

EBOOK GRATUIT

# 26 FREELANCES 26 CONSEILS

Pour vous lancer et développer  
votre activité



PAR DOMINIQUE DUFOUR & 26 SUPER FREELANCES



## 01 26 FREELANCES, 26 CONSEILS

# A PROPOS DE CET EBOOK

Voilà le genre de document que j'aurais aimé avoir au début de ma carrière de freelance.



**DOMINIQUE DUFOUR  
FREELANCE & FIER DE L'ÊTRE**

Simple, concret, survitaminé par les conseils de 26 freelances généreux et pro, qui ont offert un peu de leur temps et de leur expérience pour vous aider, que vous aspiriez à devenir freelance ou que vous le soyez déjà.

Depuis des années, je milite pour ce statut, à travers des blogs, des livres, des vidéos, des podcasts, des rencontres, des conférences, etc. Aujourd'hui, j'ai le sourire car j'ai le sentiment que les choses changent, lentement mais sûrement, tant chez les freelances, qui se professionnalisent enfin, que chez les entreprises, qui comprennent les multiples intérêts à travailler avec nous.

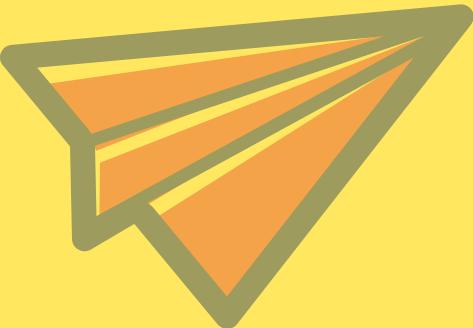
J'espère que cet ebook vous donnera des idées et de l'énergie. Vous retrouverez les contacts et les expériences de ces 26 freelances en fin d'ebook. Remerciez-les si vous avez 1 minute : cela ne coûte rien d'être généreux.



N'oubliez pas que la générosité est un élément indispensable de l'ADN d'un freelance, et cet ebook en est, je pense, une très belle illustration.



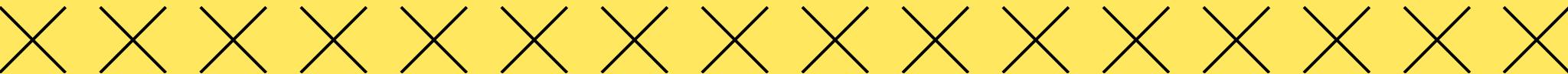
## SOMMAIRE



- Vos tarifs & vos clients
- La force du réseau
- Freelance au quotidien
- Gérer vos projets
- La formation et l'auto-formation

# VOS TARIFS & VOS CLIENTS

Combien dois-je facturer ? Voici quelques conseils avisés pour bien facturer vos clients. Ces derniers, justement, faites-en sorte d'entretenir une relation saine et pérenne avec eux, de façon à ce qu'ils fassent appel à vous encore et deviennent vos meilleurs ambassadeurs. Et surtout : n'hésitez pas à en faire plus pour eux, à les enchanter.



## 04 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**MICHÈLE LEWI**

Pour fixer vos tarifs, 2 approches possibles

- celle de la loi du marché : il faut vous situer par rapport à votre positionnement et par rapport à la clientèle que vous visez.
- celle de votre rémunération : si vous continuez en indépendant un métier où vous étiez jusqu'ici salarié, une bonne référence est votre salaire annuel chargé, c'est-à-dire, le salaire brut annuel, augmenté des cotisations patronales. C'est ce que vous avez coûté à votre employeur.

Pour ramener ce coût à une journée, il faut le diviser par le nombre de jours travaillés dans l'année, moins les week-ends et jours fériés et vos semaines de congés payés. Il faut estimer les coûts que vous devrez supporter pour avoir une idée de votre résultat, c'est-à-dire de ce que vous allez gagner. N'oubliez pas non plus que tout votre temps n'est pas facturable : il faut se réservier du temps pour sa promotion, pour trouver de nouveaux clients, pour se documenter et se former.



**YANN CAINJO**

Il est crucial de se former à quelques bases de gestion, comptabilité et démarche commerciale, et d'être accompagné. Le plus simple : adhérer à un.e AGA ou CGA (cf. UNASA/ FNAGA/ FCGA/ etc.), qui offrent un conseil juridique et des formations gratuites, en plus des avantages fiscaux de l'adhésion. Il est aussi essentiel de calculer son propre seuil de rentabilité, qui donne à la fois le chiffre d'affaire annuel à atteindre pour vivre de son activité et un "tarif plancher" sous lequel on ne doit pas descendre. En divisant ce CA annuel à atteindre par le nombre de jours facturables à des clients, on obtient un seuil minimum de facturation par jour travaillé sur un projet client, auquel on doit ajouter une marge commerciale pour évaluer son prix de final de facturation par jour de projet client. Enfin, ne sous-estimez pas, lors de la préparation du devis, le nombre de jours prévus sur un projet, et contrôlez que le temps réel travaillé n'explose pas par rapport à la durée évaluée dans le devis, au risque de ne plus être rentable...

