont considérées comme **artisanales** uniquement pour les travaux de bureau à façon (tape de lettres, mise en forme...).
- Lorsque l'importance des capitaux investis, de la main-d'œuvre employée et des moyens matériels utilisés est telle que l'activité procède plus de la spéculation sur les divers éléments mis en œuvre, l'activité est plutôt de nature **commerciale**.
- Si l'activité intellectuelle tient un rôle essentiel (exemple : activité de traduction, de mise en page...), l'activité est de nature **libérale**.

Références :

- Documentation, administration de la Direction générale des impôts. D. adm. 4C 512, numéro 95, 15 février 1986.
- Assemblée nationale, 28 août 1995, réponse Pierna, objet : télésecrétariat.

Il est de toute façon conseillé de se renseigner directement auprès des organismes consulaires.

À titre d'information, sur un échantillon de près de 300 secrétaires interrogées en 2015 :

- une majorité de statuts artisanaux (plus de 60 %),
- des professionnels libéraux (plus de 30 %),
- une minorité de statuts de commerçants.

Source : www.croquefeuille.fr

24

Statut artisanal ou commercial

Les prestations servies aux travailleurs indépendants sont dorénavant versées par un seul organisme pour les risques maladie, maternité, invalidité, retraite, décès, et pour les indemnités journalières. www.rsi.fr

Pour toute information, contacter le RSI et consulter les guides du créateur ou de la protection sociale établis par les organismes sociaux et téléchargeables sur le site du RSI.

Statut libéral

Trois caisses obligatoires pour l'entrepreneur individuel inscrit en libéral :

- Assurance maladie, le RSI : www.rsi.fr
- Urssaf, Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales : www.urssaf.fr
- Assurance vieillesse : www.cnavpl.fr

Attention, toutes les Urssaf n'acceptent pas les secrétaires indépendantes.

STRUCTURE JURIDIQUE

Choix entre entreprise individuelle ou société (Eurl, Sarl...).

Sans oublier le régime de la micro-entreprise (ex-autoentrepreneur) qui convient bien pour tester l'activité!

www.afecreation.fr

La Sasu est aussi appréciée : www.afecreation.fr.

Le statut juridique des travailleurs indépendants (*source : enquête ANDT 2010*) :

- entreprise individuelle : 45,95 %
- micro-entrepreneur : 32,43 %
- portage salarial : 13,51 %
- divers, Eurl, Sarl et association : 8,11 %

On peut aussi tester la formule de la **couveuse** : www.afecreation.fr.

Ou celle de la **coopérative d'activité et d'emploi** qui permet de ne pas être seule et de rester salariée :

www.afecreation.fr.

Rappel

Le cadre de la fiche professionnelle ne permet pas d'évoquer en détail les différentes structures juridiques, le calcul des cotisations sociales, etc. Retrouvez les aspects juridiques, sociaux et fiscaux de la création d'entreprise sur le site de l'AFE, www.afecreation.fr, ou sur celui du RSI : www.rsi.fr

25

ORGANISMES SOCIAUX

Les organismes sociaux obligatoires varient en fonction de la structure juridique choisie.

Les commerçants indépendants (ou artisans indépendants) et les gérants majoritaires de Sarl sont affiliés au RSI (régime social des indépendants).

Par contre, s'ils exercent leur activité sous forme de SAS(U) en qualité de président ou s'ils sont gérants minoritaires de Sarl, ils sont assimilés aux salariés et relèvent du régime général de la sécurité sociale.

Pour en savoir plus, consulter la fiche AFE suivante : www.afecreation.fr.

FISCAL

Le taux de TVA est le taux normal de 20 %. Mais il n'existe pas de TVA avec le régime du micro-entrepreneur (TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts).

En entreprise individuelle, la secrétaire à domicile est soumise à l'impôt sur le revenu dans la catégorie des BIC, bénéfices industriels et commerciaux, si elle a le statut d'artisan ou de commerçant. Si elle a le statut de professionnel libéral indépendant, elle sera imposée au titre des BNC, bénéfices non commerciaux. Elle peut avoir intérêt à adopter le statut fiscal du **micro-entrepreneur**, si le chiffre d'affaires des prestations de services ne dépasse pas un certain seuil (33 100 euros pour les prestations de services en 2017).

www.afecreation.fr.

