

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat
qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>



Cet e.book « **Osez Devenir Télésecrétaire** »
vous est offert par Bernadette Beignet – Télésecrétaire
info@osez-etre-telesecretaire.com
assist.secret.consult@neuf.fr

**Vous êtes autorisé à faire circuler ce livre électronique
ou à l'offrir en cadeau sur votre site.**

Tous droits réservés – Toute modification strictement interdite.
Copywriting 2007

**« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat
qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)**

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

Travailler de son domicile est devenu l'ambition de beaucoup de personnes. Et pour vous, quelles peuvent-être vos motivations pour avoir envie de travailler chez vous ?

- La perte de votre emploi
- Une fin de contrat
- L'entreprise trop loin de chez vous
- Les grèves à répétition des transports en commun
- Le salaire à la baisse et les frais de transport à la hausse
- Les frais de nourrice devenus insupportables
- Le stress et l'insécurité d'emploi
- L'âge qui vous qualifie de sénior
- L'handicap qui vous tient écarté de l'emploi
- La réalisation d'un projet depuis longtemps dans votre tête
- La mutation de votre conjoint
- L'installation de votre famille à la campagne
- Etc.

Toutes les motivations sont bonnes, parce que travailler chez vous est devenu une nécessité financière et/ou un projet de réalisation de soi. Vous avez raison, je ne peux que vous encourager.

Alors ! Dites-moi pourquoi vous ne vous êtes pas encore lancé(e) ? Que craignez-vous ?

Je vous entends me dire que vous ne savez pas par quel bout commencer, que vous n'avez pas de capital pour démarrer, que créer une entreprise coûte cher et engage à payer des cotisations même si vous n'avez pas réalisé de chiffre d'affaires ; et que ..., et que ... si ça ne marchait pas !

**« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat
qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)**

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

Ou, Vous qui avez cru en votre projet et êtes parti(e) tête baissée sans vraiment le préparer, sans le peaufiner, vous vous trouvez aujourd'hui sans client (ou pas suffisamment), sans mission (ou pas suffisamment), et... peut-être dans une conjoncture familiale difficile.

Que faire ? Je vais vous aider à réfléchir.

Ah ! oui, pardon, je ne me suis pas présentée. Mon nom est Bernadette Beignet, j'habite en Normandie, une jolie région de France. Le secrétariat comptable, administratif et commercial a couvert mes 39 ans de parcours professionnel. C'est en 1982 que je me suis lancée dans l'entrepreneuriat en créant un secrétariat indépendant, puis j'ai évolué avec les nouvelles technologies : j'ai troqué ma machine à écrire contre un ordinateur ; la connexion Internet est venue plus tard.

Si j'écris à votre intention, c'est bien en pensant à ma chère grand-mère qui disait toujours la même phrase quand elle apprenait un décès : « *Voilà encore une bibliothèque qui brûle !* ». Elle voulait dire que toutes les connaissances de ces personnes étaient à jamais perdues. Bon ! Vous l'avez compris, j'approche de la retraite et je me dis que ce que je sais doit aider d'autres personnes. Ainsi, je mets à la disposition de ceux et celles qui le souhaitent, mes réussites et mes échecs, ce qui marche et ce qui ne marche pas.

Le télétravail a le vent en poupe, profitez-en. Il y a 22 ans, quand j'ai commencé mon installation en indépendante, le mot « télétravail » n'existait pas vraiment ; aujourd'hui, je le trouve malmené ; souvent employé à tort.

Mais que signifie le mot « télétravail » ? Travailler en utilisant les télécommunications, oui, bon ! Mais avant tout, retenez que télétravailler

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

n'est pas un métier, c'est un mode d'exécution, je préfère encore dire un mode d'organisation.

Oui, l'organisation : tout est là. Que vous soyez un homme ou une femme Télésecrétaire, l'organisation est de rigueur – sans elle, vous n'arriverez à rien. Ni dans votre vie professionnelle, ni dans votre vie familiale, ni dans vos relations parent-enfants ; et risquez d'altérer vos relations amicales et relationnelles. N'oubliez pas que travailler à la maison est un énorme bouleversement d'habitudes pour tout le monde, la priorité étant donnée – bien évidemment – à vos activités professionnelles.

Organiser, mais comment ?