## 04 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**GWENN HOUÉDRY**

Pour déterminer vos tarifs, vous avez plusieurs solutions :

- La solution "comptable", qui consiste à calculer vos charges fixes, auxquelles s'ajoutent votre rémunération, vos cotisations sociales, pour aboutir à votre seuil de rentabilité et déterminer le nombre d'heure de travail facturables à minima pour trouver votre prix.
- La solution "Positionnement" : votre prix découle de votre positionnement et du secteur d'activité dans lequel vous vous situez. Quelques exemples :
- Développement personnel et bien-être : les tarifs sont entre 40 € et 50 €/h mais si vous disposez d'une clientèle fidèle ou solide et/ou d'une compétence rare, le tarif horaire peut passer à 60 €/h.
- Conseil : 40 € à 60 €/h en conseil, au démarrage et selon là aussi votre ciblage : vous n'êtes pas crédible à 40 €/h auprès de PME mais attractif pour des créateurs d'entreprise. Quand votre clientèle est bien établie, vos tarifs peuvent aller jusqu'à 80 €/h. Les tarifs varient selon votre domaine de conseil et surtout selon votre cible.
- Formation : les tarifs varient en fonction de votre domaine, de votre cible et de votre notoriété : en sous-traitance, les formateurs tournent autour de 400 à 500 €/jour. En revanche si vos compétences sont recherchées, que votre expertise est reconnue et/ou que vous vendez à des grands comptes, les tarifs journaliers peuvent monter jusqu'à 1 500 €.



**CLÉMENCE DEVIENNE**

Concernant les tarifs je dirais de ne pas lésiner sur le tarif/jour car il faut pouvoir combler les jours non travaillés, dédiés à la prospection, à refaire son book, etc. Bien sûr, il faut que le tarif /jour soit justifié en fonction de plusieurs paramètres comme l'expertise, l'expérience, les déplacements, les horaires, la pression et les responsabilités et enfin l'exclusivité (est-ce une mission hyper exclusive avec toujours un interlocuteur où on n'a pas 2 min dans la journée pour passer un coup de fil à un autre client ?).

## 05 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**LOUISE RACINE**

En tant que freelance, il est indispensable de bien construire la relation avec votre client dès le début de la collaboration. Ce qui implique une relation saine et équilibrée entre les deux parties, fondée sur le dialogue et la transparence. La relation client ne doit pas tomber dans un dialogue souvent déséquilibré du prestataire/client dans laquelle le freelance est mis dans une position de sur-disponibilité sous prétexte qu'il a besoin de son client pour gagner sa vie. Je dirai que c'est un des pièges à éviter. Le freelance a besoin de son client certes, mais c'est valable dans les deux sens. Fixez dès le départ, un cadre de travail, des délais, des livrables précis pour poser la base de cette relation qui à terme, deviendra une relation de confiance et de travail sain. Si possible par écrit.

La nécessité de poser ce cadre, en explorant en détails les besoins du client et en posant par écrit cette demande me paraît très importante. Un mail suffit. Assurez-vous que vous avez bien compris le besoin avant d'établir un devis et de commencer tout travail. Une fois que vous êtes d'accord, ne sortez jamais du cadre et soyez irréprochables. Si vous imposez un cadre, vous devez le respecter vous aussi en tenant vos engagements sur les délais et la qualité des livrables. N'acceptez que très exceptionnellement de sortir du cadre (de faire une version en plus gratuitement par exemple, de passer une demi-journée en plus). Faites-le si le client a conscience que c'est un geste exceptionnel, et faites-le généreusement à titre commercial et dans la bonne humeur (toujours).

## 06 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**JOSEPH DONYO**

Vous vous êtes lancé(e)s en freelance, et vous avez vendu votre première prestation ? Il va falloir assurer et faire en sorte que ce premier client soit TELLEMENT satisfait de votre travail qu'il va :

1. Vous commander d'autres missions
2. Vous recommander à d'autres personnes

Pour ça, je vous conseille d'aller au-delà des attentes du client et de le surprendre par vos idées, vos initiatives et votre degré d'implication. Montrez que vous n'êtes pas qu'un prestataire exécutant mais quelqu'un qui se met à sa place et agit comme il agirait pour son propre business. Anticipez ses demandes et soyez proactif dans votre communication. Cet accent sur le service client vous différenciera de vos concurrents et vous mettra au-dessus de 95% d'entre eux. Et tant pis si vous passez deux fois plus de temps que ce que vous avez vendu. Voyez ça comme un investissement sur le long terme. Une excellente réputation et des bonnes références clients, ça n'a pas de prix !

