



## Externaliser ses services administratifs : quels avantages pour les PME ?

**En quoi consiste l'externalisation des services administratifs ? Quels sont les avantages qu'une entreprise peut trouver à faire appel à des services de gestion à distance ?**

**Définition :** Pour une entreprise ou un professionnel indépendant, externaliser ses services administratifs consiste à confier à ses tâches administratives à d'autres structures, **c'est-à-dire à les sous-traiter**, par exemple auprès de sociétés spécialisées.



**Cela concerne, entre autres :**

- la tenue de la comptabilité (enregistrement comptable, déclarations fiscales et sociales, sortie et révision des comptes),
- les tâches juridiques,
- l'administration des ventes,
- les tâches liées au recrutement,
- le secrétariat (appels, courrier, saisie, devis, relances...),
- le classement et l'archivage,

- ou encore, les mises à jour.

Ces tâches peuvent être sous-traitées auprès de cabinets d'expertise-comptable, de secrétaires indépendantes, ou encore de sociétés spécialisées proposant du [secrétariat externalisé](#)

*L'externalisation administrative présente de nombreux avantages. Les voici.*

## Les avantages liés à l'externalisation des services administratifs.

Faire appel à des sociétés extérieures pour gérer les tâches administratives **occasionne des frais**, mais les avantages sont loin d'être négligeables.

**Voici les principaux avantages qu'il y a à externaliser le volet administratif de son entreprise :**

- **le gain de temps** : sous-traiter certaines tâches non stratégiques permet de se concentrer sur les tâches importantes (commercialisation, production, fidélisation...),
- **le gain de productivité** : faire appel à des professionnels dans leur secteur permet de gagner en productivité et en efficacité. Les prestataires de service auxquels vous ferez appel sont « spécialisés », donc souvent plus rapides et professionnels que vous. Au final, le coût sera moindre que si vous aviez accompli les tâches par vous-même.
- **la réduction du risque d'erreur** : certaines tâches administratives nécessitent des connaissances et un réel savoir-faire. Dans certains cas, les sous-traiter vous permettra de diminuer le risque d'erreur.
- **les bonnes pratiques** : vos sous-traitants connaîtront sans doute mieux que vous les bonnes pratiques et les innovations dans leur domaine d'activité.
- **un management plus facile** : sous-traiter vos tâches administratives rendra votre organisation plus souple et plus agile. Nul besoin d'embaucher des assistants ou des secrétaires et de les former : vous ferez appel à des prestataires avec lesquels vous développerez une simple relation client-fournisseur.
- **une meilleure flexibilité** : il est souvent plus facile de mettre fin aux relations avec un prestataire qu'à un contrat salarié...

Attention cependant : **ne vous rendez pas dépendant de vos sous-traitants**. Sachez garder le contrôle sur les tâches importantes et sur les données sensibles.

## Sachez quel est votre coeur de métier.

**Beaucoup de chefs d'entreprise ont des difficultés à savoir quel est leur coeur de métier.** Ils ont du mal à faire le tri entre tâches stratégiques et tâches non stratégiques, et pensent à tort que tout faire en interne leur permettra de réaliser des économies. **C'est bien sûr une erreur.**

**Un bon chef d'entreprise est un dirigeant lucide**, qui connaît son [modèle économique](#) et qui sait se concentrer sur les tâches importantes, celles qui font la réussite et la valeur de son entreprise. En fonction des cas, il pourra s'agir de la commercialisation, du marketing, de la production, de l'innovation, de la logistique, ou encore du service après-vente. Toutes les autres tâches pourront être sous-traitées.

*Et vous, quelles sont vos tâches stratégiques ?*