



TARIFS DES PRESTATIONS

EXTERNALISATION

« TVA non applicable, article 293 B du CGI »

PRESTATIONS	TARIFS
TRAVAUX DE SECRETARIAT	
Rédaction, mise en forme et frappe de lettres administratives ou commerciales	25,00 € l'heure
Rapports, synthèses, comptes-rendus d'assemblée, procès-verbaux de réunions	
Tableaux, graphiques	
Devis, bons de commande, factures	
Mailing, mise sous pli et acheminement postal	
Documents publicitaires (affiches, affichettes, cartes de visites)	
Relecture et correction de documents	
Mise en page de documents	
GESTION ET SUIVI	
Tableaux de suivi (commercial, évolution du chiffre d'affaires, relances, cotisations, subventions)	25,00 € l'heure
Travaux de gestion	
Suivi des comptes clients et fournisseurs	
Contrats de travail, certificats de travail et attestation Pole Emploi	
Bulletins de salaires	
Charges sociales	
Arrêts de travail	
Procédure de licenciement	
Gestion des congés du personnel	

Liste non exhaustive



PRESTATIONS	TARIFS
Relations avec les organismes financiers (banques, établissements de crédit) et négociation des tarifs (crédits, frais divers)	25,00 € l'heure
Relations avec les administrations (dépôts de pièces, négociations, enregistrement, demandes de subventions)	
Relances clients	
Prises de rendez-vous et gestion d'agendas	

Liste non exhaustive

CONDITIONS DE PAIEMENT

Le paiement est effectué à l'issue de la mission par chèque bancaire ou postal sur présentation de la facture qui vous sera remise.

Certaines prestations nécessiteront le règlement d'un acompte de 40 % à la signature du devis qui aura été présenté par Bureautique Services suite à votre commande.

Le solde de 60% restant sera payable à réception de notre facture.

Possibilité de forfaits mensuels, trimestriels ou annuels.