

## Secrétaire indépendante : le service ajouté

La quête d'indépendance fait de plus en plus d'émules parmi les secrétaires et assistantes, issues de tous secteurs. Soutiens indispensables aux petites entreprises, artisans, professions libérales ou toute autre structure à la recherche de prestations ponctuelles, elles conjuguent une quantité variable de missions avec rigueur, entre domicile particulier et site de l'employeur.

par Stéphanie Santerre



### AVANT DE SE LANCER

Charges d'une secrétaire indépendante prises en compte dans son coût de revient :

- Charges sociales (URSSAF, RSI, CIPAV... ) et fiscales (impôts et taxes diverses)
- Frais généraux (téléphonie, internet, frais postaux)
- Assurances (local, assurance professionnelle)
- Frais de transport
- Équipements (matériel micro-informatique notamment)
- Frais de formation
- Frais de communication et de prospection
- Charges variables sur prestations, etc.

**S**ecrétaire indépendante, télésecrétaire, assistante administrative indépendante, secrétaire à distance, secrétaire à domicile... les termes revendiqués dans le métier ne manquent pas. Et les raisons qui poussent à s'émanciper du schéma salarial traditionnel semblent faire de plus en plus d'adeptes. Qu'elles évoluent en milieu urbain ou rural, les secrétaires indépendantes répondent à un véritable besoin des petites et moyennes entreprises, professions libé-

rales, artisans, travailleurs indépendants, centrales de secrétariat freelance, associations, ou même particuliers, en quête de soutien dans le développement de leur activité. Il n'est d'ailleurs pas rare que les entreprises, déjà dotées d'assistantes/secrétaires salariées, fassent appel à une sous-traitance externalisée, que ce soit de manière ponctuelle ou régulière. Des prestations qui ne peuvent évidemment pas être de nature permanente, ni exiger un important volume horaire, sous

peine de se voir requalifier par l'administration (en CDI par exemple). Dans ce cas, on parlera de « salariat déguisé ».

### De la couveuse à l'auto-entrepreneuriat

En d'autres termes, conjuguant souvent plusieurs contrats, les secrétaires indépendantes sont avant tout des prestataires à leur compte, avec des statuts juridiques variés. La plupart d'entre elles évoluent sous un régime d'auto-entrepreneuriat, d'entreprise individuelle ou de SASU/SARL/EURL. Certaines fonctionnent également en couveuse d'entreprise, portage salarial, coopérative d'activités ou bien, moins fréquemment, en micro-entreprise. Les modes et rythmes de travail ne sont pas figés, et c'est bien là la première motivation recherchée. Derrière ces vocations, le souhait de concilier vie professionnelle et vie personnelle de manière plus flexible rejoint d'autres volontés : préférer se soustraire à des clients plutôt qu'à un patron dans un univers cloisonné, diversifier les tâches et les domaines d'intervention, valoriser ses compétences ou encore, s'épanouir de façon plus responsable et autonome.

### Compétences larges et adaptées

Sporadiques et adaptées aux différents secteurs d'activité de ses clients, ses missions de support externalisées sont sensiblement les mêmes que celles d'une salariée d'entreprise : gestion d'agenda, prise de rendez-vous, retranscription audio, comptes rendus, permanence téléphonique, gestion, administration, facturation, etc. Ces compétences peuvent également s'étendre à des domaines plus spécialisés, attachés à un secteur en particulier, à l'instar d'une assistante juridique ou médicale, par exemple. Par ailleurs, la nature des missions exigées par les clients nécessitant parfois l'usage d'outils et de logiciels spécifiques, la secrétaire indépendante peut négocier de travailler sur le site de son client, à défaut de pouvoir assurer certaines tâches au domicile.

## UN BLOG SPÉCIALISÉ MÈNE L'ENQUÊTE

Riche d'informations et de conseils sur le métier de secrétaire indépendante, le blog *Croquefeuille* a publié en 2014 une enquête permettant de mieux cerner la profession.

Avec plus de 10 000 visites par mois, *Croquefeuille – Le blog d'une secrétaire*, est devenu une référence pour les secrétaires indépendantes confirmées en quête d'infos métier, mais aussi pour les débutantes qui ont besoin d'infos utiles pour bien se lancer. Au clavier : Céline Lieffroy, une ancienne libraire devenue secrétaire indépendante, également fondatrice de Lexiris.fr; guide en ligne spécialisé en prestations de secrétariat freelance (à domicile ou sur site). En veille sur l'évolution du métier, Céline Lieffroy a publié en 2014 une enquête (portant sur 2013) pour faire le point sur la profession de secrétaire indépendante/télésecrétaire. Basé sur 290 répondants, le questionnaire a été traité par 98% de femmes, majoritairement âgées de 30 à 50 ans (77%), en possession du BAC (et plus), 75% ayant suivi des études de secrétariat, 32% de comp-ta-gestion, puis d'autres spécialités.

