



Réussissez dans le télétravail

Votre guide 2009

www.service-teletravail.com

Copyright © 2009 – Tous droits réservés

Le télétravail, un rêve pour beaucoup d'entre nous !

Travailler chez soi, à son domicile, organiser son coin bureau, son emploi du temps, on se sent libre, on se sent bien... En effet l'internet est merveilleux... On peut travailler n'importe où...dans un chalet en pleine montagne ou un studio face à la mer...

Le télétravail est de plus en plus sollicité par les entreprises et nous amène à envisager des solutions de collaborations plus souples avec celles-ci.

De plus en plus adopté, le travail à domicile constitue un facteur de développement économique et faire du télétravail ou adopter le statut d'auto-entrepreneur pour une activité secondaire puis principale c'est maintenant possible et facile !

Mais le télétravail ou l'auto-entreprise c'est aussi être gestionnaire de votre travail en solo : technique, gestion, comptable, secrétaire, publicitaire, producteur, commercial... Il faut donc de la discipline et une capacité à s'organiser ! Votre rêve vaut bien ce prix !

N'oubliez jamais que ce que vous savez faire vaut de l'or ! Alors n'hésitez plus et lancez-vous dans cette fabuleuse aventure

Anne-Marie Bruneel
www.service-teletravail.com

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| PREAMBULE..... | 2 |
| SOMMAIRE..... | 3 |
| | |
| ORGANISATION | |
| Votre espace travail..... | 6 |
| | |
| PLANNING | |
| Planning de démarrage (communication, prospection, formation)... | 9 |
| Check-list (planning à la journée)..... | 10 |
| Planning à la semaine..... | 11 |
| | |
| MARKETING | |
| Cibles commerciales..... | 12 |
| Etude qualitative et quantitative..... | 13 |
| Effectuer une surveillance..... | 14 |
| Déceler l'attente du client..... | 15 |
| | |
| PROSPECTION | |
| Développement commercial de l'entreprise..... | 16 |
| Les 2 outils indispensables à la téléprospection..... | 17 |
| Rechercher les problèmes de vos clients..... | 18 |
| L'objection, parer l'objection, réponse à l'objection..... | 19 |
| Comment décrocher un rendez-vous commercial par téléphone.... | 20 |
| Première mission de prospection téléphonique..... | 22 |
| Grille d'entretien téléphonique..... | 24 |
| | |
| FIDELISATION DE LA CLIENTELE | |
| Relance, tests et sondages..... | 25 |
| | |
| FAIRE SA PUBLICITE..... | 26 |
| | |
| TRAVAILLER AVEC DES LISTES, etc..... | 27 |
| | |
| VOS OUTILS | |
| Base de données Access..... | 28 |
| P.A.O. (publication assistée par ordinateur sur Publisher)..... | 29 |

| | |
|--|----|
| LE STANDARD | |
| Standard, standard sur ligne normale..... | 30 |
| Ligne groupée, 2 ^{ème} ligne téléphonique..... | 31 |
| Ligne professionnelle, fax..... | 32 |
| Le transfert d'appel..... | 33 |
| | |
| VOS CONCURRENTS | |
| Aperçu des prix de la concurrence..... | 34 |
| Inscrivez-vous sur les différents annuaires..... | 35 |
| | |
| CREEZ VOTRE ENTREPRISE | |
| Motivation, idée et un peu d'argent..... | 36 |
| Etude de marché, statut..... | 37 |
| Les besoins de financement..... | 39 |
| Attention à la 3 ^{ème} année..... | 40 |
| | |
| LE PORTAGE SALARIAL | |
| Les domaines d'interventions et la création à risque zéro..... | 41 |
| Prestations, frais de gestion..... | 42 |
| Fixer un tarif, calcul de votre paie..... | 43 |
| Les sociétés de portage dans la France entière..... | 44 |
| | |
| LA MICRO-ENTREPRISE | |
| Micro-BIC et micro-BNC..... | 45 |
| La liasse PO ou déclaration de début d'activité..... | 46 |
| Les différents organismes..... | 47 |
| Le statut d'auto-entrepreneur..... | 49 |
| Différence entre le télétravailleur, le freelance, etc..... | 51 |
| Les métiers non admis au statut d'auto-entrepreneur..... | 54 |
| Liens concernant l'auto-entreprise..... | 55 |
| | |
| LIENS UTILES POUR LA CREATION D'ENTREPRISE..... | |
| | |
| VOTRE NUMERO DE SIREN..... | |
| | |
| LIENS UTILES (frais de déplacement, etc...)..... | |
| | |
| COMPTABILITE ET FACTURE | |
| Qui peut facturer ?..... | 60 |
| Le cahier des recettes et des dépenses (modèle)..... | 61 |
| Devis (aperçu)..... | 62 |
| Facture (aperçu)..... | 63 |
| Avis de réception (aperçu)..... | 64 |

Liens concernant le droit de facturer.....65

PHONING

Phoning commercial (aperçu).....66

Prise de rendez-vous au cabinet médical (aperçu).....67

Phoning médecin en visite (aperçu).....68

L'ASSEDIC

Le télétravail et l'Assedic..... 69

Tableau annuel de déclaration..... 70

TELETRAVAIL ET SECRETARIAT..... 71

S'ORGANISER UNE VIE SOCIALE..... 72

LES CLES DU SUCCES.....73



Votre espace travail

Votre espace travail



Votre espace doit comprendre :

- 1 bureau
- 1 meuble ordinateur et imprimante
- 1 armoire ou meuble
- 1 téléphone
- 1 corbeille à courrier

Votre bureau



Votre bureau doit être net et vide. Ne gardez à portée de main que les dossiers que vous êtes en train de traiter.

Conservez sur votre bureau :

- 1 téléphone
- 1 agenda
- 1 échéancier
- 1 cahier contenant la liste des tâches à accomplir et celles qui viendront s'y ajouter au fil de la journée
- 2 corbeilles à courrier
- Le dossier en cours

Vos dossiers en cours : factures et dossiers clients



Dans une corbeille à courrier mettre les dossiers arrivés le matin même.

Les dossiers en cours de traitement des clients réguliers et les projets en cours sont placés dans le tiroir du bureau (dossiers suspendus). Si vous n'avez pas de dossiers suspendus dans le tiroir de votre bureau, utilisez un porte-revues, ce qui vous permettra de les saisir facilement.

Le dossier sur lequel vous travaillez actuellement se trouve sur le bureau.

- *Dans une autre corbeille placez les documents traités à classer chaque soir s dans le tiroir du bureau ou dans le meuble administratif*
- *A la fin de chaque semaine, triezy vos dossiers du tiroir du bureau : ceux qui ne correspondent plus au travail en cours doivent être archivés.*



Vos dossiers administratifs

Classez les dossiers administratifs dans un meuble placé derrière le bureau :

- modèles de documents
- factures
- divers contrats
- dossiers EDF et téléphone
- autres

Cette liste doit être adaptée aux besoins de l'entreprise.

Une fois par mois examinez l'ensemble des dossiers permanents et archivez.

