****

**Voici un modèle de questionnaire d’étude de marché pour une activité de télésecrétariat.**

**C’est bien sûr un modèle à adapter en fonction de votre projet.**

**QUESTIONNAIRE**

1. **Quel est votre situation ?**
   * Commerçant
   * Artisan
   * Profession libérale
   * Agriculteur
   * Particulier
   * Autre : …………………………………………………
   * Précisez votre secteur d’activité : ……………………………………
2. **A ce jour, qui effectue les tâches administratives pour votre activité ?**
   * Vous-même
   * Votre conjoint
   * Un/une employée
   * Une assistante administrative indépendante
   * Autre : …………………………………………………
3. **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
   * Accueil téléphonique
   * Prise de RDV et confirmation de RDV
   * Autre : …………………………………………………..
4. **Vous sentez-vous à l’aise avec les tâches administratives ? Pourquoi ?**
5. **A quel moment de l’année avez-vous le plus besoin d’aide sur le plan administratif ?**
6. **Pensez-vous qu’une aide extérieure pourrait vous dégager du temps pour vous concentrer sur votre cœur de métier ?**
   * Oui :
   * Non :
   * Explications : ……………………………………………

***J’envisage de lancer mon activité de secrétaire administrative indépendante, forte de mon expérience de ……… (décrire). Je compte proposer diverses prestations à destination des chefs d’entreprise et des professionnels libéraux, à savoir : …………….. (décrire)***

***Mes interventions se feraient à l’heure ou à la demi-journée, pour un tarif de …..***

***Je pourrai intervenir sur place ou à distance.***

1. **Seriez-vous intéressé pour sous-traiter ponctuellement certaines de vos tâches administratives à une assistante ?**
   * Oui
   * Non
   * Peut-être
   * Pour quelle raison ? ………………………..
2. **Quelles sont les tâches administratives que vous souhaiteriez sous-traiter en priorité ?** 
   * Comptabilité
   * Elaboration des devis
   * Facturation
   * Relances paiements
   * Traitement des courriers administratifs et réponses
   * Accueil téléphonique
   * Prise de RDV et confirmation de RDV
   * Autre : …………………………………………………..
3. **Quel volume de tâches souhaiteriez-vous sous-traiter ?**
   * Environ 1 ou 2 jours par mois
   * Environ 3 heures par semaine
   * Environ 1 jour par semaine
   * Très ponctuellement en cas de besoin
4. **Quel serait votre budget mensuel maximum ?**
5. **Souhaiteriez-vous que je vous tienne informé du lancement de mon activité ?**
6. **Vos données personnelles :**
   * Nom, prénom :
   * Adresse :
   * Téléphone :
   * E-mail :
7. **Autres suggestions :** …………………………………………………