Avant de démarrer votre activité, vous aurez pris le temps de bien dialoguer avec votre conjoint(e) et vos enfants. Chacun doit s'engager à changer ses habitudes, à s'entraider pour vous permettre d'être disponible

pour vos clients. Sollicitez la famille proche ou les amis pour garder les enfants, si nécessaire, les jours sans école.

Organisez votre temps disponible pour travailler. Avez-vous une idée du temps dont dispose une femme-épouse, femme-mère, femme-chef d'entreprise pour travailler à la maison ? Répertoriez tout : enfants, mari, maison, famille, amis, vie associative, activités sportives et culturelles, loisirs, etc. Faites votre décompte, vous serez fortement surpris(e) de constater qu'il faut remodeler toute cette organisation pour trouver (vous imposer) des horaires de travail.

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

Organisez votre espace de travail. L'idéal est bien entendu une pièce réservée à votre activité, où personne n'est autorisé à pénétrer sans votre permission.

Gérez, mais comment ?

La gestion ne concerne pas que l'argent. Vous serez amené(e) à gérer votre temps, votre prospection, vos clients, vos missions, et ... tout ce qui vous entoure.

Gérer son temps est certainement la phase la plus difficile, car elle est là, présente tout le temps à vous presser, à vous conditionner, à vous motiver, ou à vous stresser. Apprenez à maîtriser votre temps en tenant à jour un agenda, mais aussi un tableau de bord où le temps nécessaire pour chaque chose sera répertorié. Ne vous laissez pas envahir par vos premiers clients. Je le sais, en voulant bien faire vous en ferez de trop et vous vous apercevrez rapidement que vous ne vous faites pas payer à la

valeur du temps passé ou des services rendus, après il sera difficile de relever la barre.

La prospection est primordiale dans votre activité : pas de prospection = pas de clients – pas de clients = pas de revenu. Prenez à cœur ce rôle pas toujours évident si vous avez une formation administrative.

Commencez par définir votre marché cible, puis créer vos fichiers prospects sur un tableur. Usez du téléphone, c'est votre outil le plus important dans cette démarche. Il n'est pas question de vendre vos prestations au premier contact, mais bien d'obtenir un rendez-vous pour aller chez votre futur client (peut-être futur client) présenter les services que vous pouvez rendre à son entreprise. Si vous n'obtenez pas de

**« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat
qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)**

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

rendez-vous, demandez-lui son adresse mail personnelle dans l'entreprise pour lui envoyer votre plaquette ou toutes autres informations ; vous pourrez ainsi, régulièrement, vous rappeler à son bon souvenir sans risquer d'être accusé(e) de spam. Vous pouvez aussi lui demander les coordonnées de ses contacts (clients, fournisseurs, relations qui pourraient être intéressées par vos services. En un mot, ne raccrochez pas sans rien obtenir.

Ok, je vous parle de marché cible, mais savez-vous quelles prestations vous êtes à même de proposer ?

Vous êtes secrétaire de formation, vous n'avez donc aucun problème pour établir la liste de ce que vous savez faire, de ce que vous aimeriez faire. Mais attention, si votre emploi était relatif au classement, à l'affranchissement, au dispatching du courrier arrivé après ouverture, et autres petits travaux, vous allez vous dire que malheureusement vous

n'avez pas de valeurs ajoutées à vendre à distance. Attendez, ne vous démoralisez pas, car forcément, vous êtes doué(e) pour quelque chose.

D'ailleurs, Bernard Tapi, l'avait dit : « Un individu a trois chances dans sa vie : la première, c'est d'être doué pour quelque chose ; la seconde, c'est de découvrir son don ; la troisième, c'est de pouvoir l'exploiter. »

L'outil principal étant votre ordinateur, demandez-vous comment vous l'utilisez, pourquoi vous l'utilisez, ce qui vous plaît de faire. Et approfondissez les questions. Donnez-vous une note entre 0 et 5 sur vos capacités à exécuter un travail. La note 3 étant la moyenne, cherchez à vous autoformer en vous procurant des livres sur les logiciels que vous souhaitez utiliser ; en surfant sur les sites de formation à distance, ou les forums pour apprendre les astuces d'utilisation. Visitez les sites des

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

personnes déjà installées, vous glanerez des idées de prestations. Mais ne copiez pas les tarifs des autres, ce serait une très grave erreur.

Faites précisément vos tarifs. Oui, mais comment ?