### « LES CLIENTS SE TROUVENT D'ABORD GRÂCE AU BOUCHE-À-OREILLE »

#### Un travail nouvelle définition

Vivant pour moitié à la campagne, 50% des répondants déclarent avoir été accompagnés lors du lancement de leur activité (Pôle Emploi, couveuse, boutique de gestion, etc.). 88% déclarent avoir été en situation de chômage lors de leur lancement, 65% se déclarant aujourd'hui en activité. « Désir d'indépendance », « créer son emploi pour trouver du travail », « concilier vie pro/perso », « rejet du salariat/hierarchie et des mauvaises conditions de travail » constituent les motivations principales. Ils sont



88% à être satisfaits de leur choix, 75% à faire partie d'un réseau de télésecrétaires (Facebook, forums, Viadeo...). La majorité sont auto-entrepreneurs. Leurs prestations oscillent entre présence sur site et à distance (dont 92% au domicile). Les clients se trouvent d'abord grâce au bouche-à-oreille (entre 1 et 3 mois pour la majorité), formulaires internet, réseaux, annonces, campagnes d'emailing, etc. À peine la moitié disposent d'un site ou d'un blog. La carte de visite reste la star des supports de communication utilisés, devant les plaquettes et les flyers. Côté salaires, la moyenne du chiffre d'affaires mensuel moyen atteint 1 492 euros, en léger recul par rapport aux données enregistrées pour l'année 2012. Cette moyenne atteint cependant 1 838 euros/mois sur les données des personnes exerçant depuis 2010. L'enquête révèle encore que le télésecrétariat ne représente pas la seule source de revenus pour 51% des personnes interrogées, celle-ci étant souvent complétée par des indemnités chômage-RSA, allocations familiales, activités à temps partiel, etc. La majorité, enfin, considèrent ce revenu comme étant indispensable au foyer.

Plus d'infos et de témoignages de secrétaires dans l'enquête 2014 sur le métier de secrétaire indépendante : [www.croquefeuille.fr](http://www.croquefeuille.fr)

## TÉMOIGNAGE

LAURE SILVESTRE, SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE À SAINT-ÉTIENNE

## « Mon entreprise est en croissance constante depuis 5 ans »



Après une expérience de 10 ans en tant qu'assistante dans différentes entreprises, Laure Silvestre s'est lancée à son compte en télésecrétariat. Entre prestations à domicile et sur site, elle est aujourd'hui au service d'une dizaine de clients. Portrait d'une chef d'entreprise, audacieuse et indépendante.

**AP : Parlez-nous de votre parcours...**

**L. S. :** Après 3 ans d'études d'économie/gestion, je me suis réorientée vers un BTS assistante de direction en alternance. Par la suite, j'ai été embauchée dans une entreprise de gestion de patrimoine, où j'avais une double casquette assistante de direction/assistante de gestion. J'ai enchaîné en tant qu'assistante de direction et responsable de portefeuille clients dans la publicité à Saint-Étienne, période où mon entreprise a dû opérer des restrictions salariales. J'en ai profité pour reprendre mes études et suivre une licence pro RH au CNAM. J'ai donc quitté mon emploi pour lancer ma propre entreprise en auto-entrepreneuriat. Aujourd'hui, je fais du télésecrétariat, des RH, de la gestion, etc. Je fais aussi de la formation bureautique en cursus continu pour adulte.

**Qu'est-ce qui vous a motivé pour vous lancer en tant que secrétaire indépendante ?**

Salariée pendant plus de 10 ans, j'ai estimé que j'avais fait le tour de mon métier d'assistante de gestion et ressources humaines dans le cadre d'une entreprise. J'ai ressenti le besoin d'exercer mes compétences librement, avec mes propres clients.

**Quelles ont été les étapes de lancement de votre entreprise ?**

Je ne me suis pas lancée les yeux fermés, j'ai beaucoup réfléchi. C'était les prémices de l'auto-entreprise. J'ai participé à des réunions à la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI), et consulté des chefs d'entreprise que je connaissais,

afin d'être guidée, conseillée. Je me suis lancée au début de la crise. Quand j'ai déposé mes statuts en février 2010, j'ai rapidement trouvé mon premier client, que j'ai toujours aujourd'hui.

