

## FICHE PRATIQUE : LE TELE-SECRETARIAT

### Qu'est-ce qu'une secrétaire indépendante (ou télésecrétaire) ?

**Une secrétaire indépendante exerce son activité à son compte.**

On parle également d'**externalisation** administrative ou de **sous-traitance** pour les missions de secrétariat, c'est-à-dire le fait de confier à un prestataire externe des missions qui pourraient être exécutées en interne par une secrétaire salariée.

### Les obligations d'une secrétaire indépendante /télésecrétaire

- . Etre **immatriculée auprès d'un CFE** (Centre de Formalité des Entreprises).
- . **Disposer d'un numéro SIRET** qui permet de vérifier son existence légale auprès de l'administration ([www.infogreffe.fr](http://www.infogreffe.fr)).

➡ elle exercera soit en entreprise individuelle (auto-entreprise, entreprise individuelle micro ou réel, EIRL...), soit elle aura créé une société (EURL, SARL, SASU, SAS...).

➡ elle peut également exercer légalement son activité au sein d'une autre structure dont elle est salariée (société de portage, coopérative d'activité et d'emploi), voire temporairement d'une couveuse d'entreprise (contrat CAPE).

#### . **Rédiger et signer un contrat de prestation :**

une **secrétaire indépendante** est liée à ses clients par un **contrat de prestation** qui peut également se formaliser par la **signature d'un devis** et/ou d'un **bon de commande** assortis de **conditions générales de prestations**.

## Les missions d'une secrétaire indépendante /télésecrétaire

En tant que **prestataire externe**, une secrétaire indépendante peut proposer un panel de missions très varié :

- Secrétariat « courant » : frappe de documents, mise en forme, relecture et correction, conception de courrier, en-tête...
- Conception et mise à jour de base de données
- Assistance administrative (suivi des dossiers)
- Assistance commerciale (suivi des relations clients)
- Assistance de gestion (tableaux de bord)
- Marchés Publics
- Devis, facturation et relances de paiement
- Permanence téléphonique
- Événementiel (gestion, organisation, budget, planning, etc.)
- Etc.

**Une secrétaire indépendante peut exercer à distance**, le plus souvent depuis son domicile. Dans ce cas, on parle d'une **secrétaire à domicile** ou plus couramment d'une **télésecrétaire**.

**Elle peut également exercer chez ses clients** : pour une mission ponctuelle, un remplacement de courte durée ou un besoin régulier de faible volume horaire (quelques heures par semaine) pour lequel il serait difficile de trouver une secrétaire salariée.

En aucun cas une **secrétaire indépendante** ne pourra intervenir sur un poste supposant un besoin régulier et permanent avec un important volume horaire.

Dans ce cas, le contrat de prestation qui lie la secrétaire à son client risquerait de **se voir requalifier en contrat de travail** à durée indéterminée (CDI) par l'administration et faire l'objet d'un redressement de charges sociales.

On parle alors de **salariat déguisé** dans le cas de travaux effectués souvent pour un seul client et dans le cadre d'un lien de subordination permanent (horaires et méthodes de travail imposés par le client).

**L'activité des secrétaires indépendantes n'est pas réglementée** et n'est pas soumise à des conditions de diplômes.

Il convient de noter que certaines activités étant elles-mêmes réglementées ne pourront être exécutées par une secrétaire indépendante.

**C'est notamment le cas de la comptabilité** dont l'exercice est régie par l'ordonnance 45-2138 du 19 septembre 1945 instituant l'Ordre des experts comptables.

## Les avantages de faire appel à une secrétaire indépendante /télésecrétaire

ATTENTION : une **secrétaire indépendante** n'a pas vocation à remplacer une **secrétaire salariée** (salariat déguisé).

Néanmoins, dans le cas de **besoins ponctuels ou de besoins réguliers dont le faible volume rend difficile une embauche**, faire appel à une **assistante indépendante** procure de **nombreux avantages, dont 4 principaux** :

- La simplicité
- La souplesse et la flexibilité
- La maîtrise de son budget
- Le respect des délais et la confidentialité

### 1. La simplicité

**Simplicité des procédures** : avoir recours à une secrétaire indépendante **vous libère des contraintes administratives** liées à une embauche.

La **relation contractuelle** qui vous unit à votre assistante indépendante (télésecrétaire) est celle du **contrat de service**.

Le plus souvent, celui-ci se formalise par la **signature d'un devis**, voire de **conditions générales de services** et/ou d'un **bon de commande**.

Pour des relations de longue durée, certains préfèrent avoir recours à un véritable contrat qui vous est proposé par votre prestataire. C'est notamment le cas pour les secrétaires indépendantes qui exercent au sein de sociétés de portage.

### 2. La souplesse et la flexibilité

**Grâce au secrétariat indépendant, vous pouvez bénéficier des compétences d'une secrétaire professionnelle pour quelques heures de travail.**

En effet, vous pouvez faire appel aux services d'une **secrétaire indépendante** pour une **mission ponctuelle** ou de manière régulière pour **un petit volume horaire** dont vous ne savez pas fixer le volume à l'avance.

- ➡ seul le travail effectué est facturé
- ➡ vous ne vous engagez pas sur la durée

### 3. La maîtrise de votre budget

**Vous connaissez à l'avance ce que ça va vous coûter.**

Votre secrétaire indépendante vous établit un **devis** précisant le coût de la prestation : à l'heure, au forfait, à la mission...

Même pour une mission facturée à l'heure, vous pouvez **convenir d'un budget** à ne pas dépasser de manière à ne pas avoir de mauvaises surprises à la facturation.

En externalisant vos tâches administratives et/ou commerciales à une secrétaire freelance, **il n'y a pas de coûts cachés** (congrés payés, indemnisation, RTT, taxes diverses sur les salaires).

**Vous n'avez pas non plus besoin d'investir dans l'installation d'un nouveau poste de travail.**

Une secrétaire freelance dispose de son propre matériel.

### 4. Le respect des délais et la confidentialité

En tant que prestataire, votre secrétaire indépendante est tenue de **respecter les délais** que vous avez arrêtés ensemble.

Les travaux livrés doivent correspondre à ce qui a été convenu entre vous.

En tant que professionnelle, une secrétaire indépendante est tenue à la **confidentialité des données** qui lui sont confiées.

Vous pouvez néanmoins lui faire préciser les choses en lui demandant une **clause de confidentialité** (à intégrer au contrat).