Planning de démarrage

JETER EN GROS UN CERTAIN NOMBRE DE TACHES
LES RANGER EN CATEGORIES
DEFINIR LES CATEGORIES PAR PRIORITES

Exemple :

COMMUNICATION
PROSPECTION
FORMATION



PREPARATION

COMMUNICATION

Créer site avec 1 logiciel quel l'on maîtrise
(gain de temps)
Créer et rédiger mail de prospection
Créer une plaquette

PROSPECTION

Créer fichier prospection
Envoyer les mails
Prévoir les relances

FORMATION

N'est pas une priorité
Se former sur de nouveaux logiciels
pendant les temps libres
Travailler sur le référencement

MISE EN ROUTE

PENDANT 2 JOURS PLEINS

Finition de la communication

PENDANT 3 JOURS PLEINS

Prospection pour le développement commercial

3 OU 4 JOURS APRES

Relances téléphoniques (bloquer le temps nécessaire)

ROUTINE

LE MATIN

L'APRES-MIDI

*Bloquer si possible des plages horaires (2 demi-journées/semaine) ou 1 journée complète pour sport, shopping, coiffeur, sortie.
Refuser de travailler le soir et les weekends.*

Check-list

Etablir une check-list quotidienne

| Heures | Action |
|----------------|--|
| 8 H 00 | Lire les emails |
| | Regarder les sites d'annonces (favoris) |
| | Répondre aux annonces (préparer un dossier avec un modèle + plaquette + devis pré-établi) |
| 9 H 00 | Consultation du planning relance clients + consultation de la prospection de la journée |
| | Je commence à travailler pour mes clients (prospection, relance ou réalisation de travaux) |
| 14 H 00 | Je continue de travailler pour mes clients |
| | Je fais de l'auto-formation sur les nouveaux logiciels et le référencement de mon site pendant mon temps libre |

Je n'oublie pas de consacrer 3 jours à la prospection et 2 jours à la réalisation des travaux (2 heures/client)

Planning à la semaine

| JOURS | ACTION |
|--------------|--|
| Lundi | Prospection téléphonique |
| Mardi | Prospection téléphonique |
| Mercredi | Relances prospection |
| Jeudi | Travaux à réaliser (2 H/client) |
| Vendredi | Travaux à réaliser (2 H/client) |
| Samedi | Préparation du fichier prospection Envois de mails et courriers avec : <ul style="list-style-type: none">• plaquettes• tarifs• devis pré-établi |

En cas de surplus de travail, utilisez la sous-traitance mais ne pas prendre votre temps au dépend de la prospection téléphonique

Cibles commerciales

Grandes entreprises
Créateur d'entreprise (chambre de commerce)

Imprimeurs

Artisans

Etudiants

Associations

Particuliers

Maisons d'éditions (grandes et locales)

Inspections Académiques

Rectorats

Universités

Grosses écoles

Bibliothèques

Centre de documentation

Ministères

Grosses administrations

Conseil Régional, Général, Hôpitaux

Professions libérales

Avocats, etc...

Etude qualitative et quantitative

- Identifier les attentes de la clientèle
- Cerner le comportement du consommateur
- Evaluer la santé du marché
- Evaluer le poids de la concurrence
- Tester les fonctionnalités
- Tester le design d'un produit

Recueil des données

- Grille d'entretien
- Enquête
- Questionnaire
- Echantillonnage de population

Respecter les délais + le budget

Effectuer un suivi

Effectuer une surveillance



Surveillance des tendances

Adopter les nouvelles technologies

Se comparer aux autres concurrents

Savoir regarder

Savoir écouter

Déceler l'attente du client

Au cours de la prospection

Pour identifier les marchés émergents

A court terme

A moyen terme

A long terme

Que recherche le client ?

Que souhaiterait-il trouver chez moi ?

Notez les attentes sur une grille d'entretien



Prospection

Prospection = Développement commercial de l'entreprise

- Se concentrer sur l'acte de vente
- Optimiser la force de vente
- Améliorer la force de prospection et donc des ventes :
 - Argumentaire
 - Relance
 - Modifications
 - Opérations de promotion
 - Lancement de nouveaux services
 - Etc...



Les 2 outils indispensables à la téléprospection

Il est nécessaire et indispensable de faire de la téléprospection pour développer le chiffre d'affaires dans le domaine :

- De la permanence téléphonique
- Du télésecrétariat

2 outils sont indispensables :

- L'argumentaire (qualités et avantages du produit)
- Le devis gratuit ou plaquette avec tarifs au rendez-vous

QUELQUES CONSEILS

Ne considérez pas le NON comme un échec !

Utilisez l'humour pendant l'objection !

Persistez et recommencez !

Recommencez et persistez !

Aux premiers résultats vous y gagnerez en assurance et en confiance en vous

Rechercher les problèmes de vos clients

Rechercher les problèmes de vos clients et apportez une solution par l'argumentation.

Ne parlez pas de vous, de votre société, de vos produits, de vos services mais au contraire des AVANTAGES que va trouver votre client dans la solution que vous apportez à son problème.

Ne pas parler des bénéfices ni des avantages au futur. Parlez au présent comme s'il en était déjà l'utilisateur.

Ex : Ne dites pas :

« avec ce produit vous obtiendrez »

mais dites plutôt :

« avec ce produit vous êtes, vous faites, vous obtenez »

Cela permet d'anticiper la possession.

C'est aussi installer le client dans le produit.

L'objection

| Objections | Parer l'objection | Réponse à l'objection |
|---|---|---|
| <p>Attitude</p> <ul style="list-style-type: none"> • Souplesse, décontraction, éviter toute manœuvre brusque • Maîtrise de soi • Bienveillance tranquille • Laisser parler son interlocuteur (ne pas l'interrompre) • Ecouter son interlocuteur avec un soin attentif <p>Méthode</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laisser venir l'objection 2. Laisser s'exprimer l'interlocuteur 3. lui inspirer confiance en comprenant la nature de l'objection (je vous comprends...) 4. amorcer une large courbe 5. y entraîner notre interlocuteur sans qu'il perçoive le virage que nous lui faisons prendre 6. Utiliser l'humour pendant qu'il objecte : 7. <i>sérieusement ?</i> (sourire amusé) 8. <i>Hum !</i> (regard souriant) 9. <i>Oh !</i> (ton amusé) | <p>La parade à l'objection n'est pas la réponse à l'objection. Elle prépare le terrain de la contre-attaque en souplesse et en douceur.</p> <p>Méthode</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisation du « OUI MAIS » 2. reprendre ce que la personne a dit en interrogation (vous pensez réellement que... ?) 3. Je comprends...MAIS 4. Faire le sourd (le silence), faire semblant de ne pas entendre <p>Exemples</p> <p><i>L'objection : c'est trop cher !!!</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Comme ça, vous pensez que c'est trop cher ? par rapport à quoi ? à d'autres concurrents ? à votre budget ? si c'est une question de budget il y a des facilités de paiement... à d'autres concurrents ? oui mais ici, il y a la qualité du service après-vente !</i> • <i>L'autoroute est là, oui mais on est à 3 mn du centre ville</i> • <i>Je vous comprends tout à fait...mais il faut préciser quand-même...</i> | <p>Méthode</p> <p>Parler des qualités et avantages du produit, service ou idée proposée.</p> <p>S'appuyer sur l'objection pour déboucher sur un argument :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Je m'attendais à votre remarque, c'est pour cette raison que je tiens à insister sur la qualité de mes produits (de mon service) !</i> <p>Si le produit a une faiblesse incontestable, admettre l'inconvénient mais mettre en balance le « léger inconvénient » et insister sur les « avantages considérables » de ce dont vous cherchez à le convaincre.</p> <div data-bbox="1464 1110 2123 1150" style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center;"> S'IL Y A PLUSIEURS OBJECTIONS ? </div> <p>N'en traiter qu'une, (celle qui vous semble la plus facile, en prenant tout votre temps), de façon à ce que votre interlocuteur oublie les autres...(il n'a pas dû les compter sur les doigts) !</p> |

Comment décrocher un rendez-vous commercial par téléphone

FRANCHIR LES PREMIERS OBSTACLES

1. Connaître le nom du responsable à contacter (kompas.com ou bismedia.com).
2. Ne commencez pas la phrase par « veuillez m'excuser de vous déranger » car la gestion de votre appel fait partie des tâches courantes d'une assistante (secrétaire) et elle n'a aucun préjugé contre vous.
3. Appelez plutôt en début d'après-midi qu'en fin d'après-midi quand la secrétaire est débordée (expédition du courrier) et pressée de rentrer chez elle sinon la secrétaire risque d'apporter moins d'attention à votre démarche.

PREPAREZ VOTRE APPEL

1. Préparez votre appel et une « fiche message » à laisser si votre correspondant est absent.

« Bonjour, je m'appelle.... Je suis commerciale de la société.... Et je souhaite rencontrer M (ou Mme).... Pouvez-vous me passer la personne qui gère son agenda ? Merci.

Soit l'assistante vous passe la personne demandée ou elle vous indique que votre correspondant est absent.

2. Dicter lui alors le message à laisser à la personne responsable.
3. Notez sur votre fiche le jour où vous la recontacterez.

