



RECUEIL D'INFORMATIONS POUR LE DEVIS FORMULE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Veuillez répondre aux questions ci-dessous afin de définir la durée de réalisation de la prestation et d'établir le devis. La fiche d'informations est à renvoyer à l'adresse mail suivante : laeticiakriegel@gmail.com

Si vous avez des doutes ou des questions, n'hésitez pas à revenir vers moi.

1. Avez-vous une idée du volume horaire hebdomadaire de la mission ? (pour info, je consacre 12 heures maxi de mon temps, par semaine à chaque client ou cliente).

Si oui, précisez :

Dans le cas contraire, j'évaluerai le nombre d'heures travaillées selon les informations récoltées afin de déterminer un prix forfaitaire (modifiable ou ajusté, si besoin après la fin de la mission).

2. Quelle est la durée de la mission ? Veuillez indiquer les dates :

Début de la mission :

Fin de la mission :

Si nous sommes satisfait(e)s l'un(e) et l'autre de notre collaboration, souhaitez-vous la renouveler à long terme ou ponctuellement (selon votre pic d'activité) ?

☐	À LONG TERME
☐	PONCTUELLEMENT
☐	JE NE SAIS PAS

3. Souhaitez-vous que je travaille avec des outils digitaux, informatiques spécifiques ?
Si oui, lesquels :

Sont-ils payants ou gratuits ?

☐

GRATUIT(S)

☐

PAYANT(S)

Quel est le prix de chaque outil payant ? Merci de détailler.

DÉLÉGUEZ VOTRE SECRÉTARIAT

Si certains éléments proposés de la formule ne correspondent pas à vos besoins, veuillez barrer ci-dessous les éléments inutiles. Si vous souhaitez que je réalise d'autres tâches, vous pouvez les ajouter en bas de page, je vous préciserai ensuite ce qui est faisable.

- Prendre les RDV par mail ou par téléphone

Mes services étant polyvalents, j'accorde au maximum 8 h 00 de gestion téléphonique par semaine. Je prends les appels pendant la durée horaire définie lors de la mission, par exemple, si la mission est d'une durée de 6 h 00 par semaine, les appels seront pris pendant ce créneau.

Quelle est la durée hebdomadaire des prises de RDV par téléphone ?

☐	2 heures par semaine
☐	4 heures par semaine
☐	6 heures par semaine
☐	8 heures par semaine
☐	Autres, préciser :

- Gérer le planning de RDV clients - clientes : la gestion du planning s'effectue pendant les heures consacrées à la prise de rendez-vous. S'il y a plusieurs plannings à gérer ou à coordonner, merci de le préciser et de détailler la mission :

- Renseigner et orienter la clientèle

Avez-vous une fiche de renseignements préétablie ?

☐	OUI
☐	NON

Si la réponse est « non », dois-je effectuer des recherches pour orienter et renseigner le client ou la cliente ? Pouvez-vous préciser les recherches à effectuer ? Avez-vous une idée du temps à consacrer pour cette activité ?

- Répondre à des mails, à des tchats.

Quelle est la durée hebdomadaire consacrée au tchat ou aux réponses par mail ?

- Établir des devis, des factures.

Quel est le nombre moyen de devis par mois à traiter ?

☐	< 5
☐	De 5 à 10
☐	De 20 à 25
☐	De 25 à 30

Quel est le nombre moyen de factures par mois à traiter ?

☐	< 5
☐	De 5 à 10
☐	De 20 à 25
☐	De 25 à 30

Par quels moyens sont établis vos factures et devis, à ce jour ? Electroniquement, avec un document Word ou Excel, rédigé à la main ?

--

Dans le cas d'une facturation électronique, quel outil digital utilisez-vous (Tiime ou autre) ? Est-il payant ou gratuit ? (merci de préciser le prix) :

--

Je ne traite pas plus de 30 devis ou factures par mois, ma spécificité étant la polyvalence administrative.

- Rédiger des courriers administratifs, des mails, des notes.

Détaillez les tâches précises à réaliser. Quel est le temps moyen hebdomadaire accordé pour chacune des tâches ?

Si vous n'avez aucune idée du volume horaire, j'effectuerai un suivi hebdomadaire du temps nécessaire à chaque tâche. Nous ajusterons les prix des services au besoin.