La relation à l'autre, la Relation Client, doit être la base du travail. L'accompagnement, la co-création peut être un angle très constructif pour réaliser un projet. La condition pour que cet espace d'expression puisse se réaliser est l'écoute, le partage ; la joie et le Je (jeu) sont les meilleurs ingrédients de cette approche. Chaque projet doit être l'alchimie entre les besoins et désirs du client, et votre capacité à écouter et questionner, à activer par votre ressenti et votre intuition. La plus grande part du travail est la Relation Client, le savoir-faire est moins important que le Savoir-être. Si vous optez pour cet angle, vos clients seront vos meilleurs « commerciaux » et le bouche à oreille sera un véritable atout pour vous !



**MONA DE SA**

## 07 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**DIDIER ROLS**

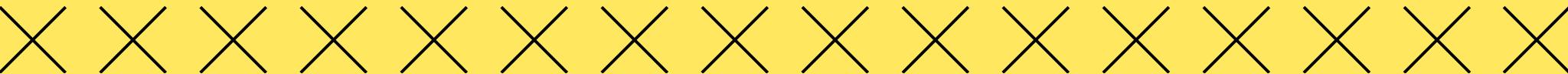
Mon conseil : vendez vos prestations par packs de crédits prépayés ! C'est ma solution pour vendre plus et pouvoir facturer avant même d'avoir terminé ma prestation. J'ai d'abord commencé par définir un barème en crédits « PDF » pour mes prestations puis 3 packs de crédits à 350€HT pour 50 « PDF », 1000€ pour 200 « PDF » et 2000€ pour 500 « PDF ».

Je fais choisir à mon client le pack de crédits prépayés le plus adapté au volume annuel de son besoin, pour qu'il profite du meilleur tarif dégressif et simplifie la gestion administrative de prestations récurrentes.

Avant chaque prestation, j'estime le nombre de crédits nécessaires pour la réaliser. Après chaque prestation je mets à jour un tableau partagé en ligne avec mon client et dans lequel il retrouve le suivi de la consommation du pack de crédits « PDF ». Cerise sur le gâteau, et à la manière d'un avocat, cela me permet de facturer tous les appels de mes clients !

# LA FORCE DU RÉSEAU

Etre freelance, ce n'est pas être seul. C'est même tout le contraire ! Votre réseau de contacts est votre ressource numéro 1 pour trouver de nouveaux clients, dénicher des compétences pour vos besoins ou des projets qui les nécessitent. Bichonnez votre réseau. Et donnez pour recevoir.



## 09 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**CÉLINE LIEFFROY**

Je dirais que mon premier conseil est de ne pas rester seul.e. Rejoindre un réseau – ou construire son réseau s'il n'en existe pas près de vous – est primordial pour réussir en tant que freelance. Isolé.e, un.e freelance est faible et pauvre : faible dans sa prospection, faible dans sa relation client, pauvre dans ses idées et sur son compte en banque. La dynamique de groupe est riche d'idées et d'expériences, elle rend plus fort grâce à l'émulation et à la coopération. En freelance, on va déjà plus vite, mais en réseau, on va aussi plus loin...

**FLORIANE RESMOND**



Le réseau c'est tisser du lien avec d'autres personnes souvent pour se faire connaître. Mais qu'il soit virtuel ou traditionnel, pensez-vous que distribuer vos cartes ou créer une page Facebook avec vos offres vous apporteraient forcément une mine de prospects ? Quelques conseils de bon sens pour bien réseauter. D'abord, il vaut mieux un contact qualifié que cinquante au hasard qui ne se rappelleront jamais de vous. Prenez ensuite le temps de tisser des liens de confiance en fréquentant régulièrement un ou deux réseaux d'entreprises. On ne recommande bien que ce qu'on connaît bien. Sur les réseaux virtuels, arrêtez de ne parler que de vous et de vos offres. Tournez vous vers les autres, offrez des infos, des astuces en lien avec votre métier. Donnez envie aux autres de venir vers vous et devenir vos clients !

## 10 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



### SOPHIE DUEME

Pour vous faire connaître et reconnaître, travaillez, entretenez, chouchoutez votre réseau.

Personnellement, j'en distingue 3 :

- Les réseaux IRL « de vrais gens », que vous rencontrez dans votre environnement géographiquement proche : associations diverses, bénévolat, anciens élèves, club d'entreprises...
- Les réseaux virtuels : LinkedIn, Twitter, Scoop it, Facebook
- Les réseaux IRL ou virtuels mais spécialisés dans votre domaine. Ceux-là sont vos clients et partenaires. Vous les rencontrez sur des salons, des conférences, des groupes spécialisés sur LinkedIn.

Mes règles d'or :

- Donner avant de recevoir. Rendre service. Remercier. Faire passer l'humain avant le professionnel.
- Savoir présenter votre métier et votre expertise en une phrase clé compréhensible par tous
- Etre repérable et repéré. Etre présent PARTOUT où l'on parle de votre métier et de son évolution.