**D'où viennent vos clients ?**

J'ai une petite dizaine de clients, récurrents et ponctuels. Je gère le secrétariat de petits indépendants, qui n'ont pas forcément les moyens d'embaucher des temps plein. J'ai des professions libérales, avocats, architectes... ainsi que de gros clients cotés en bourse, qui eux, veulent alléger le travail des assistantes d'une partie de leurs tâches trop chronophages (comptes rendus, etc.). J'ai un client régulier qui me demande d'intervenir dans son recrutement. Je passe d'un dossier à l'autre. Je travaille aussi pour des écoles en aidant les étudiants dans leur thèse. Je peux travailler de 15 à 60 heures par semaine, cela dépend.

**D'où travaillez-vous en général ?**

Cela varie entre mon domicile et le site de mes clients. Parfois, la nature de mes prestations m'oblige à me déplacer dans les structures pour profiter de logiciels que je ne peux pas installer chez moi. Je dispose tout de même du Pack Office à la maison.

**Comment facturez-vous ?**

Je suis au forfait et au nombre d'heures. Tout dépend du client. Pour tout ce qui concerne la retranscription, d'un comité d'entreprise de 4 heures par exemple, je sais que 10 heures seront nécessaires. Donc, je fais un forfait. Pour un recrutement, c'est différent. Je dois me déplacer chez le client, parcourir la

France, dépenser en frais divers... Dans ce cas, je facture au nombre d'heures. Tous les frais annexes sont pris en charge par le client.

**Quels sont les avantages et inconvénients d'être indépendante ?**

Je peux gérer mon planning comme je l'entends. Et je suis beaucoup moins stressée qu'avant ! En revanche, travailler de chez soi reste un inconvénient... On a tendance à ne jamais s'arrêter, ni vraiment quitter le bureau...

**De quelle manière progresse votre entreprise aujourd'hui ?**

À certaines périodes, mes activités suffisent, mais pas toujours. Je n'ai pas l'intention de rester en auto-entreprise, mon but est d'évoluer vers un statut d'entreprise type EIRL. En croissance constante depuis 5 ans, je cherche d'autres clients. La vraie différence intervient au niveau comptable. En micro-entreprise, le chiffre d'affaires annuel est restreint, plafonné à 32 000 euros (un chiffre qui devrait baisser à 19 000 euros sous l'actuel gouvernement...). J'ai donc tout intérêt à passer sous le statut entreprise, afin de développer le chiffre d'affaires de manière illimitée, et pourquoi pas embaucher une stagiaire ou un CDD.

**Que conseillerez-vous à quelqu'un qui souhaite se lancer ?**

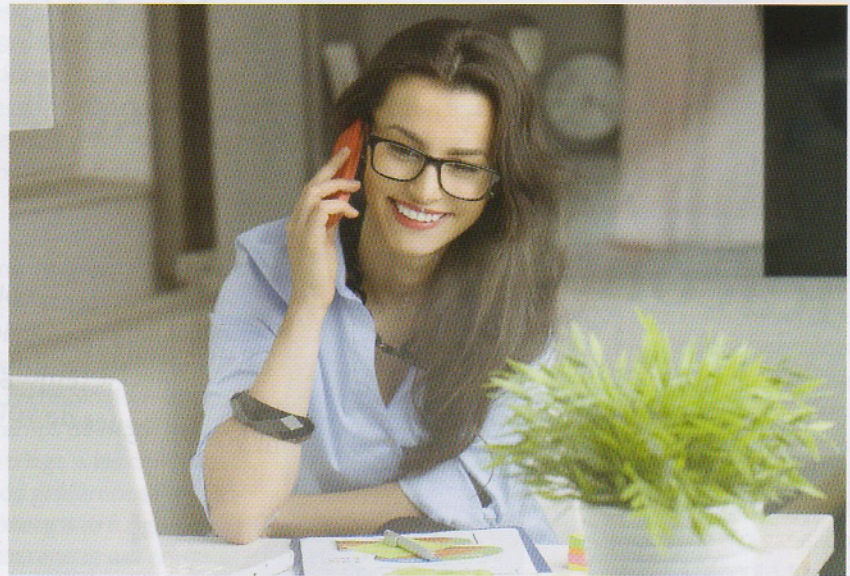
On me pose souvent la question par mail. Je réponds de bien peser le pour et le contre. Déterminer si l'activité est viable ou non. De bien se renseigner. Ne pas hésiter à aller à la CCI, consulter les réseaux sociaux, forums, etc., ou un réseau de femmes chefs d'entreprise, comme celui que j'ai moi-même intégré, qui procure beaucoup de conseils et d'entraide.