LES JOURS SUIVANTS

1. N'hésitez pas à rappeler. L'assistante « filtre » les appels et connaît maintenant la raison pour laquelle vous lui téléphonez.

Ses arguments :

« Mr.... Est absent et nous n'avons pas besoin.... »

« Envoyez-nous une documentation »

Réponse à l'objection :

« **Oui**, bien sûr, notre documentation vous permettra de vous donner une idée de nos produits, **mais** la gamme est tellement vaste que j'aurais aimé avoir un entretien avec le responsable des achats pour sélectionner quel type de document vous envoyer »

Nouvelle objection :

« Nous avons déjà un fournisseur »

Réponse à l'objection :

« **Oui**, bien sûr, **mais** je vous contacte car nous proposons un produit tout à fait nouveau qui vous permettra de... »

Encore une objection :

« Notre budget de l'année est déjà épuisé »

Réponse à l'objection :

« **Je comprends mais** rien ne vous empêche de découvrir nos produits. Vous pourrez même peut-être grâce à eux commander plus l'an prochain avec le même budget. » (je parle ici **des avantages** que va trouver mon client)

Dernière objection :

« Ecoutez Madame, vos produits ne nous intéressent pas »

Réponse à l'objection

« Etes-vous certaine que votre responsable partage votre avis ? De nombreuses entreprises de votre région travaillent maintenant avec nous et nos produits sont très compétitifs. Ce serait dommage de ne pas rencontrer votre responsable pour lui présenter notre nouveau catalogue. »

L'Assistante hésite :

« Je suis à en fin de semaine, préférez-vous que je rencontre Mr.... Jeudi après-midi ou vendredi à 11 heures ?

UNE ASTUCE

Vous souhaitez parler directement au responsable ?
Appelez très tôt le matin ou tard le soir.
C'est sans doute lui qui prendra l'appel

Ma première prospection téléphonique



JE COMMENCE PAR UN TEST :

J'effectue 75 appels de prospection en 5 H avec :

- 1 proposition d'adaptation à la situation
- une proposition de reprise de contact le mois suivant
- envoyer la plaquette avec les tarifs
- Noter la date de relance
- Effectuez la relance accompagnée d'une offre promotionnelle et une proposition de rendez-vous

Si aucun rendez-vous sur les 75 appels effectués, évaluez les raisons !

Il est recommandé d'effectuer :

- un minimum de 10 rendez-vous/mois
- un maximum de 60 rendez-vous/mois

JE FAIS DE LA PROSPECTION TELEPHONIQUE POUR UNE SOCIETE

- fixes : 100 €/mois pour financer les coûts téléphoniques
- Frais variables : 25 €/rendez-vous effectué (on dit aussi lead)

LA GRILLE D'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

| Date | Entreprise | Cause du refus | Quelle est l'attente du client ? | Date de relance avec proposition |
|------|------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Fidélisation de la clientèle

- La fidélisation de la clientèle se fait essentiellement par la relance
- La fidélisation dépend de la bonne relation que vous avez avec le client
- La fidélisation revient moins cher que de chercher un nouveau client

LA RELANCE SE FAIT ESSENTIELLEMENT PAR :

- Courrier
- Téléphone
- Fax
- Mail
- Carte de bonne année

EGALEMENT EN EFFECTUANT DES PROPOSITIONS D'OFFRES POUR :

- Noël
- Pâques
- Date d'anniversaire
- La rentrée
- L'été (les vacances)

EN EFFECTUANT LES TESTS ET SONDAGES POUR :

- Connaître les habitudes du client
- Tester les nouveaux services
- Etudier les cibles commerciales

Faire sa publicité

1. Envoi de courriers
2. Marketing téléphonique
3. Annonces dans les journaux
4. Envois d'e-mails
5. Pages jaunes
6. Dépôt d'annonces sur les différents sites de télétravail
7. Inscription dans les annuaires électroniques
8. Prospectus
9. Revues
10. Medias
11. Cartes de visite
12. Bouche à oreille
13. Réseaux
14. Affiches

Travailler avec les listes



- Etablir la liste de la clientèle
- Etablir la liste de la concurrence la plus proche
- La liste des relances
- La liste des nouveaux services
- La liste des entretiens téléphoniques
- La liste des cibles commerciales
- La check-list

Travailler avec des organigrammes et des diagrammes



- Etablir le circuit de distribution
- Etablir la ventilation du budget
- Analyser le pourcentage du chiffre d'affaires sur les différents niveaux

Vos outils



BASE DE DONNEES ACCESS

- Concerne les prospects
- Concerne les clients
- Concerne les fournisseurs

FONCTION DE LA BASE DE DONNEES

- Créer et alimenter les fichiers
- Effectuer des mises à jour permanentes
- Identifier les décideurs
- Détecter les projets

P.A.O. Publication Assistée par Ordinateur



La P.A.O s'utilise beaucoup pour les documents commerciaux (pub pour entreprises, commerces, etc... mais aussi pour les associations, les services, les artisans, etc...

Que faire avec la P.A.O. ?

- plaquettes publicitaires
- dépliants
- brochures
- cartes de visite
- imprimés commerciaux
- bannières
- logos
- catalogues
- prospection
- affichettes
- faire-parts
- signets

Installation d'un standard normal

*Les prix et services sont indiqués seulement à titre indicatif et varient chaque année en fonction des régions
Année 2008*

INSTALLATION D'UN STANDARD NORMAL :

- Ligne résidentielle (normale) : Effectuer le 1014
- Ligne professionnelle : Effectuer le 1016
- Standard numeris : 450 €
- Ligne professionnelle numeris : 180 €
- Total : 630 €



CREER UN STANDARD SUR SA LIGNE NORMALE : Lorsque les appels ne sont pas très nombreux (donc 1 seule ligne)
Demander à France Télécom le service :

- Signal d'appel (1,50 €/mois)
- Transfert d'appel (1,50 €/mois)
- Affichage du nom ou du numéro → il faut acheter un téléphone à affichage (1,50 €/mois)

CREATION D'UNE LIGNE GROUPEE : (c'est 2 lignes avec le même numéro, mais c'est plus économique)

A utiliser seulement si les appels sont nombreux.

Demander à France Télécom la création d'une ligne groupée avec :

- 1 compte professionnel +
- 1 abonnement principal à 13 € à mon nom (car je n'ai pas de société)

ceci pour recevoir 2 appels avec le même numéro (pour recevoir 2 appels en même temps avec le même numéro, il faut donc 2 téléphones avec affichage du nom pour identifier la société).

Pas de nouveau câble à installer
2 factures

INSTALLATION D'UNE DEUXIEME LIGNE TELEPHONIQUE NORMALE

- 100,12 € pour l'installation des câbles +
- 26,00 € d'abonnement pour 2 mois
- soit 655,96 F
- puis 1 000 F/an d'abonnement

INSTALLATION D'UNE LIGNE PROFESSIONNELLE : (cette formule reste la plus coûteuse)

Voir avec France Télécom mais il faut compter :Prix par mois : 150 € d'installation + 74,70 € soit 500,00 F/mois

- des frais d'installation
- et surtout faire attention à l'abonnement mensuel autour de 600 F/mois

INSTALLATION D'UN FAX

- Le fax s'installe sur la même ligne téléphonique (il n'y a donc rien à faire)
- Acheter un appareil qui fasse téléphone/fax



Le transfert d'appel

Pour effectuer le transfert d'appel, appeler le 1016 de France Télécom, donnez le n° de téléphone de sa ligne + demander le service transfert d'appel + faire la manipulation.

Le transfert d'appel permet à l'entreprise de transférer les appels vers ma ligne et de les reprendre.