### ANNAIS BON

Conseil : restez ouverts ! Les clients peuvent venir de n'importe où. Je ne fais pas de prospection active, en revanche je consacre une part importante de mon temps à l'entretien de mon réseau. Comme je suis multi-activités, je peux aussi bien travailler pour des PME, des entrepreneurs individuels ou des artistes en tant que community manager, ou pour des grands comptes comme facilitatrice graphique. Du coup, tout un chacun peut un jour avoir besoin de mes services ou me recommander. La conséquence, c'est que mes relations personnelles et professionnelles s'entremêlent beaucoup. Beaucoup de contrats sont venus de gens que j'ai connus par mes activités associatives et artistiques. J'ai rencontré ma toute première cliente (pour laquelle je travaille toujours !) via un projet de revue de poésie auquel nous participions toutes les deux bénévolement. Parlez de ce que l'on fait y compris à des gens avec lesquels on ne fera a priori jamais affaire, parce que la vie a beaucoup plus d'imagination que nos a prioris !

## 11 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



### LIANA DELAPIERRE

Le réseau est un mot qui fait parfois fuir et pourtant, chacun évolue dans un réseau. Il peut commencer par un cercle familial et aller jusqu'à participer à des événements précisément organisés pour "faire du business". Il existe souvent plusieurs réseaux professionnels dans les communes et les départements. A mon sens, le réseau est indispensable à plusieurs titres, en voici quelques exemples :

- Maintenir une veille ; sur l'évolution de notre métier lui-même, sur l'évolution des obligations administratives...
- Ne pas rester isolé pour rester en contact avec le monde professionnel.
- Échanger sur des problématiques vécues et y trouver des solutions ou des pistes pour des solutions
- Enrichir ses idées à partir d'autres points de vue ; ouvrir son horizon et son esprit
- S'entourer de partenaires afin de renforcer son offre vis-à-vis de prospects ou de clients et être plus crédible, plus fort
- Constituer un tissu relationnel qui peut nous amener à connaître "l'individu" recherché ; il peut s'agir de celui qui va nous présenter un client ou bien même être le client lui-même
- La régularité à participer à des réseaux va permettre de développer une confiance et une connaissance de ceux que nous y croisons ; des amitiés naissent parfois
- Les réseaux "virtuels" sont nécessaires aussi ; le premier réflexe est souvent d'aller chercher le profil de celui que l'on a rencontré pour en savoir d'avantage, c'est une belle extension de carte de visite. Le réseau se travaille sur le long terme, vous l'aurez compris. Mon conseil : Réseautez !

# LE QUOTIDIEN D'UN FREELANCE

Etre freelance, c'est un style de vie : c'est vous qui en fixez les règles du jeu. Vous inventez votre cadre. C'est une question d'organisation aussi, et une vision de la vie, personnelle, où votre bien-être ne doit pas être mis de côté. Conseils.



## 13 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**POUPAK SEPEHRI**

En tant que Freelance, on a tendance à oublier de prendre du temps pour soi.

On a choisi de travailler en tant qu'indépendant... et c'est bien l'indépendance qui nous manque !

On se sent souvent à la merci de la volonté du client. Voici quelques trucs et astuces pour bien vivre chez soi aussi :

- choisissez vos clients. Je sais que ça peut paraître difficile au départ, mais il arrive un temps où on peut choisir clients et projets pour faire ce qu'on aime vraiment et surtout pour travailler avec qui on veut. Il y a des clients qui ne partagent pas nos valeurs, et ça crée du stress et de l'anxiété et demande un temps de gestion plus long.

- assurez-vous que vous mettez bien toutes vos activités dans votre calendrier. Quoi, une demi-heure de gym ? Allez hop, dans votre calendrier sous la rubrique « important ». Ce temps-là, vous ne le donnez pas à vos clients. Si le client vous demande de venir intervenir le jeudi à 8h, et que c'est normalement votre temps de gym, eh bien dites-lui « je reviens vers vous, je dois annuler un rdv important ». Faite de cette annulation un rituel, et surtout remettez-le dans votre calendrier, n'annulez pas. Traitez tout ce qui est bien-être comme un rendez-vous important, car ça l'est pour VOUS.

- Enfin, on doit se retenir devant certains clients ou clients potentiels, et on décharge son stress devant sa famille, sa.on ami.e, ses enfants... Conclusion : avant de rentrer chez vous, faites ce que vous faites d'habitude pour vous relaxer. Téléchargez un jeu sur votre téléphone, allez boire un verre/un café/un thé en terrasse avec un livre, ou trouvez un endroit tranquille pour regarder votre série préférée ou ce programme télé que vous n'avez jamais le temps de regarder téléchargée sur votre ipad... Ne vous jugez pas, et tout ça en solo. Faites juste ce qui vous fait plaisir.