Dois-je m'occuper de l'affranchissement et de l'envoi des courriers ? (si oui, l'affranchissement vous sera refacturé, à la fin de la mission).

☐

OUI

☐

NON

- Gérer et assurer le suivi administratif.

Détaillez les tâches précises à réaliser. Quelle est la durée moyenne hebdomadaire consacrée à chaque tâche ?

Si vous n'avez aucune idée du volume horaire, j'effectuerai un suivi hebdomadaire du temps nécessaire à chacune des tâches. Nous ajusterons les prix des services au besoin.

- Constituer des dossiers et analyser des pièces administratives.

Quelle est la durée moyenne hebdomadaire consacrée à la constitution d'un dossier ?

Combien de dossiers doivent être traités en moyenne par semaine ou par mois ?

- Rédiger des comptes-rendus

Avez-vous une idée du nombre moyen de comptes-rendus à rédiger ?

☐

Indiquer le nombre par semaine :

☐

Ou le nombre par mois :

Pouvez-vous m'en dire plus sur la nature du compte-rendu et du sujet traité ou des sujets traités ? Merci de m'envoyer un extrait si vous en avez déjà réalisé.

Avez-vous une idée du nombre de pages maxi d'un compte-rendu ?

Avez-vous un modèle de compte-rendu ou dois-je en créer un ?

Le compte-rendu doit-il être rédigé en écriture inclusive ?

☐

OUI

☐

NON

CONFIEZ VOS TÂCHES ADMINISTRATIVES

Si certains éléments proposés de la formule ne correspondent pas à vos besoins, veuillez barrer ci-dessous les éléments inutiles. Si vous souhaitez que je réalise d'autres missions, vous pouvez les ajouter en bas de page, je vous préciserai ce qui est faisable.

- Effectuer des démarches en ligne, par exemple : actualisation à l'URSSAF, téléchargement de votre K-BIS sur INPI, création de compte...

Pouvez-vous lister les démarches à effectuer ? À quelle fréquence ? Précisez :

Si certaines démarches sont imprévues ou sont méconnues à ce jour, je réaliserai un suivi de ce qui a été fait et je facturerai la prestation effectuée.

- Rechercher des informations en ligne pour réaliser vos démarches administratives ou autres.

Pour quelle démarche administrative ou quel sujet, souhaitez-vous une recherche d'informations ? Avez-vous une idée précise de ce que vous souhaitez comme résultat de recherches ?

Combien de temps souhaitez-vous accorder à cette activité ?

- Contacter des professionnel(le)s du juridique ou des organismes publics pour obtenir des informations ou des rendez-vous.

Avez-vous déjà une idée de vos besoins actuels concernant cette mission ? Pouvez-vous me préciser qui doit être contacté et pour quelles raisons ?

Si vous n'en avez aucune idée, je vous propose de consacrer une heure par semaine pour la réalisation de cette opération.

- Programmer ou partager des publications sur les réseaux sociaux.

Combien de programmations ou de partages sont prévus, par semaine ?

Sur quels réseaux sociaux ?

- Assurer l'envoi de newsletters, sondages, etc.

En moyenne, combien de newsletters et/ou sondages sont réalisés, par mois ?

- Publier des contenus Web ou de votre site Internet

Avez-vous une idée des contenus à mettre en ligne ?

Combien de pages comportent le contenu Web ou site Internet ?

- Mettre à jour des tableaux de bord ou de reporting.

Quelle est la nature des tableaux de bord ou de reporting ? Pouvez-vous m'envoyer un exemplaire afin que j'en prenne connaissance ?

Combien de tableaux de bord sont à modifier, à quelle fréquence les mettre à jour ?

Avec quel(s) outil(s) : EXCEL, CANVA, TRELLO ou autres ?

AUTRES MISSIONS : indiquer les missions souhaitées qui ne sont pas dans la liste ci-dessus, préciser au mieux la fréquence, la durée consacrée pour la réalisation de chaque tâche, etc.

Toute charge importante de travail (représentant + de 30% du volume horaire) variable, imprévue, non précisée dans le devis, seront indiquées dans un tableau de suivi et feront l'objet d'un échange afin de s'accorder sur une facturation complémentaire. Les appels Hors-France ou surtaxés réalisés , les travaux d'impression, les frais de livraison, l'affranchissement, dans le cadre de la mission, vous seront refacturés (avec justificatif à l'appui).