C'est à l'entreprise à le demander



TARIFS P.A.O.
Aperçu des prix de la concurrence

| CREATION LOGO | TRACT | AFFICHETTE A4/A3 | CARTE DE VISITE | BANNIERE fixe 140 x 55 mm max | PLAQUETTE la page présentation de la société | DOCUMENT |
|---------------------------------|---|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|----------|
| 100 € | | | | | | |
| 55 € | 45,00 € HT 15 x 21 | 70,00 A4 | 27 € 85 x 55 mm 200 g x 100 | | | |
| 350 € HT pour 3 propositions | 150 € HT | 100 € HT | 70 € HT | | | |
| 150 € | Affichette + tract publicitaire + carte de visite = 250 € | | | | | |
| 100 € | 45 € demi-page A4 | 35 € A4 ou A3 | 20 € | 100 € | 240 € pour les 5 prestations | |
| Ne fait pas de logo | 23,70 € | 23,70 € | 2 € à l'unité | 23,70 € | | |
| 200 € | 60 € | 40 € A4 et A3 | 100 € | 50 € | 400 € | |
| entre 220 et 480 | 120 et 300 | 200 et 410 | 120 et 200 | | | |
| 300 € | 20 | 50 € | 12,00/unité | 130 € | 45 € | |
| 320 € | | 0,56/200 | 0,78/100 glacé couleur | | | |
| 258,18 € HT | | | | 33,55 € HT fixe 139,94 non fixe | | |
| Flyers = 100 € | 70 € | 200 € | 60 € | | 150 | |

ANNUAIRE DES TELETRAVAILLEURS

| / | www.teletravail.fr | www.teletravailler.com | www.teletravail.internet.freee.fr | www.cyberworkers.com | www.teletravailonline.com |
|---|--|--|--|--|--|
| INSCRIPTION LE | | | | | |
| PRIX DE L'INSCRIPTION pour une année | | | | | |
| NOMBRE DE TRAVAUX EFFECTUES | | | | | |
| AOUT | | | | | |
| SEPTEMBRE | | | | | |
| OCTOBRE | | | | | |
| NOVEMBRE | | | | | |
| DECEMBRE | | | | | |
| JANVIER | | | | | |
| FEVRIER | | | | | |
| MARS | | | | | |
| AVRIL | | | | | |
| MAI | | | | | |
| JUIN | | | | | |
| JUILLET | | | | | |

Premiers pas pour créer son entreprise

LES PRINCIPALES MOTIVATIONS

- Indépendance
- Autonomie
- Accomplissement
- Epanouissement



AVOIR UNE IDEE ET UN PEU D'ARGENT



Il faut avoir une idée et être motivé, croire à son projet

- Faire une étude de marché
- La peaufiner en s'entourant de personnes pour l'étudier et la rendre possible (ne pas être dans l'utopie)
- Avoir des capitaux pour investir et pour la trésorerie

Etudier les besoins de financement

L'ETUDE DE MARCHÉ POUR UN PROJET BIEN FICÉLE



L'étude de marché c'est rechercher autour de soi des besoins qui ne sont pas satisfaits → implique un besoin de créer.

L'étude de marché répond à la question : **Y A-T-IL DE LA PLACE ?**

- Ai-je des concurrents ? Combien ?
- Où se situe leur emplacement ?
- Où sera situé mon local ? Dans un centre ville ? Si oui prévoir un budget pour faire venir la clientèle
- Comment me différencier de mes concurrents ?
- Quel service je peux apporter en plus ?



QUEL STATUT CHOISIR ?



Les éléments principaux :

PROFESSION LIBERALE :

Avantages : Pas besoin de capitaux au départ, des formalités réduites et une installation immédiate (formulaire demandé à l'URSSAF). Cette administration se chargera de prévenir les autres organismes (assurance vieillesse, maladie, etc...)

Inconvénients : Le bénéficiaire doit être non commercial (vous vendez votre temps mais pas un produit). Votre patrimoine et celui de l'entreprise sont confondus, vous êtes seul à vous engager, pas de structure d'information ni de conseil (seul l'URSSAF est votre interlocuteur).

SOCIETES EN SARL OU URL

Avantages : Protège vos biens et votre famille. Vous pouvez vendre des produits ou des services.

Inconvénients : Disposer d'un capital de 7 500 € minimum, beaucoup de démarches administratives (fiscales et comptables importantes), dépôt de statut, 2 associés obligatoires pour la SARL (ce qui limite votre responsabilité puisqu'ils sont caution auprès des organismes financiers). En cas d'échec, remboursement de vos dettes avec vos biens personnels (comme pour les professions libérales).



LE REGIME MICRO-ENTREPRISE

La micro-entreprise est un statut fiscal (déclaration aux impôts), très favorable pour démarrer une activité et tester votre projet surtout si votre clientèle est composée de particuliers.

Avantages : Peu de formalités administratives et d'obligations comptables. L'exonération de TVA rendra vos factures très attractives. Un certain seuil du chiffre d'affaires ne peut être dépassé (se renseigner aux impôts)

LA SOCIETE EN NOM COLLECTIF (SNC) - A EVITER

Avantages : Pas d'apport de capitaux

Inconvénients : Responsabilité illimitée et totale solidarité entre associés exigée.



Les besoins de financement



ETUDIER LES BESOINS DE FINANCEMENT

Pour étudier les besoins de financement, il faut se faire aider :

- Le conseil régional (aide régionale)
- La chambre de commerce
- La chambre des métiers
- L'adie (organisme/association qui se porte caution)
- Différentes associations (les cigales, etc...)
- Plateformes d'initiatives locales
- Réseaux de financement solidaires
- Banques

Eventuellement :



- Voir les comptables
- Les avocats
- les cadres en retraite

Attention à la 3^{ème} année

La 3^{ème} année de création de votre entreprise, il y a un rappel des charges ainsi qu'une perte de l'accompagnement. Il faut donc **prévoir et anticiper**.

Les charges sociales sont quasiment identiques quel que soit votre statut. Il est conseillé de mettre 40 % de votre résultat de côté car cet argent vous sera demandé :

La première année : les 3 caisses principales (Assurance maladie, vieillesse, URSSAFF) vous demanderont de régler une avance sur un "résultat possible". (un forfait). Ces 3 caisses vous demanderont de régler (un tiers) de ce "résultat hypothétique".

La seconde année : même chose mais le tiers qui vous sera demandé (et qui correspond aussi à une avance sur les charges de la 3^{ème} année) sera beaucoup plus élevé (car le forfait sera plus élevé également).

En cas d'échec vous n'aurez plus droit au chômage, mais vous aurez sûrement des problèmes financiers à régler avec les administrations, perte des biens personnels selon le statut choisi.

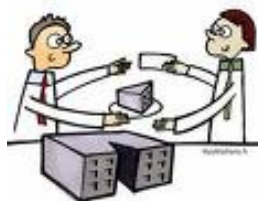
Aussi commencez à prospecter avant la création officielle de votre entreprise ce qui vous permettra de ne pas payer immédiatement les charges sociales.

Tout début d'activité est souvent lent et chargé de faux espoirs. Ne pas se décourager. Quand un créateur d'entreprise est accompagné dans les 3 ans qui suivent sa création d'entreprise, il a 50 % de chance que son entreprise dure. plus élevé (car le forfait sera plus élevé également).

La 3^{ème} année : Vos véritables charges vous seront communiquées lorsque les administrations auront reçu vos bilans et vos déclarations. Si pendant ces 2 années vous avez dépassé le forfait, il vous faudra payer le complément durant cette 3^{ème} année.

Le résultat : C'est la facturation du travail – les frais (timbres, papier, téléphone, etc...). Le paiement s'effectue dès la fin du premier trimestre. Régulièrement de petites sommes vous seront demandées.

Le portage salarial



UNE AUTRE SOLUTION

Pour ceux qui hésitent à créer leur entreprise, ceux qui veulent conserver leurs droits, ceux qui veulent valider un projet sans risque et monter graduellement en puissance jusqu'au chiffre d'affaires permettant de couvrir les frais de gestion de sa propre structure juridique, il existe une autre solution : le portage salarial.

Le portage salarial concerne exclusivement des interventions de prestations de services.

LES DOMAINES D'INTERVENTIONS

Les domaines d'interventions sont nombreux : graphisme, secrétariat, dessin, traduction, marketing, gestion, organisation, formation, l'informatique, coaching, audit, animation, cycle de conférence, communication, environnement, expertise technique, finance, gestion de production, logistique, Ressources Humaines.

Le télétravailleur doit consacrer un temps d'apprentissage afin de connaître tous les aspects de son métier et devenir ainsi un professionnel expérimenté. Le principal critère est la motivation personnelle.

