****

**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 :** …………………………………………………