### Le prix de l'indépendance

Naturellement, se jeter dans le grand bain de l'indépendance nécessitera une connaissance solide des aspects favorables au développement de sa propre entité : savoir-faire marketing (connaître son marché, définir ses prospects, faire sa promotion...), commercial (vendre ses prestations, doper sa clientèle, réaliser les devis/factures...), juridique et fiscal. Car si le client ne rétribue au final que le travail réalisé (dans le cadre d'un contrat de prestations établi), la secrétaire devra assurer le cumul de plusieurs contrats pour atteindre un niveau de rémunération acceptable. Dans ce sens, certaines choisissent de garder un pied dans le salariat à temps partiel, tout en menant de front une carrière d'indépendantes.

### Formules à la carte

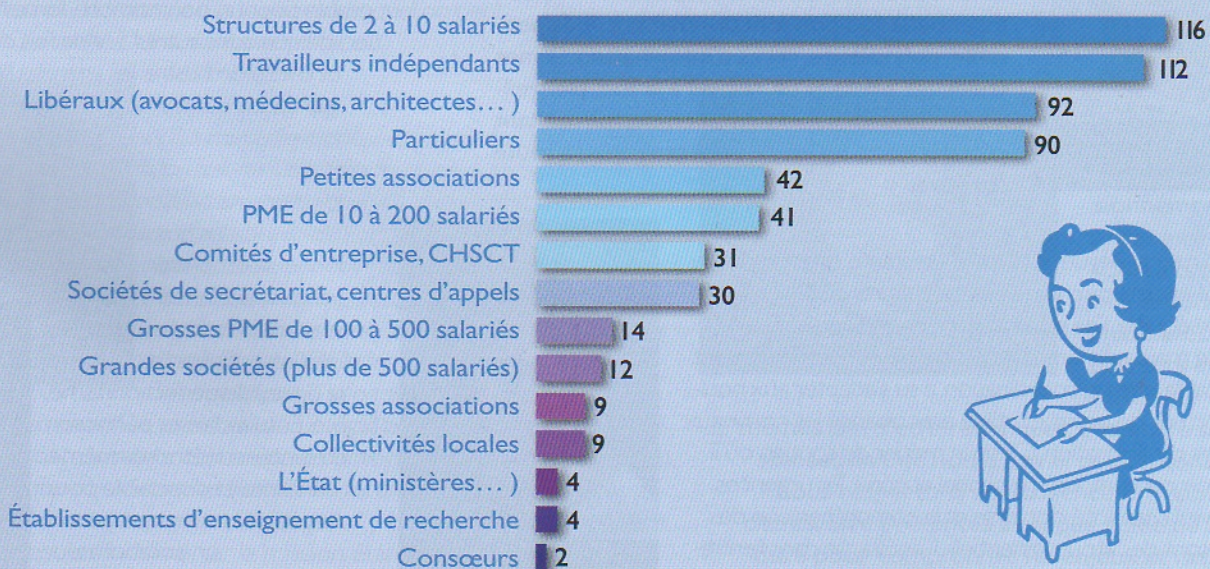
Concernant les tarifs pratiqués par les freelance - celles-ci les fixant elles-mêmes en fonction des prestations - il n'existe pas pour l'heure de grille de référence. Comme le souligne Lexiris sur son site internet (guide spécialisé en prestations de secrétariat freelance), différents critères interviennent généralement dans l'émission des devis : les charges professionnelles, sociales et fiscales, la rémunération



souhaitée par le prestataire, la difficulté de la prestation demandée, les éventuelles charges entraînées par la mission réalisée, les délais impartis, etc. Assujetties à la TVA (20%), les prestations peuvent toutefois bénéficier d'exonérations en fonction du statut professionnel (auto-entrepreneur, micro-entreprise). Facturation à la tâche (taux unitaire), facturation au temps passé (taux horaire), facturation au forfait (prix global) : il existe ainsi différents modes de facturation proposés par les secrétaires. Pour une prestation à dis-

tance, estime Lexiris, il faudra compter entre 20 et 30 euros HT l'heure, pour une mission simple de secrétariat. Sur site, une prestation oscille entre 25 et 35 euros HT l'heure. « Il convient de noter que des tarifs bas correspondent le plus souvent à des secrétaires freelance qui débutent à leur compte. Si la qualité de leurs prestations est réelle, elles seront rapidement amenées à augmenter leurs tarifs pour parvenir à vivre correctement de leur activité », conclut Lexiris. ■

### SECRÉTAIRES INDÉPENDANTES : QUI SONT VOS CLIENTS ?



Enquête Croquefeuille - le blog d'une télésecrétaire - sur 190 répondants.