Faire ses tarifs est une phase aussi importante que la prospection : trop cher = pas de client ; et/ou : pas assez cher = vous travaillez à perte.

Le juste milieu est difficile à trouver, il dépend avant tout de vos charges, de ce que vous estimez valoir sur le marché. Vous devez aussi y inclure votre temps de prospection. En fonction de ça, le plus raisonnable est de calculer d'abord votre taux horaire. Mais ça ne suffit pas ! Imaginez que votre client vous demande de la saisie, vous lui répondez : « Je travaille à xx € de l'heure ». Mettez-vous à sa place un instant et lisez dans ses pensées : « Est-ce qu'elle (qu'il) tape vite ? Combien ça va vraiment me coûter ? Etc. ». Votre client a souvent un budget, il doit connaître le coût

final de l'opération avant de vous passer commande. Faites des tests. Testez et testez encore. Testez et testez toujours. Chaque demande est un cas particulier. S'il s'agit d'une nouvelle demande, demandez à faire un test pour lui remettre un prix ferme et définitif. Calculez le temps nécessaire et ramenez-le à votre tarif horaire pour établir votre devis.

Établir un devis. Oui, mais comment ?

Vous venez de déterminer un tarif pour une demande précise. Mais qui va payer les frais postaux de retour du fichier « papier » sur lequel vous avez travaillé ? Vous recevez ce fichier par fax, qui va payer l'impression des fax ? Votre client vous demande une impression en x exemples reliés, qui va payer votre temps et la fourniture ? Vous devez vous déplacer pour prendre le dossier à traiter, qui va payer votre temps et les frais de déplacement ? C'est bien évidemment le client qui va payer, encore faut-il

**« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat
qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)**

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

que tout cela soit précisé sur le devis. Une fois signé, vous en serez pour vos frais et ce n'est pas votre but.

Mentionnez des réserves. La qualité de votre support de travail n'est pas bonne, qui va payer le temps supplémentaire nécessaire au décryptage ? Il vous faut faire des recherches sur l'orthographe des noms propres, qui va payer votre temps ? Vous avez décroché cette mission qui vous oblige à travailler tard le soir ou le week-end, qui va payer ce débordement ? Vous recevez en retard le fichier sur lequel vous devez travailler, qui va assumer le retard de livraison ? Faites des réserves en précisant un taux supplémentaire à votre tarif initial ; ainsi, vous vous protégez et assurez vos arrières en cas de litige.

Prévoir, anticiper, proposer, c'est vous garantir la reconnaissance d'un(e) vrai(e) professionnel(le).

D'accord. Mais où trouver mes clients ?

Dans l'absolu, vos futurs clients sont partout. Tout le monde a besoin un jour ou l'autre d'un écrit informatisé : particulier, l'entreprise, l'artisan, l'association, le commerçant, la profession libérale, etc.

Mais dans la réalité qui a vraiment besoin de vos services ? Le monde tourne déjà sans vous. Le particulier s'équipe en ordinateur, l'entreprise a son secrétariat, l'artisan a son épouse, l'association a ses bénévoles, le commerçant se débrouille, et la profession libérale aussi. Alors ?

C'est justement là que sont la difficulté et l'utilité de faire votre press-book (catalogue) des prestations que vous êtes à même de proposer parce que vous en maîtrisez les résultats. Voyons dans le détail :

Le particulier : l'étudiant (rapport, thèse, mémoire, etc.) – le demandeur d'emploi (curriculum vitae, lettre de motivation, litige avec son

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

employeur, etc.) – le bailleur foncier (litige avec ses locataires, règlement intérieur de copropriété, etc.) – le livre de vie (biographie, histoire de famille, etc.).

L'entreprise : pour combler l'absence d'une secrétaire, pour parer à un afflux de travail, pour la mise en place d'un projet, pour un remplacement de congé, etc.

L'artisan : pour seconder son épouse, pour l'assister, pour la former, etc.

L'association : pour assurer un suivi régulier, pour obtenir un résultat professionnel, pour remplacer le bénévole chargé jusqu'à lors de l'aspect administratif, etc.

Le commerçant : pour gérer son fichier client, pour faire une campagne promotionnelle, pour organiser sa participation à une foire, un salon, etc.

La profession libérale : pour prendre en charge ses correspondances, son secrétariat téléphonique, etc.