LA CREATION A RISQUE ZERO ET ZERO PAPIER

Le portage salarial est une solution très souple qui vous empêche de galérer avec toutes les tâches administratives, comptables et fiscales liées à une création d'entreprise.

- Il une autre activité de salarié à mi-temps.
- Il permet de tester son marché (son projet) en grandeur nature avant de se lancer permet aux jeunes diplômés de décrocher une première expérience.

- Il permet aux quinquagénaires de ne pas changer de statut à quelques années de la retraite.
- Il permet au retraité et aux préretraités de garder une activité réduite et d'avoir un revenu complémentaire.
- Il permet d'avoir une autre activité de salarié à mi-temps.
- Il permet de tester ses capacités à travailler en indépendant.
- Il permet de conserver ses biens personnels et ses droits sociaux au cours de cette activité et en cas de "dépôt de bilan" (statut de salarié, chômage, Assedic : maintien des droits Assedic et prolongation de la durée d'indemnisation).



PRESTATIONS

Cet organisme se chargera pour vous de toutes les tâches de facturation, de paie, ... Il vous libère ainsi beaucoup de temps pour :

- Trouver des clients en faisant du commercial et du marketing
- Effectuer le travail
- S'occuper de la publicité (création de cartes de visite, affiches, etc...)
- S'occuper de la prospection
- S'occuper du marketing

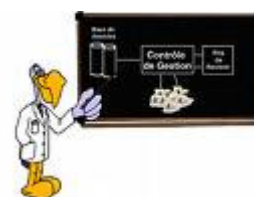
Une fois le devis envoyé et le travail effectué, la société de portage salarial facture la prestation (le client), le client règle la facture à la société de portage, La société de portage vous établit un bulletin de paie et vous verse votre salaire.

LES FRAIS DE GESTION

- Les frais de gestion d'une société de portage salarial varient selon les sociétés. Le pourcentage peut être fixe ou dégressif selon les tranches de chiffre d'affaires (entre 3 % et 15 %).

Ces frais de gestion couvrent :

- La mise en place du dossier (convention de portage).
- L'établissement du contrat de prestation.
- La DUE (déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF).
- L'établissement du contrat de travail effectué adapté à chaque mission.



- La facturation et les recouvrements de facture auprès des clients.
- L'établissement des bulletins de paie.
- Le versement aux différents organismes des cotisations obligatoires : maladie, vieillesse, allocations familiales, formation continue, Assedic, retraite complémentaire et prévoyance).
- L'assurance responsabilité civile et professionnelle (sauf cas particuliers).

Le portage salarial vous offre le statut très convoité d'indépendant salarié. Il concerne des interventions tant en France qu'à l'étranger. Il est incompatible avec les professions réglementées (avocat, expert-comptable, etc...).

FIXER UN TARIF

- Soit fixer un tarif à la journée (ex: journée à 100 € + 100 € de charges : 8 H = 25 € de l'heure)
- Soit faire une proposition sous forme de forfait (en évaluant au mieux le temps qu'il vous faudra)
- Soit vous vous alignez sur le marché (vos collègues) en étant un peu moins cher ou un peu plus cher
- Dans tous les cas demandez une commande écrite et un acompte de 20 % à la commande ; Fractionnez en plusieurs acomptes si la commande est importante.
- Fixez un tarif à l'heure, minimum de 20 € HT/h et tarif normal à 35 € HT/heure.



CALCUL DE VOTRE PAIE

Exemple :

On considère que le coût du portage salarial est d'environ 5 à 10 % du chiffre d'affaires. Aussi une prestation facturée 1 000 euros HT à votre client par une entreprise de portage salarial vous rapportera :

1 000 € - charges sociales (40 %) = 400 €,

400 € - prestations de portage (10 %) = 100 €,

soit 1 000 € (prestation facturée) - 500 € (charges sociales + portage) = 500 € - vos frais (papier, téléphone, déplacement, cartouches d'encre, etc...) =

Les sociétés de portage dans la France entière



<http://www.guideduportage.com/societes.php>

LA MICRO-ENTREPRISE

UNE AUTRE POSSIBILITE

En passant directement par le Centre des Impôts
CONDITIONS : *Avoir une couverture sociale(sécu) ou être ayant droit de son conjoint*

Qui peut en bénéficier ?
Entrepreneurs individuels, professions libérales, artisans

A condition de ne pas dépasser
76 000 €/an en BIC
27 600 €/an en BNC

MICRO-BIC = Bénéfices Industriels commerciaux = Commerce

- accepte jusqu'à 76 000 euros/an de gain, somme à ne pas dépasser pour ne pas payer de cotisation à la MDA ou à l'URSSAF.
- Ne pas dépasser cette somme sinon TVA à payer et déclaration en entreprise qui se fait automatiquement par la Chambre de Commerce.

MICRO-BNC (Bénéfice non commerciaux : ex : objets que l'on crée soi-même, prestations).

- 27 600 euros/an à ne pas dépasser afin de ne pas payer de cotisation à la MDA ou à l'URSSAF.
- Ne pas dépasser cette somme sinon TVA à payer et déclaration en entreprise qui se fait automatiquement par la Chambre de Commerce.

Le cumul d'une activité en BIC et en BNC est autorisé.
Demander le formulaire à remplir et à déposer aux impôts.

Liasse PO = Déclaration de début d'activité

Lien pour télécharger la liasse PO

<http://www.cerfa.gouv.fr/servform/vigueur/accueil/11921a01.htm>

- Remplir le formulaire en précisant que c'est une activité secondaire et occasionnelle (et non principale)
- Activité effectuée en tant qu'amateur (et non professionnelle)

S'il s'agit d'un travail à temps complet en activité principale donc travail professionnel, le centre des impôts vous dirigera vers la Chambre de Commerce ou des Métiers vers la « création d'entreprise » où vous aurez à payer toutes les charges avant même de commencer votre activité.

Après dépôt, le Centre des Impôts envoie un n° de SIRET et SIREN au bout de 3 semaines à prendre pour les marchés artisanaux ou autres.

Vous pouvez alors commencer votre activité légalement.

PS : Si vous n'avez pas de couverture sociale, se déclarer à l'URSSAF → paiement des charges sociales

Attention :

Ne pas confondre fabrication d'objets utilitaires et art
Objets utilitaires = artisanat = déclaration à la BNC

Art (peintures, tableaux, etc...) = déclaration à la MDA = Maison des artistes → sécurité sociale des artistes

LES DIFFERENTS ORGANISMES

Pour déclaration en entreprise et en cas de non couverture sociale

| ORGANISMES | INSCRIPTIONS DES PROFESSIONS | RENSEIGNEMENTS |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Centre des Impôts Micro-Entreprise BNC BIC</p> | <p style="text-align: center;">Artistes libres amateurs <i>Peintre/Ecrivain, etc...</i> Artisanat amateur <i>Fabrication d'objets, etc...</i> Ventes occasionnelles <i>Site e-commerce</i> <i>Prestations de services par internet, etc...</i></p> | <p>Liasse PO à remplir pour statistiques et factures Obtention du N° de SIRET – SIREN au bout de 3 semaines Pas de charges si cotisation à la sécu Activité accessoire et ventes occasionnelles Plafond à ne pas dépasser : BIC = 76 000 €/an BNC = 27 600 €/an Déclarer ses ventes ou son activité en même temps que la déclaration de Revenu (sur un formulaire spécifique joint à la feuille d'imposition)</p> |
| <p style="text-align: center;">CFE <i>Centre de Formalité des entreprises</i></p> | <p style="text-align: center;">Artistes-auteurs</p> | <p>Le CFE vous déclare à tous les organismes A l'INSEE pour n° SIRET Caisse de Sécurité Sociale Caisse d'Allocations (vieillesse, etc...) Garder les factures en cas de contrôle fiscal Les dépenses ne doivent pas représenter + de 37 % des ventes Franchise TVA + abattement de 37 % sur les recettes</p> |

| | | |
|-----------------------------------|----------|--|
| CHAMBRE DES METIERS | Artisans | Enormément de charges (malgré 3 ans d'exonération avec l'ACCRE). Pensez à la suite ! Demande de diplôme dans la spécialité ou 5 ans d'expérience dans le domaine choisi Stage de gestion de 150 H non pris en charge |
| MDA <i>Maison des Artistes</i> | Artistes | Les personnes fabricants des objets utilitaires (ex : tables, guéridons, etc...). Ceux-ci étant considérés comme des Artisans ! Sont acceptés : Sculpteur, peintres, etc... |

Le mieux est de monter une SARL ou une Micro-Entreprise

L'auto-entrepreneur

Ce régime permet de cumuler une activité principale salariée et secondaire à mi-temps ou temps partiel.

