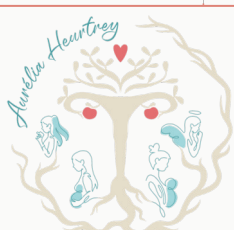


Rédaction ou mise à jour de contrat de prestation	45 à 90 min selon la complexité	Rédaction complète d'un contrat de prestation ou de partenariat à partir des informations fournies par la cliente (type d'accompagnement, durée, conditions de paiement, confidentialité). Possibilité d'adapter un modèle existant au cas par cas.
Relecture et correction de contrat existant	30 - 45 min	Vérification de la cohérence, de la présentation et des mentions obligatoires d'un contrat déjà rédigé par la cliente.
Création de devis	15 - 20 min	Mise en page et création d'un devis clair et professionnel à partir des informations client
Emission de factures	15 min	Création ou mise à jour de factures à partir des infos fournies. Remise de fichier à la cliente qui l'envoie elle-même. Conforme à la législation (micro-entreprise, art. 293B)
Relance de paiement	10 min	Rédaction d'un email de relance pour une facture impayée
Suivi des paiements	15 - 20 min	Vérification des règlements reçus, mise à jour du tableau de suivi client
Création ou mise à jour du fichier client	20 - 25 min	Centralisation des infos (coordonnées, suivi factures, prestations) dans Google Sheets ou Notion
Classement et archivage	20 min	Classement des documents administratifs dans Drive (devis, factures, contrats, justificatifs)
Rédaction ou corrections de documents	20 - 40 min	Relecture et mise en forme de documents clients (conditions, contrats, formulaires)
Création de modèles	45 - 60 min	Création de modèles personnalisés (facture, devis, contrat, fiche atelier)
Mise à jour de CGV/ Documents internes	30 - 45 min	Actualisation de documents administratifs fournis par la cliente



Service à la carte

Organisation & Pilotage

Création d'un espace Drive	30 - 45 min	Création d'un espace structuré (dossiers, sous-dossiers, arborescence logique)
Nettoyage de Drive/Tri de documents	45 - 60 min	Suppression doublons, renommage clair, classement par thème
Mise en place d'un tableau de bord (Google sheets / Notion)	60 - 90 min	Création d'un tableau de suivi : client, planning, facturation, ateliers, etc.
Mise à jour de tableaux de suivi	20 - 30 min	Ajout / modification régulière des données (participants, paiements, ateliers)
Organisation d'agenda	20 min	Mise en place / actualisation de l'agenda Google ou Notion avec rappel d'événements
Planification d'ateliers ou rendez-vous	30 - 45 min	Création du calendrier, vérification des dispos, inscriptions et rappels
Création d'un formulaire d'inscription	20 - 30 min	Paramétrage d'un Google Form (titre, champs, visuel minimal) et lien Drive associé
Création d'une base clients/Ateliers dans Notion ou google sheets	60 - 90 min	Structure + fiches individuelles clients ou ateliers avec infos essentielles
Création d'un document de suivi administratif mensuel	30 min	Synthèse mensuelle des factures émises, paiements reçus, tâches réalisées



Aurélia Heurtrey
Office Manager des Doulas

Service à la carte

Support Technique & Bureautique

Aide à la configuration Google Drive	20 - 30 min	Paramétrage des droits de partage, accès clients, liens sécurisés
Aide à la configuration Notion	30 - 60 min	Création ou personnalisation de base client, tableau, vue calendrier
Aide à la configuration Zcal	20 - 30 min	Paramétrage du calendrier, lien de réservation, intégration Google Calendar
Création d'une signature mail pro	15 - 20 min	Création d'une signature cohérente avec ta charte (nom, fonction, lien RDV)
Rédaction de mails modèles	30 min	Rédaction de mails types (confirmation, relance, facturation) personnalisables
Formatage de documents (Word, google docs)	20 - 30 min	Harmonisation, marges, typographie, sommaire, numérotation
conversion de fichiers	5 - 10 min	Transformation de documents (Word ↔ PDF, etc.)
Aide à l'installation d'outils en ligne	30 min (minimum)	Assistance à distance (Google Meet) pour prise en main d'un outil simple



Aurélia Heurtrey
Office Manager des Doulas

Service à la carte

Suivi client & Logistique d'activité

Modèle Accusé de réception / Confirmation d'inscription	10 - 15 min	Rédaction d'emails types à partir de modèles fournis
Suivi des inscriptions aux ateliers	20 - 30 min	Mise à jour du tableau participants + vérification des paiements
Préparation de documents pour les participantes	20 - 30 min	Compilation des documents à remettre (PDF, documents à signer, fiches)
Création d'un tableau de fidélisation	20 - 30 min	Suivi des participantes régulières, notes et relances futures
Assistance mail ponctuelle	10 min	rédaction de mails à des demandes urgentes (annulations, changements)

Autres Services

Tâche administrative spécifique	Évaluer selon la demande	Toute autre demande hors carte, à décrire par la cliente
Audit de l'organisation actuelle	60 - 90 min	Observation du système de gestion et proposition d'amélioration