Avez-vous compris ? Vous présenter comme Télésecrétaire en demandant ce que la personne en face de vous peut vous confier comme travail, ne vous apportera jamais de client. Avant de rencontrer un interlocuteur, votre devoir est de savoir ce que vous lui présenterez comme services. Pour cela, informez-vous, questionnez autour de vous avant de rentrer en relation avec un éventuel donneur d'ordres.

Un petit conseil qui a son poids !

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

Ne vous présentez pas comme Télésecrétaire, ça ne veut rien dire. Dites plutôt : « votre prénom et votre nom – votre enseigne (Secrétariat Services, par exemple) ». Car vous êtes avant tout un chef d'entreprise, un professionnel comme lui (ou elle). N'utilisez pas le mot « télétravail », mais employez le mot « externalisation », celui de « sous-traitance administrative », va bien aussi.

Pourquoi ? Le mot « télétravail » se vulgarise, il déclenchera chez votre auditeur l'image de quelqu'un qui travaille à son domicile, au milieu des enfants, avec la télévision, etc. Il aura peur. Par contre, si vous affichez d'emblée que vous êtes une entreprise indépendante, il ne se posera pas les mêmes questions. Oui, je sais, pour vous il n'y a pas de différence. Ce n'est qu'une question de terminologie, mais qui fait toute une différence.

Ok. Mais alors, qu'est-ce que les clients attendent ?

Tout. Ils attendent tout, même si ce n'est pas toujours formulé. Vous devrez vous appliquer à fournir le résultat attendu, dans les délais convenus. S'ils s'adressent à vous, c'est qu'ils veulent bénéficier de vos connaissances, de vos conseils, de votre réactivité, de votre disponibilité, de justes prix, de votre professionnalisme, de la confidentialité de leurs dossiers.

C'est clair, ne vous aventurez jamais dans une mission que vous ne sauriez pas mener à son terme de résultat. Retenez ceci : un client achète un résultat global parfait.

Et la concurrence ?

La concurrence ? Quelle concurrence ? Combien y-a-t-il de marchands de chaussures ou de boulangers dans une même rue ? Vous connaissez peut-

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

être d'autres personnes proposant du secrétariat près de chez vous, et alors ! Je vous l'ai dit, le secrétariat est un raccourci de mille et un métiers et ce n'est pas parce qu'il y a un secrétariat indépendant limitrophe à votre future installation que vous serez concurrent(e). Ses prestations ne sont pas forcément les mêmes que les vôtres.

Je dirai même que c'est un bien. Vous pourriez travailler ensemble, prospecter ensemble pour élargir votre catalogue de prestations. Ne vous laissez pas envahir par le mot « concurrence », dans les métiers du secrétariat il faut le comprendre et l'aborder comme « complémentarité ».

Comment me faire connaître ?

Il n'y a pas que la prospection dure et pure, vous devez vous faire voir partout, en tous lieux et à chaque occasion.

Une seule obsession pour vous : parler de votre entreprise à chacune des personnes que vous abordez. Renouez le contact avec des personnes que vous n'avez pas vues depuis longtemps. Dressez la liste de tous les gens que vous connaissez – et ne me dites pas que vous ne connaissez personne, ce n'est pas vrai. Reprenez vos anciens répertoires téléphoniques et agenda ; servez-vous d'un calendrier, les prénoms que vous y lirez vous rappelleront des personnes ; consultez les Pages Jaunes, les professions vous rappelleront aussi d'autres personnes.

Créez vos supports de communication (plaquette, carte de visite, tract, press-book). Vous remettrez la plaquette à un professionnel, pas à un particulier à moins que vous sentiez qu'il puisse vous voir avec intérêt. La carte de visite, usez-en ; c'est un véhicule d'informations important, déposez-la chez les commerçants et les restaurateurs (avec leur

**« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat
qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)**

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

autorisation), dans les salles d'attente, etc. Le tract sera plus destiné à être posé sur les pare-brises de voitures en stationnement près des hôtels, des halls d'exposition, dans les boîtes postales de La Poste, sur le marché, sur les stands des salons, des foires, etc.

Le press-book vous servira uniquement lors d'un rendez-vous en face-à-face. Il vous guidera dans votre argumentaire et le déroulement de l'entretien. Vous pourrez le laisser à votre interlocuteur.