Vous investissez énormément de temps dans votre activité, ne la laissez pas devenir une corvée et vous éloignez de ceux et de ce que vous aimez !

## 14 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**ISABELLE PRIGENT**

Bosser en freelance ne doit surtout pas vouloir dire oublier tout le reste ! Si vous avez des enfants, réservez toujours des plages horaires rien que pour eux, pendant lesquelles vous ne bondirez pas à la première sonnerie de téléphone ni ne garderez un œil sur vos mails. C'est essentiel pour vous, pour eux, et cela les aidera à accepter que parfois vous ne serez « pas disponible du tout » ! C'est également valable pour votre conjoint(e). De la même façon, pensez à vous : continuez à faire du sport (le footing du lundi matin, ça aide à commencer la journée du bon pied, la séance de Pilates du jeudi midi, ça détend et ça « coupe » agréablement la journée), planifiez des vacances en famille et entre amis pendant vos moments de creux et n'oubliez pas votre santé : ce n'est pas parce qu'il n'y a plus de visite médicale obligatoire que vous devez oublier de prendre rendez-vous chez le médecin ou le dentiste !



**CAROLINE QUYNH-NHU NGUYEN**

Le conseil que je pourrais donner, c'est de se fixer des horaires semblables à ceux de vos clients.

Ensuite, lorsque des commandes débordent sur la vie personnelle, toujours se fixer des heures aux clients telles que : « de 18h30 à 20h, je ne serai pas disponible mais à partir de 20h, je le serai ». J'ai remarqué que pour la majorité des cas, ça avait du bon de faire cela : tout d'abord, cela permet de faire une pause dans le projet et de prendre du recul ; ensuite, cela apporte un côté humain dans la relation avec le client.

En termes d'équipement, dans les premiers temps, il faut juste investir dans un ordinateur (portable pour mon cas), un moniteur et les logiciels indispensables. Le reste viendra au fur et à mesure. Enfin, de manière personnelle, je n'ai pas encore ressenti le besoin de louer un espace de co-working mais cela viendra je pense, dans les prochaines années à venir avec l'évolution des nouveaux projets et des nouvelles collaborations.

## 15 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**MICHAELA SCHOEN**

Il est difficile de concilier vie professionnelle et personnelle lorsqu'on travaille chez soi, mais l'expérience m'a montrée qu'il est judicieux de mettre des limites bien déterminées. Le matin et le soir lorsque toute la famille est réunie, le PC demeure éteint. Pour les weekends, je pense que c'est à vous de négocier avec votre partenaire, a fortiori vous avez des projets importants à rendre en début de semaine. En tant que freelance, il est important de prendre des vacances. Une bonne désintoxication digitale fait un grand bien. Mais d'un autre côté, il est aussi difficile de tout arrêter pendant 15 jours. Les clients ne vous attendent pas forcément et se rabattent sur vos confrères/consœurs. C'est pourquoi je vous recommande une bonne communication. Anticipez en préparant vos clients à votre absence et proposez d'accepter d'ores et déjà des projets avec un délai de livraison plus large. Cela les rassure et vous n'avez pas besoin de perdre une semaine (au moins) pour relancer vos clients.



**CÉLIA GRANGER**

Travailler en indépendant peut s'apparenter à une compétition sportive de haut niveau. Les heures de travail sont importantes, il faut mobiliser toutes ses ressources et surtout prendre soin de son capital physique (nutrition, sommeil, immunité, activité sportive ou de relaxation) et mental. Pour cela il faut vous connaître : qu'est-ce qui vous ressource ? La nature ? Voir des amis ? Un cinéma ? La famille ? Une promenade ? Cuisiner ? Ne rien faire ? Cela déterminé, je préconise d'inscrire dans l'agenda, au même titre que les rendez-vous et les réunions, des plages horaires dédiées à ces moments de pause et de ressourcement. L'équivalent d'une journée complète de pause par semaine ne me semble pas excessif. Il faut en effet lutter contre le sentiment de "perdre" du temps : on est 10 x plus efficace de retour au bureau ou à l'atelier après une pause. Et enfin, bonus, toute réunion ou rendez-vous annulé...est converti en temps pour soi !