Le statut d'auto-entrepreneur permet aux français de déclarer leurs revenus annexes (vente sur ebay, vente de biens, services...) sans pour autant créer une société commerciale. Ce régime est entré en action le 1^{er} janvier 2009.

Ce statut permet de bénéficier de charges fiscales et sociales allégées prises directement sur le chiffre d'affaires (**13 % pour la vente de biens et 23 % pour la vente de services**). Si vous ne faites pas de chiffre d'affaires, vous n'aurez pas de charges à payer.

L'auto-entreprise est ouverte à toutes catégories de personnes voulant créer son entreprise :

- Salariés
- Retraités
- Etudiants
- Fonctionnaires
- Demandeurs d'emploi

Il concerne certaines activités : (**voir liste page suivante**)

- Artisanales
- De production
- De prestations de service
- De conseils
- Commerciales
- Internet (commerce, etc...)

D'une extrême simplicité ce statut a quand-même des contreparties dont la principale est la responsabilité vis-à-vis des clients du fait que l'auto-entrepreneur est son propre chef, son propre patron.

L'auto-entreprise est différente de la micro-entreprise. L'intérêt du statut d'AE se trouve surtout au niveau des charges sociales (cotisations simplifiées : assurance maladie, retraite, etc...) et d'une dispense d'immatriculation.

Pour être accepté sous le régime de l'auto-entreprise, le quotient familial de votre déclaration de revenus ne peut dépasser **25 195 €/part** (voir votre centre des Impôts).

L'auto-entreprise ne peut pas dépasser **32 000 HT €/an** de chiffre d'affaires en ce qui concerne les services, et **80 000 €/an** en ce qui concerne le commerce (vente d'un produit), sinon vous serez obligé de changer de statut (changement automatique) et de payer des charges avant même de vendre quelque chose.

L'auto-entreprise bénéficie **d'une imposition à hauteur de 21,3 % du chiffre d'affaires.**

En ce qui concerne la retraite, les statuts à ce jour ne sont pas encore établis.

Ce statut permet également de cesser votre activité aussi vite que vous l'avez créé tout en payant vos cotisations.

DEMARCHE A SUIVRE POUR S'INSCRIRE

1. inscription sur le site
2. 2 jours après réception de la demande de déclaration
3. 15 jours après, réception par la poste du N° SIREN et code APE
4. S'inscrire à net-micro (service gratuit pour payer en ligne les cotisations sociales et fiscales)

<http://www.net-entreprises.fr/lautoentrepreneur/accueilgeneriquemp.htm>



Différence entre le télétravailleur, l'auto-entrepreneur, le freelance, le travail à domicile

Le télétravailleur bénéficie d'un statut de salarié à part entière puisque lié par un contrat de travail à l'entreprise. Ses droits sont donc identiques aux autres salariés.

Actuellement le nombre des télétravailleurs est estimé à 7 % de la population active salariée.

L'équipement informatique des foyers, le haut débit ADSL et la recherche d'un équilibre entre vie privée et professionnelle explique cette forte évolution.

Parmi les activités du télétravailleur on trouve principalement :

Les métiers de l'informatique

Les métiers administratifs

Les métiers de gestion

Les métiers de recherche et de conception

Les métiers de la communication, de l'information

Les métiers de la traduction

Les métiers graphistes

Les métiers du marketing

Les professions du conseil et du consulting

Les métiers juridiques

Les professions commerciales itinérantes

Les professions de la formation

Les services après-vente

Le télétravail se définit comme un travail pouvant être réalisé dans les locaux de l'employeur mais qui sera cependant effectué en dehors de ces locaux, de façon régulière, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi.

Le télétravailleur, salarié comme un autre effectue un travail à distance de son environnement hiérarchique à l'aide de son équipement informatique. Cela implique donc une démarche volontaire entre le salarié et l'employeur. Ils peuvent également convenir par accord d'y mettre fin, à l'initiative de l'un ou de l'autre.

Aussi l'employeur peut à tout moment demander au télétravailleur salarié de cette entreprise de réintégrer son entreprise en utilisant la clause de mobilité. Si le télétravailleur habite très loin de son entreprise, il peut alors être licencié !

<http://nathaliecordeaux.blog.pacajob.com/index.php/post/2009/01/16/Le-teletravail-in-my-life>

<http://www.auto-entrepreneur.fr/teletravail.php>

LA SOUS-TRAITANCE :

La sous-traitance est un contrat par lequel une entreprise confie à une autre le soin d'exécuter pour elle une partie des actes de production ou de services. Elle peut s'effectuer dans le cadre du télétravail au travers de missions ponctuelles, non régulières, de missions de prestations pour faire face à un surcroît de travail (ex : sous-traiter les travaux de secrétariat et d'action commerciale, prestations informatiques).

<http://www.inforeg.ccip.fr/Statut-d-auto-entrepreneur-et-sous-traitance-fiche-110-8033.html>

LE FREELANCE : c'est le télétravailleur indépendant. Il n'est pas salarié d'une entreprise.

Le freelance est un indépendant. A la fois créateur de son entreprise, commercial et expert dans son domaine.

Il n'appartient à aucune structure autre que celle qu'il a décidé de créer (salarié en portage salarial sans numéro de SIRET ou entrepreneur avec numéro de SIRET, voir l'APCE, Agence pour la Création d'Entreprise). Il est gérant de sa boîte.

On le trouve principalement dans les domaines :

- De l'informatique
- Du web
- Du multimédia
- La formation

LES DEMARCHES

- Choisir un cadre juridique (EURL, entreprise individuelle, société, et maintenant auto-entrepreneur).
- Déclarer votre existence (toute personne désirant exercer une activité non-salariée doit procéder à l'inscription de celle-ci soit
 1. au CFE (centre de formalités des Entreprises) pour les professions libérales réglementées ou non

2. La Maison des Artistes ou à l'AGESSA pour les artistes et auteurs
3. A la chambre de commerce de votre région pour les commerçants
4. à la chambre des métiers de votre région pour les artisans

Le statut de travailleur salarié (compatible avec les régimes BNC et EURL) permet de ne pas payer des tas de cotisations (Assedic, Apec, etc...).

LE TRAVAIL A DOMICILE :

Ce sont des travaux effectués à domicile et payés à la tâche
Ex : emballer des flacons de parfum



Les métiers non admis au statut d'auto-entrepreneur

Tous les métiers relevant de la CIPAV (Caisse de Retraite) ne sont pas admis dans les critères d'attribution du régime de l'auto-entrepreneur
Renseignez-vous auprès de l'URSSAF et de la CIPAV avant de vous lancer dans un projet !

Il est vraiment nécessaire de bien étudier son projet pour choisir son statut. Seul votre projet Exemple : si vous avez le marché en conséquence et la clientèle en réserve, vous pouvez choisir un autre statut qui vous offrira plus d'avantages.

Activité principale ou secondaire ? Cumul ?

Quels sont les avantages ?

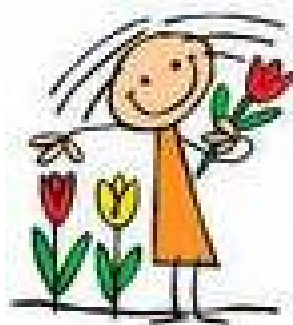
Forfait des charges sociales ?

Marché en conséquence ?

Clientèle en réserve ?

