

ENTREPRISE :

QUESTIONNAIRE POUR L'ÉTUDE DE FAISABILITÉ D'UN PROJET DE CRÉATION D'ACTIVITÉ SECRÉTAIRE - ASSISTANT

Je vous serai reconnaissante de m'accorder un peu de votre temps pour répondre à ce questionnaire, qui me permettra d'effectuer une étude de marché précise et efficace pour mon projet de création d'entreprise

1. Qui assure le secrétariat dans votre entreprise ?

- vous-même une secrétaire famille ou ami(e)
 autre

2. Si c'est vous-même combien d'heures par semaine consacrez vous à l'administratif ?

- heures / semaine

3. Est-ce plutôt ?

- la semaine
 le week-end
 un peu tous les jours
 lorsque vous en avez le temps
 le soir
 la journée

4. Si c'est une autre personne travaille-t-elle ?

- à temps complet à temps partiel

5. Avez-vous une période dans l'année avec un surcroît d'activité qui nécessiterait une aide administrative plus importante ?

- oui non

6. Si oui à quelle période ?

7. Sur combien de temps ?

8. Dans le cadre de votre entreprise et de votre activité seriez vous intéressé pour faire appel aux services d'une secrétaire-assistante indépendante ?

- oui non

9. Pour quels motifs ?

10. Si oui

- prochainement d'ici quelques mois
 dans quelques années

11. Si oui feriez vous appel à ces services de manière ?

- régulière occasionnelle

12. Vous envisageriez que la personne travaille plutôt ?

- dans votre entreprise à mon domicile

13. Combien d'heures de travail cela représenterait-il pour votre entreprise ?

- .../h/jours .../h/semaine .../h/mois

14. Parmi les différentes tâches administratives citées ci-dessous lesquelles souhaiteriez-vous déléguer ?

- courriers, mise en page, traitement de texte, tableurs
 devis réalisés sur papier en-tête de votre entreprise
 gestion de vos agendas et prises de rendez-vous
 recherche d'informations sur Internet
 reliure et plastification de vos documents fournis par vos soins
 saisie de vos données informatiques, accueil téléphonique
 suivi des chantiers, des SAV
 demande d'offre de prix auprès des fournisseurs
 réalisation de vos bases de données, fichiers clients
 facturation de vos clients sur papier en-tête de votre entreprise
 archivage de tous vos documents (boîtes d'archives, supports CD)
 télétransmissions de vos documents techniques (certificat, DICT)
 organisation logistique (recherche des transporteurs et suivi des expéditions)
 suivi et relance des impayés (relance téléphonique, par courrier et mise en demeure)
 montage des dossiers techniques (appels d'offre, certification)
 suivi de trésorerie

15. Et éventuellement ?

- déclarations de vos cotisations (TVA, URSSAF, ASSEDIC)
 préparation de vos fiches de paie
 création et impression de vos documents en-tête, fichiers, étiquettes
 commande et gestion des stocks
 création de tracts publicitaires
 création et envoi de vos mailings
 téléprospection, enquête, sondage
 création de site Internet
 tenue des comptes
 numérisation de documents (scanner)
 photocopies NB/couleur
 autre

16. Vos remarques et suggestions sur ce projet ?

17. Je vous remercie d'avoir répondu à ce questionnaire à retourner par mail à agc-vercors38@orange.fr ou par fax au 04.76.84.92.31 et n'hésitez pas à me contacter Sophie MENTIGAZZI au 06.89.94.52.89 pour tout renseignement complémentaire