## 16 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



### HADRIEN & MATHIEU

Globalement, le meilleur conseil qu'on puisse donner, c'est de se détendre et de moins s'en faire. En effet, nous appliquons la méthode dite "balek" (qui signifie que l'on s'en fiche, pour rester poli) : en se mettant moins la pression, en lâchant prise, on arrive à faire les choses plus simplement. Voire à ne pas les faire : et ce n'est pas grave ! On fait des rencontres pour rencontrer des gens, pas pour leur vendre quelque chose. On écrit des projets parce qu'ils nous éclatent, pas parce qu'on veut à tout prix "réussir". Bref, on s'en balek :-)



### EMMANUELLE FITON HELLIER

Chaque matin, je m'octroie 3 minutes de respiration et d'enracinement avec la visualisation pour chasser toute pensée polluante, négative qui freinerait ou anéantirait ma motivation à entreprendre. En position debout ou assise, je ferme les yeux et je commence à expirer lentement par la bouche 5 secondes en imaginant que j'évacue les tensions, le stress, la fatigue, tout ce qui m'encombre ou dérange. Puis je reste en apnée 2 secondes et j'inspire par le nez 3 secondes pour à nouveau rester en apnée 2 secondes. Je pratique ce cycle 3 fois : 5 j'expire - 2 apnée - 3 j'inspire - 2 apnée. Ensuite, je m'identifie à mon arbre préféré et j'imagine que des racines poussent de mes jambes et de mes pieds pour s'enfoncer dans le sol jusqu'au centre de la terre. Je visualise l'énergie de la terre remonter en moi. Elle me réchauffe et me nourrit. Je prends conscience de ce qui se passe dans mon corps avec mes 5 sens et je pose l'intention de quelque chose que je souhaite voir apparaître dans ma journée comme « Je suis en sécurité, ici et maintenant ».

## 17 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**PERRINE CARPENTIER**



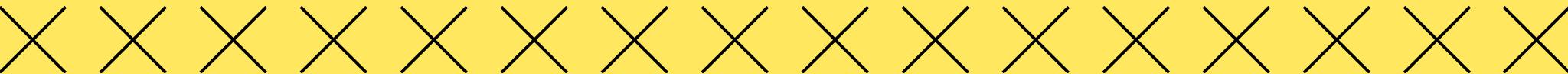
**YLAN DE RASPIDE**

A mon compte depuis maintenant 5 ans je travaille le plus souvent depuis mon domicile. J'entends souvent des personnes me dire "Mais comment fais-tu pour te mettre au travail de chez toi et rester concentrée ?". En plus d'une grande motivation due au fait que j'aime ce que je fais et à la liberté que ma vie de freelance m'offre, j'ai une astuce : diviser mon temps de travail en plage de 25 minutes entrecoupée de pause de 5 minutes et noter ce que je fais à chaque plage de travail. Pour cela j'utilise le site (gratuit !) mytomatoes.com : je sais combien de temps j'ai passé sur les dossiers de chacun de mes clients et je peux estimer la rentabilité du temps passé par rapport au temps vendu. Ce système me permet aussi de repenser mon organisation et de définir les meilleurs moments de la journée ou de la semaine où effectuer telle ou telle tâche. Je me rends compte du temps passé à travailler et je n'hésite plus à prendre aussi du temps pour moi, indispensable pour se ressourcer et développer sa créativité.

Après des années de salariat, le passage à l'indépendance peut s'avérer délicat. Souvent, les distances se contractent, nos lieux de vie et de travail fusionnent : le bureau est dans le salon, ou au mieux dans une pièce dédiée. Il n'y a pas de transport, pas de trajet à faire pour se rendre au bureau, pas de sas de décompression, pas de collègues non plus. Le risque de se trouver esseulé est réel. Dans mon cas, il a été primordial de trouver de nouveaux espaces de sociabilité et de travail. Ce fût un café, où plusieurs indépendants se retrouvaient dans une ambiance studieuse. J'ai aussi arpентé les bibliothèques. Ces solutions conviennent un temps, mais les contraintes (bruit, horaires d'ouverture, qualité de la connexion Internet) sont très importantes. Lorsqu'il a fallu structurer mon activité, j'ai pris un bureau dans un espace partagé. C'est certes un budget (environ 250€/mois) mais cela offre une tranquillité d'esprit et un confort de travail qui n'ont pas de prix. Le trajet à pied vers mon bureau constitue un sas, une transition entre le professionnel et le personnel, et bien que cela soit difficile, j'essaie de garder ces deux univers distincts. Avoir un bureau, c'est aussi construire de nouveaux liens spécifiques au travail, cela permet d'échanger, de partager ses enthousiasmes ou ses problèmes...

# GÉRER VOS PROJETS

La gestion du temps est un enjeu majeur pour un freelance. Tout passe par une bonne organisation, et la faculté de rester concentré quand il le faut... sans se laisser distraire. Sans ça, vos projets risquent d'en pâtir, donc vos clients, et forcément la confiance qu'ils ont en vous.