Voici la liste des métiers qui ne sont pas admis au statut d'auto-entrepreneur :

http://www.freelance-info.fr/forum/freelance_6356.html



Liens concernant l'auto-entreprise

<http://www.auto-entrepreneur.fr>

<http://www.auto-entrepreneur.fr/presentation.php>

<http://www.auto-entrepreneur.fr/forum/probleme-cipav-f20.html>

<http://www.lautoentrepreneur.fr/index.htm>

http://www.apce.com/pid346/forums.html?forum_id=143&contrib_id=107714

Vous trouverez ici toutes les réponses à vos questions

http://www.apce.com/pid346/forums.html?forum_id=143

http://www.proz.com/forum/french/124117-nouveau_r%C3%A9gime_de_lauto_entrepreneur.html

www.minefe.gouv.fr/themes/entreprises/creation_entreprise/index.htm

<http://conseilblog.over-blog.com/article-26488850.html>

<http://www.entrepreneursolo.com/2009/01/08/lauto-entrepreneur-et-la-cipav/>

<http://www.prestaforum.fr/auto-entrepreneur-f36/communique-afp-pour-les-professions-liberales-autoentrepreneur-t57.html>

<http://studio-adsense.blogspot.com/2009/01/auto-entrepreneur-les-professions.html>

<http://www.pagesbottin.fr/produits/guide-auto-entrepreneur.zip>
<http://www.pagesbottin.fr/produits/guide-auto-entrepreneur.pdf>

http://www.dailymotion.com/Herve-Novelli/video/x88t8y_premier-bilan-de-lautoentrepreneur_news

<http://www.progs.fr/lib>

<http://www.cfenet.cci.fr>

<http://www.auto-entrepreneur-porte.fr>

Liens utiles pour la création d'entreprise

<http://www.apce.com> - L'agence française pour la création d'entreprise

<http://www.canam.fr> - Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Professions indépendantes. Le site vous permet de calculer gratuitement vos cotisations sociales en ligne et donc de faire une simulation si vous voulez vous mettre à votre compte.

<http://www.jecree.com> - La création d'entreprise dans le Nord Pas-de-Calais

<http://www.adil-boutiquedegestion.eu> - Création, développement & reprise d'activité

<http://www.societe.com> - Pour vérifier gratuitement la santé financière de vos clients

<http://www.entreprendre-en-france.fr> - Réussir votre projet d'entreprise avec les CCI

<http://www.entreprendre-en-france.fr/aides1.htm> - Adresse des CCI en France

<http://www.urssaf.fr>

<http://www.adie.org> - Prêts à la création d'entreprise

<http://www.afnor.fr> - Normes

<http://www.pme-commerce-artisanat.gouv.fr>

<http://www.inpi.fr> - Dépôt d'une marque ou d'un brevet

<http://www.impots.gouv.fr> - Site pour avoir des informations sur la fiscalité des particuliers et des entreprises

Votre numéro de SIREN

**750 euros d'amende si vous oubliez d'indiquer sur chacune des pages
de votre site le SIREN de votre entreprise
Décret n° 2007-750 - Art.R. 123-237 (Mai 2007)
Mentions obligatoires sur les sites web**



Il faudra désormais indiquer sur chacune des pages du site et quelque soit l'activité de l'entreprise (information, publicité, commercial, etc...)

- Le SIREN de l'entreprise

Rappel du dispositif énoncé en 2004 :

Les sites Web à caractère commercial doivent indiquer :

- Le RCS
- Le greffe d'immatriculation
- Le lieu du siège social
- Etc...

A présent tous les sites Web sont concernés. Ceci concerne également les e-mails.

Liens utiles

ENTREPRISE ET FRAIS DE DEPLACEMENT

<http://www.tpe-pme.com/news/frais-de-deplacement.htm>

<http://www.tpe-pme.com/blocs-utiles/indicateurs/fiscal/baremes-fiscaux-de-remboursement-des-frais-kilometriques.html>

RESULTAT IMPOSABLE DES TITULAIRES DE BIC ET BNP

<http://www.tpe-pme.com/news/resultat-imposable-des-titulaires-de-bic-et-de-bnc.html>

LE GOUVERNEMENT AUX PETITS SOINS POUR LES ENTREPRENEURS

<http://www.tpe-pme.com/news/le-gouvernement-aux-petits-soins-pour-les-entrepreneurs>



LA FACTURE

Qui peut facturer ?

| | | |
|---|-----|---|
| Une entreprise ? | OUI | Car une entreprise possède un n° de SIREN et numéro d'identification à la TVA (Chambre de Commerce) |
| Régime de la micro-entreprise ou micro BNC Formulaire à retirer aux impôts | NON | Car pas de déclaration à la Chambre de Commerce ou Autre. Le régime de la micro-entreprise est seulement un régime fiscal. Pas de déclaration de TVA Utiliser l'avis de paiement, de réception, lettre de session (vente), chèques emplois services Limite de Chiffre d'Affaires à ne pas dépasser (sinon inscription automatique à la Chambre de Commerce) Déclaration au fisc (impôts) du Chiffre d'Affaires lors de la déclaration annuelle (une feuille est alors jointe par le Centre des Impôts) Indiquer sur les avis de paiement, réception ou autre... : TVA non applicable dans le cadre du statut de micro-entreprise, Article 293-B-I du CGI – Code Général des Impôts si vous proposez de la prestation de services par internet dans le cadre de bénéfiques dits non commerciaux (pas de vente de marchandise) -> BNC Si commerce Internet -> BIC |
| Un salarié ou demandeur d'emploi sous portage salarial | NON | C'est l'entreprise de portage salarial qui facture votre client ! Cependant vous pouvez effectuer le devis ! |
| Un particulier salarié ou non | NON | Il peut remplacer la facture par une : <ul style="list-style-type: none"> • lettre de session (vente d'un bien) • avis de réception -> n° de reçu (livre, etc...) • avis de paiement = avis de réception • chèques emplois services |

Règle : Toute personne ne peut émettre une facture que si elle est immatriculée à la Chambre de Commerce ou des Métiers donc si elle possède un numéro de SIREN et un numéro « d'IDENTIFICATION à la TVA », hors un particulier ne possède pas ces numéros.

LA COMPTABILITE

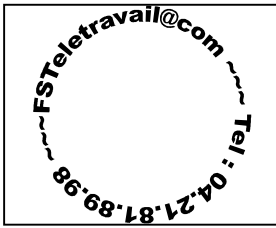
Que vous soyez un particulier ou en micro-entreprise, vous devez noter vos recettes et dépenses sur un cahier.

Modèle :

| Date | Nature | Dépenses | Recettes/encaissement chèques | Recettes/encaissement en espèces |
|------------|------------------------------------|----------|-------------------------------|----------------------------------|
| 10/06/2008 | 6/2008Facture achat papier machine | 30 € | | |
| 12/07/2008 | Facture achat enveloppes | 10 € | | |
| 14/07/2008 | Règlement facture client | | 100,00 € | |
| 15/07/2008 | Règlement d'un particulier | | | 20,00 € |

Vous devez impérativement conserver toutes les pièces justificatives classées dans le même ordre que votre cahier de recettes et dépenses.

