

# Questionnaire

1. Avez-vous des difficultés à assurer les charges de travaux administratifs, de secrétariat et d'assistanat commercial ?

- oui
- non (passez à la question numéro 2)

Si oui, ces difficultés surviennent-elle :

- tout le temps
- souvent
- ponctuellement
- rarement

2. Seriez-vous prêt(e) à sous-traiter certaines tâches administratives, de secrétariat et d'assistanat commercial ?

- oui
- non

Si oui, serait-ce plutôt :

- les tâches récurrentes (toute l'année)
- le surcroît de travail imprévu (ponctuel)

3. Quelles sont les tâches que vous estimez pouvoir sous-traiter, que ce soit régulièrement ou ponctuellement ?

- frappe, mise en forme de documents
- réalisation de vos documents commerciaux (carte de visite, plaquette...)
- tenue d'agendas, organisation des déplacements, réservations...
- organisation informatique et administrative
- préparation et suivi de votre action commerciale
- mailing - publipostage, constitution de fichiers
- permanence téléphonique
- relance téléphonique (prospection, livraisons, impayés...)
- traductions, renfort linguistique

4. Si vous avez des besoins plus spécifiques, merci de les indiquer ci-dessous :

---

---

---

---

5. A votre avis, que représentent en nombre de jours par mois les tâches que vous pourriez sous-traiter :

- 2 jours par mois (1/2 journée par semaine)
- 4 jours par mois (1 journée par semaine)
- 6 jours par mois (2 journées par semaine)
- 12 jours par mois (3 journées par semaine)
- plus de 12 jours par mois

6. Quel est le statut juridique de votre entreprise ?

- entreprise individuelle
- EURL/SARL
- SA/SAS
- Autre statut juridique : \_\_\_\_\_

7. Quelle est votre activité ?

---

---

---

---

8. Combien de salariés travaillent avec vous ?

\_\_\_\_\_ salariés

9. Avez-vous une secrétaire / assistante commerciale?

- oui
- non

Si oui, est-ce :

- un(e) salarié(e) à \_\_\_\_\_ temps plein / temps partiel
- votre conjoint / votre épouse
- une télésecrétaire

10. Souhaitez-vous être informé(e) du lancement de **vgcom**, société de services administratifs à distance ?

- oui
- non

11. A cette fin, veuillez nous communiquer le moyen le plus efficace pour vous contacter :

- courrier
- téléphone
- email (précisez votre adresse SVP) :

---

Nous vous remercions de votre participation et vous souhaitons une bonne continuation.  
Meilleures salutations.

Plus d'informations concernant le projet **vgcom**

Par email :

[vgcom-info@neuf.fr](mailto:vgcom-info@neuf.fr)

Au téléphone :

06.87.98.28.73

Sur internet :

<http://vgcom.canalblog.com>