



# Guide Comment me confier des missions

1

Tout commence par un premier contact simple et bienveillant pour cerner tes besoins. Selon ta préférence, cet échange peut se faire :

- Lors d'un appel découverte : pour échanger sur ton activité, tes priorités et les missions que tu souhaites déléguer.
- Via un formulaire en ligne si tu préfères poser les choses à ton rythme. Il me permettra de recueillir toutes les informations essentielles pour te proposer un devis adapté.

2

## Tu choisis ton forfait

Je te propose plusieurs formules selon ton besoin du moment, ponctuel ou régulier

- Découverte 1h - 50€
- Sérénité 2h - 80€
- Essentiel 5h - 190€
- Confort 10h - 380€
- Douceur 15h - 570€
- Harmonie 20h - 770€

Chaque heure correspond à du temps de travail effectif sur tes missions. Tu restes libre d'adapter la répartition de ce temps selon tes besoins.

3

## Tu sélectionnes tes missions

Grâce à la carte de services, tu peux choisir les tâches que tu souhaites déléguer :

- Gestion administrative
- Organisation & Pilotage
- Support Technique & Bureautique
- Suivi client & Logistique d'activité
- Autres services

Cette étape t'aide aussi à évaluer le forfait le plus adapté à ta charge actuelle. Si une mission ne figure pas dans la carte, tu peux l'ajouter dans la rubrique Autre Services.

4

## Validation et lancement

Une fois ton choix effectué, je t'envoie un devis clair et détaillé à valider.

Nous signons ensuite le contrat de prestation précisant les conditions, la durée et les missions.

Le paiement est à effectuer au démarrage de la mission.

Un paiement échelonné peut être envisagé pour les forfaits à partir de 10h.



# Guide Comment me confier des missions

5

## Je me mets au travail

Tu m'envoies les éléments nécessaires (documents, consignes, modèles, deadlines), et je prends le relais. Je ne demande jamais tes mots de passe ni d'accès à tes comptes, tout se fait via un espace de dépôt sécurisé.

Pour chaque collaboration, je crée un dossier Drive personnalisé à ton nom.

C'est ton espace dédié, où tu pourras déposer :

- Tes documents utiles (contrats, devis, factures, modèles)
- Tes captures d'écran (ex. d'e-mails, documents à traiter)
- Tes notes ou fichiers de suivi

Tu as uniquement accès à ton dossier, et tu restes propriétaire de tes fichiers.

À la fin de la mission, les documents sont :

- soit archivés pour référence,
- soit transférés vers ton propre Drive si tu souhaites tout récupérer.

Pendant toute la durée de la mission, tu reçois un suivi d'heures régulier pour savoir où en est ton forfait.

Tu restes libre d'ajuster les priorités en cours de route.

### Bonne Pratique :

Pour faciliter mon travail et garantir ta confidentialité :

- N'envoie jamais de mot de passe ou d'accès à un compte.
- Renomme tes fichiers avant envoi : NomClient\_TypeDocument\_Date
- Dépose uniquement les documents nécessaires à la mission.
- Tu peux ajouter un message texte avec le contexte ou les consignes si besoin.

6

## Fin de mission & bilan

À la fin de ton forfait, je t'envoie un bilan clair du travail effectué et du temps utilisé. Tu reçois tous les documents finalisés et classés.

Nous faisons le point ensemble pour ajuster, renouveler ou clôturer selon ton besoin.

Cette étape permet de garder un suivi transparent et de nourrir une collaboration sur le long terme, dans la confiance et la fluidité.