

TARIFS 2026

Laetitia Vanderheyden — Consultante administrative indépendante

Tarifs HTVA

TAUX HORAIRES

Prestation	Tarif HTVA
Gestion administrative courante	60€/h
Optimisation / process / outils	95€/h

Gestion = j'exécute

Optimisation = j'améliore

Pour des prestations ponctuelles isolées.

Toute collaboration comprenant plusieurs interventions planifiées dans le mois est facturée en journée complète (TJM).

FORFAITS (engagement 3 mois)

Forfait	Volume	TJM (taux journalier moyen) HTVA
Bras droit administratif	Journée planifiée	600€

Le temps d'accompagnement "Bras droit administratif" couvre la gestion opérationnelle et le pilotage courant ainsi que la disponibilité dans l'agenda et la priorité. Toute mission de pure analyse approfondie, de refonte ou de structuration de processus fait l'objet d'un devis distinct.

ATELIERS

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

Durée : 3 à 4h
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 + améliorer progressivement ? → Forfait bras droit
- Une intervention ponctuelle ? → En régie
- Former vos équipes à l'IA, organisation administrative, outils ? → Ateliers
- Un projet de transformation ? → Mission sur mesure (devis après premier échange)

EXEMPLES :

GESTION COURANTE (60€/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 (95€/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 31/12/2026