

TARIFS 2025

Laetitia Vanderheyden — Consultante administrative indépendante

Tarifs HTVA

TAUX HORAIRES

Prestation	Tarif HTVA
Gestion administrative courante	À partir de 55€/h
Optimisation / process / outils	90€/h

Gestion = j'exécute

Optimisation = j'améliore

FORFAITS MENSUELS (engagement 3 mois)

Forfait	Volume	Prix / mois HTVA
GESTION 10h	10h/mois	650€
GESTION 20h	20h/mois	1.200€
GESTION 40h	40h/mois	2.200€

→ forfait "gestion seule" = exécution pure (pas d'outils / pas d'audit)

Forfait mixte	Volume	Répartition	Prix / mois HTVA
ESSENTIEL	10h/mois	8h gestion + 2h opti	740€
COMPLET	20h/mois	15h gestion + 5h opti	1.425€
INTENSIF	40h/mois	30h gestion + 10h opti	2.700€

→ Heures sup = à partir de 55€/h ou 90€/h selon type

ATELIERS

→ à partir de 155€ HTVA /
personne (minimum 4
participants)

Durée : 2 à 3h
Lieu : entreprise ou salle externe
Support inclus

MISSIONS SUR MESURE

Audit complet • optimisation • mise en place d'outils • formation équipe

→ sur devis après échange initial

FRAIS & CONDITIONS

- Déplacements Bassenge et environs : 15€ forfait
 - Hors Bassenge : 0,45€/km
 - Paiement : 15 jours date facture
 - TVA : 21% — facturation via Adminetech SRL
-

QUELLE FORMULE CHOISIR ?

Vous avez besoin de...

- Déléguer votre gestion courante ? → Forfait GESTION SEULE
- Déléguer + améliorer progressivement ? → Forfait GESTION + OPTIMISATION
- Une intervention ponctuelle ? → En régie
- Former vos équipes à l'IA ? → Atelier IA découverte
- Un projet d'optimisation complet ? → Mission sur mesure (devis après premier échange)

EXEMPLES :

GESTION COURANTE (à partir de 55€/h) :

- **Facturation dans votre logiciel actuel,**
- **Gestion du recouvrement (relances → paiement),**
- **Encodages de vos documents/data dans votre système (*précomptable*),**
- **Suivi de trésorerie selon vos process actuels,**
- **Reporting divers (format simple et utile),**
- **Gestion des paiements,**
- **Gestion clients (côté administratif),**

OPTIMISATION (90€/h) :

- **Analyse & amélioration des process actuels,**
Ex.: cartographie du flux “devis → facture → paiement”, points de friction, goulots, simplification étapes, rôle de chacun, quick wins.
- **Écriture/structuration des procédures (wiki interne),**
Ex.: pas-à-pas “Créer une facture”, “Relancer un client”, “Préparer un paiement”, modèles, check-lists mensuelles.
- **Création de templates réutilisables,**
Ex.: modèles de relances (ton courtois → ferme), modèle devis, bon de commande, e-mails d’onboarding, accusé de réception, scripts téléphoniques.
- **Mise en place de tableaux de bord pertinents,**
- **Réorganisation administrative,**
Ex.: séparation tâches exécution/contrôle, calendrier récurrent (factures/relances/paiements), délégations claires, standardisation documents.
- **Soutien à l’implémentation d’un nouveau logiciel,**
Ex.: cadrage besoins, sélection outil (facturation/CRM/relances), paramétrage avec IT, modèles facture (logo/mentions légales), migration données (clients/articles).
- **Formation des équipes (adoption),**
Ex.: ateliers 2h “Relances efficaces”, “Facturation propre & conforme”, “Trésorerie”.

Laetitia Vanderheyden

ADMINETECH SRL • BE1012.752.452 • +32 498 78 83 54 • contact@laetitia-vanderheyden.be

www.laetitia-vanderheyden.be

Tarifs HTVA (TVA 21%) • Valables jusqu'au 31/12/2025