## 19 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**ANNE-CÉCILE TOLIAN**

La gestion du temps est essentielle pour les freelances. N'hésitez pas à structurer votre emploi du temps. Pour le traitement des e-mails par exemple : ne les ouvrez pas dès réception et ne les lisez pas plusieurs fois. C'est une perte de temps et de concentration. Gardez vous des plages dans la journée pour les traiter - 1h le matin 1h le midi et 1h le soir. Si la réponse à un mail est rapide, écrivez la immédiatement et archivez le mail. S'il nécessite la réalisation d'un document associé, inscrivez la tâche dans un gestionnaire. L'idée est d'être le plus efficace possible et de garder des plages de travail pour se concentrer sur l'essentiel. De la même façon, essayez de grouper les RDV. Plutôt que de courir toute la semaine, vous pouvez garder 3 jours exclusivement au bureau ou vous avancez sur vos dossiers et 2 jours dédiés aux rendez vous extérieurs, au réseautage, etc.

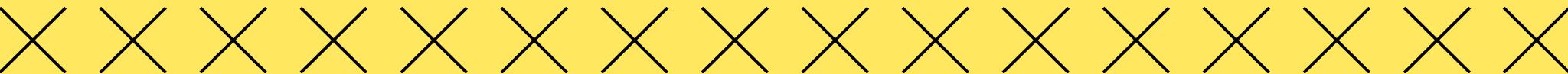


**THIERRY GOEMANS**

Je m'astreins à ouvrir et comprendre les enjeux de tout mon courrier/mes emails administratifs chaque lundi à 18h00. J'ai acheté un trieur cartonné avec des intercalaires dédiés : factures d'achats, factures de ventes, devis, relevés de banque, charges sociales, fiscalité. A la lecture, je décide de ce qui est urgent et de ce qui est important puis classe le document dans le trieur. Au besoin j'imprime - les justificatifs touchant votre argent doivent être conservés pour 6 à 10 ans. Dans la foulée, je réserve le temps pour traiter le document en ajoutant une entrée dans mon agenda. Si je délègue à une autre personne, je lui fais passer le document illico, en rappelant les enjeux et la date limite. Les preuves papier de dossiers terminés sont rangés dans un classeur A4. Une fois par mois, le trieur cartonné doit être vide. Cela veut dire que tout doit avoir été traité.

# LA FORMATION ET L'AUTO-FORMATION

Notre expertise évolue en permanence. Notre challenge en tant que freelance : la maintenir au top et l'enrichir avec de nouvelles compétences complémentaires et/ou totalement nouvelles parce que vous avez constaté que certains clients vous la demandait. Un enjeu de survie, certes, mais surtout le bonheur d'apprendre en continu.



## 21 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**CLOTILDE VAISSAIRE-AGARD**

La formation est une problématique paradoxale pour nous freelances : pour s'adapter à l'évolution du marché, des clients, des technologies nous devons nous former sans cesse former sans cesse. Or, nous avons bien du mal à trouver le temps et l'argent. Trouver le temps tout d'abord, c'est savoir gérer son planning de manière à y intégrer des temps de formation ou d'autoformation, et tout est bon pour se former : lectures, test d'outils en ligne, essai de nouveaux logiciels, veille via des fils RSS, Moocs, butinage sur le web... Trouver l'argent, c'est se rapprocher des financeurs, le FIF-PL par exemple pour les professions libérales c'est 700 € de prise en charge par an. D'autre part c'est trouver les bons plans : conférence, demi-journée organisée par une association professionnelle, journée d'étude, à des tarifs qui restent abordables pour les freelances. Et même si cela coûte un peu d'argent : c'est un investissement nécessaire pour notre développement !



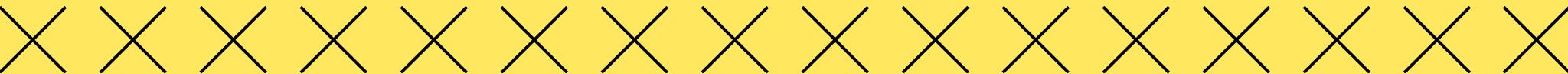
**EMMANUEL BRUNET**

Quand on est freelance, on est souvent bien seul à la barre : il est très compliqué de rencontrer un mentor suffisamment disponible pour nous donner des conseils et des bonnes pratiques. J'écoute beaucoup de podcasts pendant les moments « creux » de ma journée (sous la douche, dans les transports...) pour ma veille quotidienne et pour découvrir de nouvelles tendances. Mes 2 coups de cœur : le formidable podcast VLAN ! de Grégory Pouy dédié aux tendances du marketing digital et CREATING DISNEY MAGIC (en anglais) avec un ancien de chez Disney pour ses « petites phrases » et ses bonnes pratiques inspirantes et réutilisables par tous. Et si l'envie vous en dit, lancez votre propre podcast pour montrer votre expertise... et les témoignages de vos clients !

# LE CASTING

Ils sont scénaristes, télésecrétaire, graphistes, développeurs, éditrice, formateur, traductrice, consultants,...