Le total des recettes (chèque et espèces) permettra aux impôts de calculer votre revenu forfaitaire sur lequel sera calculé votre impôt sur le revenu ainsi que vos charges sociales



DEVIS

| | |
|-------------|--|
| Expédié à : | |
|-------------|--|

| |
|---------------------------|
| Date |
| Devis n° |
| Date finition des travaux |

| Document | Nombre de caractères | Nombre de lignes | Nombre de pages | Prix unitaire H.T. |
|----------|----------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SOUS-TOTAL
Affranchissement
Dépôt poste
Mise sous pli
Remise de
T.V.A.

| | |
|-----------------------|--|
| TOTAL A REGLER | |
|-----------------------|--|

Devis établi par :

Pour acceptation, retournez le devis après l'avoir signé ci-dessous :

BRUNELLE MARIE : TELETRAVAIL

Messagerie :

FACTURE

N° Siren :

N° identification à la TVA :

Facture n° :

Date de la facture :

Code client :

Facturé à :

Livré à :

Monsieur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

E-Mail : _____

URL : _____

Adresse de livraison :

| Date | Votre commande du Du | Envoyée par E-Mail E-mail | Envoyée par courrier Courrier | Contact |
|------|-------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------|
| | | | | |

| Document | Nombre de caractères | Nombre de lignes | Nombre de pages | Prix unitaire Hors taxe | Total Hors taxe | Remise de % | Nouveau Total Hors taxe | T.V.A. | A PAYER |
|----------|-------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------|--------|---------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

RÈGLEMENT

Code client :

Date :

Montant dû :

Montant inclus

MODELE DE FACTURE POUR PARTICULIERS EN DEHORS DU PORTAGE
SALARIAL

AVIS DE RECEPTION

Mon nom :

Mon adresse :

Mon téléphone :

Mon Mail :

Numéro de reçu :

Avis de réception effectué le :

Avis de réception à :

Nom du client :

Adresse client :

Livré à :

Adresse de livraison :

Téléphone client :

Fax :

E-Mail :

| Date | Votre commande du | Envoyée par Mail | Envoyée par courrier | Contact |
|------|----------------------|------------------|-------------------------|---------|
| | | | | |

| PRODUIT | QUANTITE | PRIX UNITAIRE | PRIX TOTAL |
|-------------------------|----------|---------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Affranchissement | | | |
| TOTAL A REGLER | | | |

Règlement effectué par :

Règlement effectué le :

T.V.A. non applicable, article 293 B-I du CGI – Code Général des Impôts

Liens concernant le droit de facturer

<http://www.web-affiliations.com/declarer-revenus-affiliation.html>

<http://comptabilite-secretariat.com/fiscal.aspx>

<http://www.acojur.com/fiscalite/regime-special-bnc.html>

<http://www.boursorama.com/parimoine/guides/Fiscalite/FIS15.html>

<http://www.virtualegis.com/bulletins/document.php?ref=57>

http://www.lemoneymag.fr/v4/fiche/S_Fiche_v4/0,5382,3271,00.html

http://www.apce.com/index.php?rubrique_id=1162&tpl_id=106&type_page=I&type_projet=1

http://mamicroentreprise.free.fr/article.php3?id_article=59

<http://www.urssaf.fr>

<http://www.cci.fr>

Pour le statut d'artiste : Le choix de l'assujettition à la TVA est déterminé par l'assiette sur le chiffre d'affaire (à faire figurer sur la facture : non assujettis.... Loi du....)

<http://www.secuartsgraphiquesetplastiques.org/>

Pour les professionnels : Facturation entre professionnels

http://www.finances.gouv.fr/DGCCRF/04_dossiers/concurrence/fichespro/01facture.htm?ru=04

PHONING COMMERCIAL

Heures des visites à domicile

Lundi :H à H **et** H à H
 Mardi : H à H **et** H à H
 Mercredi : H à H..... **et** H à H

Jeudi : : H à H **et** H à H
 Vendredi : H. à H **et** H à H.....
 Samedi : H à H **et** H à H

| | | |
|---|--|--|
| Société : | DATE : lundi | SEMAINE DU au |
| N. commercial :/...../...../...../..... | Téléphone :/...../...../...../..... | Portable :/...../...../...../..... Fax : |

| Fait | Nombre de visite | NOM | PRENOM | ADRESSE | TEL | RAISON |
|------|------------------|-----|--------|---------|-----|--------|
| | 1 | | | | | |
| | 2 | | | | | |
| | 3 | | | | | |
| | 4 | | | | | |

Dr BRUNELLE- RENDEZ-VOUS AU CABINET MEDICAL

SEMAINE DU **AU**

| Heures | Lundi après-midi | Mercredi après-midi | Vendredi après-midi |
|---------|------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 14 H 00 | | | |
| 14 H 10 | | | |
| 14 H 20 | | | |
| 14 H 30 | | | |
| 14 H 40 | | | |
| 14 H 50 | | | |
| 15 H 00 | | | |
| 15 H 10 | | | |
| 15 H 20 | | | |
| 15 H 30 | | | |
| 15 H 40 | | | |
| 15 H 50 | | | |
| 18 H 00 | | | |
| 18 H 10 | | | |
| 18 H 20 | | | |
| 18 H 30 | | | |
| 18 H 40 | | | |
| 18 H 50 | | | |
| 19 H 00 | | | |

Dr BRUNELLE – VISITES A DOMICILE

Semaine du

| Heures | Lundi..... | Mardi..... | Mercredi.... | Jeudi..... | Vendredi..... | Samedi..... |
|---------|------------|------------|--------------|------------|---------------|-------------|
| 8 H | | | | | | |
| 8 H 10 | | | | | | |
| 8 H 20 | | | | | | |
| 8 H 30 | | | | | | |
| 8 H 40 | | | | | | |
| 8 H 50 | | | | | | |
| 9 H 00 | | | | | | |
| 9 H 10 | | | | | | |
| 9 H 20 | | | | | | |
| 9 H 30 | | | | | | |
| 9 H 40 | | | | | | |
| 9 H 50 | | | | | | |
| 10 H 00 | | | | | | |
| 10 H 10 | | | | | | |
| 10 H 20 | | | | | | |
| 10 H 30 | | | | | | |
| 10 H 40 | | | | | | |
| 10 H 50 | | | | | | |
| 11 H 00 | | | | | | |
| 11 H 00 | | | | | | |
| 11 H 10 | | | | | | |
| 11 H 20 | | | | | | |
| 11 H 30 | | | | | | |
| 11 H 40 | | | | | | |
| 11 H 50 | | | | | | |

Le télétravail et l'Assedic

- Le portage salarial transforme le forfait en bulletin de salaire (envoyer la copie du bulletin de salaire reçue par le portage salarial à l'Assedic).
- Si vous vous retirez de l'ANPE vous n'aurez plus droit à la sécurité sociale même si vous êtes en portage salarial.
- Si vous cumulez les contrats, l'Assedic complète (ne pas travailler + de 136 H). Voir auprès de votre Assedic.
- Vous pouvez cumuler un emploi à mi-temps en tant que salariée et faire du portage sur l'autre mi-temps. **Le principal est de rester salarié(e).**
- Lors de votre prochain entretien, signalez à l'ANPE que vous êtes « sur un créneau à temps partiel sur du long terme » afin de ne pas être pénalisé par le refus d'un emploi non cumulable avec votre nouvelle situation.

Déclaration Assedic

| Mois | Période de travail | Nbre d'heures effectuées au cours du mois | Rémunération ou revenu |
|-----------|--------------------|--|---------------------------|
| Janvier | | | |
| Février | | | |
| Mars | | | |
| Avril | | | |
| Mai | | | |
| Juin | | | |
| Juillet | | | |
| Août | | | |
| Septembre | | | |
| Octobre | | | |
| Novembre | | | |
| Décembre | | | |



Ce que les entreprises demandent :

- Rédaction de devis
- Rédaction de courriers
- Facturation
- Réception d'appels
- Prise de rendez-vous
- Prise de messages
- Développement informatique
- Saisie de données
- Saisie de compte-rendus

S'organiser une vie sociale

SE CONSTITUER UN RESEAU POUR ECHANGER, PARTAGER DES CONSEILS, DES IDEES ET ETABLIR DES RENCONTRES REGULIERES AVEC LES AUTRES TELETRAVAILLEURS.

1. Se créer un blog parlant de son activité, de ses passions
2. contacter d'autres sites pour demander des conseils
3. s'inscrire sur les différents réseaux : VIADEO, 6NERGIES , etc...
4. S'inscrire à différents forum de télétravail

5. Associations de sport, yoga, etc...
6. Organiser des repas familiaux
7. Organiser des repas avec les amis
8. Effectuer des sorties culturelles (cinéma, etc...)



Ne proposez que ce que vous maîtrisez !

La qualité de la prestation

Un argumentaire convaincant

Une bonne organisation de votre temps

Savoir écouter (ne pas établir un monologue)

Une bonne gestion avec un minimum de dépenses

Prospecter avant de se lancer pour bien étudier le marché

Prospecter... prospecter... prospecter... Ne jamais lâcher la prospection

Pour un changement de lieu de vie, arriver avec son métier et sa clientèle