Plus vous parlerez de votre installation, plus vous augmentez les chances de recevoir un coup de téléphone vous demandant un service. C'est le bouche-à-oreilles, et tout le monde est d'accord pour dire que c'est la

meilleure des publicités. En plus, elle est gratuite, alors consacrez-y un peu (beaucoup) de votre temps.

Souvenez-vous : « Garder le lien, c'est communiquer ».

Bon d'accord. Mais vous parlez de créer un Télésecrétariat avec zéro euro d'investissement, ou presque. Il en est quoi exactement ?

C'est vrai je l'ai dit. Si je le dis, c'est que c'est possible puisque je le fais. J'ai testé les trois registres de création d'entreprise : la Chambre de Commerce et d'Industrie, la Chambre des Métiers, le statut de travailleur indépendant par une simple inscription à l'URSSAF. A chaque fois, c'est-à-dire quel que soit le statut (commerçant, artisan ou profession libérale), les charges vous assaillent à chaque fin de trimestre et la régularisation de l'année précédente vous assomme presque définitivement. C'est pourquoi il y a tant de cessation d'activité au bout de trois ans d'existence. Ne faites jamais ça.

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

Ce dont je vous parle est le portage salarial. Connaissez-vous ? Pour vous donner une image, je compare le portage salarial à un convertisseur de chiffre d'affaires en salaire. Vous êtes « Indépendant – Salarié(e) ». Ce qui signifie que vous agissez tout comme un indépendant (clientèle, tarifs, actions commerciales, négociations, etc.), mais que la société à qui vous confiez la gestion administrative de votre entreprise se charge de la facturation à votre client, en perçoit les règlements et en échange vous établit une fiche de paie. Vous êtes donc salarié(e) de cette société et ce statut vous garantit tous les avantages liés au salariat (Assedic, réduction SNCF, formations, congé parental, indemnités journalières, facilité relationnelle avec votre banquier, etc.).

C'est vraiment la seule solution à considérer pour s'installer en indépendant sans prendre de risque. Si votre affaire tourne bien, il sera toujours temps d'opter pour une autre formule.

Voulez-vous en savoir plus ?

Vous souhaitez aborder vraiment dans le détail chaque stade de votre projet :

- Comprendre le télétravail
- Aborder votre projet dans le contexte de votre vie
- Valoriser vos valeurs ajoutées, vos compétences
- Trouver des clés pour votre organisation
- Découvrir ce que les clients attendent
- Comprendre le portage salarial
- Apprendre à définir vos prestations
- Calculer vos tarifs avec des exemples concrets
- Apprendre comment et où trouver vos clients
- Préparer, organiser et mener votre prospection

**« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat
qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)**

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

- Mettre en place une démarche de qualité

C'est pourquoi j'ai rédigé en plus de 235 pages, toutes les étapes à aborder – sans rien négliger. Je vous emmène pas-à-pas à des réflexions, dans des mises en situation ; j'aborde sans réticence les vraies questions à vous poser.

« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat
qui rapporte avec Zéro euro d'Investissement ? » (... ou presque)

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>
<http://www.osez-etre-independant.com>

Qu'allez-vous trouver de si extraordinaire dans cette méthode ?

Pratique : Mes propres exemples, mes réussites et mes échecs.

Intuitive : Pour vous organiser et déterminer vos valeurs ajoutées.

Économique : Vous possédez déjà le plus important de vos outils de travail.

Sécurisante : Un statut sans risque « Indépendant - Salarié ».

Voir le sommaire de la méthode :

[« Comment Créer une Entreprise de Télésecrétariat qui rapporte avec zéro euro d'Investissement ? \(ou presque\) »](#)

<http://osez-etre-independant.com/ebooktelesecretaire.aspx>

Inscrivez-vous à la newsletter pour recevoir les articles sélectionnés pour vous :

<http://www.osez-etre-telesecretaire.com>

Découvrez le nouveau site et les nouveaux ebooks pour aller plus loin dans votre projet :

<http://www.osez-etre-independant.com>

Vous souhaitez échanger sur votre projet, sur vos inquiétudes, ou tout naturellement présenter votre situation avec ses réussites :

info@osez-etre-telesecretaire.com ou assist.secret.consult@neuf.fr

**Le télésecrétariat n'est pas un métier,
mais bien un mode d'exécution professionnelle d'avenir
et vous y avez votre place.**