Ils et elles, ce sont les 26 freelances qui ont participé à cet ebook. Voici leurs bios express et les moyens de les contacter pour découvrir leurs expertises. Prenez le temps de les remercier. Et si le courant passe, faites du business ensemble ;)



## 23 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**LOUISE RACINE**

*Consultante en marketing et brand content et réseaux sociaux, Louise accompagne des startups, agences et grands comptes dans le développement de leurs campagnes social media.*



**HADRIEN ET MATHIEU**

*Scénaristes, podcasteurs, drôleurs, Hadrien et Mathieu sont aussi les créateurs du podcast "Y a plus de papier !" sur l'écriture et le scénario.*



**CÉLINE LIEFFROY**

*Céline informe et conseille celles et ceux qui souhaitent se lancer et réussir comme télés secrétaire*  
<http://croquefeuille.fr>



**THIERRY GOEMANS**

*Thierry conseille et propose des formations autour de la gestion d'activité.*

<http://formation-compta-tpe.fr/>



**FLORIANE RESMOND**

*Floriane organise des ateliers et de l'accompagnement autour des réseaux sociaux et la micro-entreprise.*



*LesReseauxByFlo*

## 24 26 FREELANCES, 26 CONSEILS

### MICHELE LEWI



Ancienne experte-comptable et commissaire aux comptes, Michèle vient de lancer une ligne de vêtements pour les femmes faisant du vélo.

<http://www.cyclamelle.com>



### CLOTILDE VAISSAIRE-AGARD

Editrice, Clothilde est experte en gestion de l'information - documentation, bibliothèques, archives, patrimoine



CloKlog



### SOPHIE DUEME

Expert dans le management opérationnel des Centres de Contacts, Sophie conseille et forme en Relation Client.



sdueme



### YANN CAINJO

Photographe, réalisateur de vidéos & vidéos 360° VR, Yann est aussi formateur en photographie, vidéo, gestion d'activité.

<http://www.yanncainjo.com/>



### EMMANUEL BRUNET

Emmanuel accompagne les entreprises de toutes tailles dans leur transformation et leur épanouissement numérique.

<https://maformationpro.learnybox.com/reseaux-sociaux>



### ISABELLE PRIGENT

Isabelle est consultante & formatrice en communication.



IsabellePrigent

## 25 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



**ANNE-CÉCILE TOLIAN**

*Anne-Cécile est styliste et consultante mode, spécialisée dans les tailleur et smokings et les uniformes luxe.*

<http://www.nosmoking-collection.com>



**GWENN HOUÉDRY**

*Gwenn est spécialisée dans l'accompagnement des micro-entrepreneurs et des freelance.*

<https://www.facebook.com/LAPISTE35/>



**MONA DE SA**

*Mona est artiste, graphiste, enseignante et formatrice autour de la créativité.*

<http://www.monagrafik.com>



**JOSEPH DONYO**

*Joseph est consultant spécialisé en Facebook Ads (gestion de campagne, formation, enseignement).*



**ANAIS BON**

*Anais est community manager et facilitatrice graphique*



*LaCentauresse*

## 26 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



### POUPAK SEPEHRI

Poupak est coach de vie et de carrière, et improvisatrice et professeur d'impro.



realpoupak



### LIANA DELAPIERRE

Liana est une formatrice passionnée spécialisée dans Office.



optimis



### MICHAELA SCHOEN

Michaela est traductrice, relectrice, post-éditrice, et interprète de Liaison.

<https://www.linkedin.com/in/m-schoen-06259813/>



### EMMANUELLE FITON HELLIER

Emmanuelle est coach et développe l'intelligence intuitive et les talents.

<https://www.linkedin.com/in/emmanuelle-fiton-hellier-85161643/>



### CELIA GRANGER

Célia est artisan-créatrice-maroquinière. Elle réalise des pièces uniques sur-mesure et des prototypes de sacs à main.

<http://www.apresbastille.com>

## 27 26 FREELANCES, 26 CONSEILS



### YLAN DE RASPIDE

*Ylan est le fondateur & directeur éditorial de Studio Jiminy*



studiojiminy



### PERRINE CARPENTIER

*Perrine est consultante et formatrice en médias sociaux, et co-fondatrice de Woopics, agence de conseil en image et créations visuelles pour les médias sociaux*



Perrinecarp



### CAROLINE QUYNH-NHU NGUYEN

*Caroline est graphiste indépendante Bureautique / Print.*

<https://www.linkedin.com/in/caroline-nguyen-524aa0a6/>



### CLÉMENCE DEVIENNE

*Clémence est Directrice artistique en identité visuelle, expositions et infodécor pour le luxe.*

<http://www.deliciousdesign.fr>



### DIDIER ROLS

*Didier est expert en interactivité pour donner plus d'impact aux publications, formulaires et ressources pédagogiques grâce aux PDF interactifs, aux Flipbooks web et à la Réalité augmentée.*



PDFanimate

**SI VOUS AVEZ AIMÉ CET  
EBOOK, RETROUVEZ-MOI SUR**