ORGANISMES PROFESSIONNELS

- FFMAS, Fédération française des métiers de l'assistanat et du secrétariat
Une commission chargée de l'entrepreneuriat travaille à la reconnaissance et à la valorisation du statut des secrétaires indépendantes. Elle propose, lors de rencontres annuelles, des conférences et ateliers sur les mutations de ce statut.
19 rue Pierre Sénard, 75009 Paris, tél. : 06 86 82 60 67, www.ffmas.com
- ANDT, Association nationale pour le développement du télétravail et de la téléformation, fondée en 1994.
5 place d'Alleray, 75015 Paris (aucun rendez-vous à cette adresse), www.andt.org
L'ANDT a mis en place un système de consultation gratuite : toute question envoyée à contact@andt.org fait l'objet d'un traitement et d'une réponse sous 48 heures (jours ouvrables).
- AFTT, Association française du télétravail et des téléactivités
L'association, créée en 1997, a pour objectif de mieux faire connaître le télétravail.
6 boulevard de l'Hôpital, Bât. B, 75010 Paris, www.aftt.asso.fr
- International management assistant : www.ima-network.org

Il existe ou il a existé des regroupements de télésecrétaires en réseau, plus ou moins réussis : www.placedesreseaux.com.

Cercle Assist'Pro pour les assistantes en Île-de-France : cercleassistpro.fr.

FORMATION

Le mode d'organisation du travail n'implique en lui-même aucune formation spécifique, mais une formation en secrétariat est bien sûr nécessaire.

Prendre contact avec les organismes de formation spécialisés en matière informatique, gestion de banques de données, communication par téléphone, le cas échéant.

Quelques organismes ont conçu des formations qui s'adressent à la fois aux futures secrétaires à domicile ou aux créateurs de centres de téléservices. C'est le cas des Afpa : www.afpa.fr.

Par ailleurs, les chambres de métiers (dont dépendent souvent les secrétaires à domicile) proposent également des formations continues.

Dans le cadre de la formation continue ou de la veille métier, il existe aujourd'hui des formations complémentaires reconnues par des certifications : Mooc, PCIE...

Aller au CIDJ, à la Cité des Métiers, prendre conseil auprès des Pôle emploi et des chambres de commerce pour suivre des stages de perfectionnement aux nouvelles technologies.

L'agence Au bonheur des Mots propose des formations en français, collectives et individuelles (aubonheurdesmots.com) en entreprise et hors entreprise, aboutissant à la Certification Voltaire (www.projet-voltaire.fr).

Ces formations peuvent être suivies dans le cadre du CPF (compte personnel de formation, anciennement Dif), et être financées par un organisme collecteur ou un OPCA.

Une formation à l'accueil téléphonique : www.stanpro.fr.

SALONS ET MANIFESTATIONS

- Salon Réunir couplé avec le salon des secrétaires Activ'Assistante, à Paris, en octobre : www.salon.reunir.com.
- Salons de la PAO et autres salons proposant du matériel informatique.
- Workspace, le salon des services généraux en mars 2017 à Paris Porte de Versailles : www.workspace-expo.com.
- Congrès national de la FFMAS, qui présente les évolutions du métier.

INTERNET

- Forum des télésecrétaires : www.les-telesecretaires.com.
- www.assistanteplus.fr, site plus particulièrement dédié au secrétariat (salariés).
- www.zevillage.net, site d'information et réseau social sur les nouvelles formes de travail.

Il existe de nombreux autres réseaux de télésecrétaires, des forums, des blogs... d'influence régionale ou non. À chacun de faire sa propre expérience, car les réseaux ne sont pas toujours permanents et représentatifs, il est difficile de les citer tous.

OUVRAGES ET ÉTUDES

- *Comment devenir son propre patron, par une télésecrétaire à la retraite*, Bernadette Beignet, 2015 sur Amazon : www.amazon.de.
- *Le télétravail, ou gagner sa vie en restant chez soi*, Matthieu Billette de Villemeur, Vuibert, 2010, www.vuibert.fr.
- Le pack installation « Devenir télésecrétaire » 2013 : www.les-telesecretaires.com.
- Une fiche sur le métier : www.jesuisentrepreneur.fr.

REVUES ET ANNUAIRES

Annuaire

- Annuaire 2014 des professionnels du télétravail sur le site www.teletravail.fr.
- teletravail.fr/annuaire-des-teletravailleurs

Revues

Secrétaires indépendantes, issuu.com. Mais ce magazine n'est plus actualisé.

Activ'Assistante s'adresse plutôt aux secrétaires salariées, www.activassistante.com, comme *Assistante Plus*, mais les compétences restent les mêmes et la formule de l'indépendance est parfois abordée : assistanteplus.fr.

AUTRES DOSSIERS PROJECTEURS **AFE** **À CONSULTER, LE CAS ÉCHÉANT:**

- Autres dossiers “Projecteurs”, www.afecreation.fr/librairie :
- Écrivain public
- Traducteur et interprète
- Graphiste

ISBN : 978-2-84079-680-0 (PDF)

Référence AFE : SER.28

Code APE : 82.19Z et divers

Date d'actualisation : mars 2017

14, rue Delambre
75682 Paris cedex 14
Tél. : (33) 01.42.18.58.58
Télécopie : (33) 01.42.18.58.00
Internet : www.afecreation.fr