



# LIVRET D'ACCUEIL

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>A PROPOS DE MOI</b>	<b>4</b>
<b>MES SERVICES ET PRESTATIONS</b>	<b>5</b>
<b>MA BOITE A OUTILS</b>	<b>9</b>
<b>LES AVANTAGES D'UNE PRESTATION FREELANCE</b>	<b>10</b>
<b>BÉNÉFICIER D'UN AVANTAGE FISCAL</b>	<b>11</b>
<b>DÉFINIR LE BESOIN EN PRESTATION</b>	<b>12</b>
<b>METTRE EN PLACE DES PROCESSUS DE GESTION</b>	<b>13</b>
<b>METTRE EN PLACE LA MISSION</b>	<b>14</b>
Les différentes étapes de la prestation	14
Les tarifs pratiqués	16
<b>CONCLUSION</b>	<b>17</b>

## INTRODUCTION

Vous avez décidé de franchir le pas et de travailler avec une assistante Indépendante. Vous avez frappé à la bonne porte. Mon travail consiste à comprendre vos difficultés et à trouver la solution adaptée à vos besoins.

J'ai préparé ce livret d'accueil vous permettant d'être guidé au démarrage de notre future collaboration. Je serais ravie de pouvoir vous accompagner et de vous aider à contribuer à la croissance de votre entreprise du BTP.

La plupart des missions peut être réalisées à distance (hormis la partie relative au classement, à l'archivage et à la logistique). Je peux intervenir sur Lyon et périphérie proche (accessibilité en transport en commun pré-requise) étant disponible tous les après-midis.

N'hésitez pas à me contacter pour tout renseignement complémentaire, je reste à votre entière disposition.

Laurence PESNEL

*« Demain est un nouveau jour et vous l'entamerez sereinement avec l'élan nécessaire pour ne pas vous encombrer des bévues d'hier » Rapl Waldo Emerson*



## A PROPOS DE MOI

Diplômée d'un BEP Métiers de la Comptabilité, d'un BAC STT option Comptabilité-Gestion, puis d'un BTS Assistant de Gestion PME, j'ai apprécié de pouvoir prendre part à des actions en entreprise et de mener des Applications Bureautiques et Informatiques (ABI).

Salariée durant 18 ans, dans diverses entités et PME du bâtiment, j'ai pu mettre à contribution ma polyvalence et ma persévérance !

J'ai eu l'opportunité de prendre part à des projets et challenges d'envergures, tout en bénéficiant d'un certain nombre de responsabilités, qui a été une grande source de satisfaction et d'épanouissement personnel.

J'ai surtout apprécié de pouvoir être autodidacte dans mon développement professionnel. Par ailleurs, j'ai été vivement sollicitée pour ce qui est de la résolution de problèmes !

L'envie de s'inscrire dans un nouveau challenge se faisant pressant avec le besoin d'apporter son aide, l'idée d'entrepreneuriat a germé tout début décembre 2024 et s'est concrétisé début janvier 2025. Ainsi l'entreprise LP ADMIN & GESTION est née... Un service de secrétariat polyvalent externalisé pour accompagner les professionnels dans leur gestion administrative mais surtout au niveau du développement de leur entreprise.

Je poursuis mon activité salariée, en tant qu'Assistante Administrative et Comptable, au sein d'un cabinet d'Architecture sur un temps partiel qui intervient en matinée.

Aujourd'hui, mon statut d'indépendante me donne la satisfaction d'être pleinement active, de me sentir utile et de pouvoir rajouter encore d'autres cordes à mon arc.

Je suis toujours soucieuse d'améliorer les processus pour contribuer à l'optimisation des outils et à la croissance. C'est toujours mieux de pouvoir apporter une réelle valeur ajoutée !



## MES SERVICES ET PRESTATIONS

### GESTION ADMINISTRATIVE



- Gestion de correspondances
- Organisation d'événements
- Gestion de déplacements
- Conception et mise en forme de documents
- Constitution et suivi de dossiers
- Etablissement et traitement de publipostage
- Mise en place ou optimisation de processus
- Intendance des bureaux
- Méthodologie d'organisation
- Travaux de reprographie et reliure de documents
- Classement et archivage

### GESTION COMMERCIALE

**Clients :**

- Gestion des devis
- Organisation et suivi des commandes
- Gestion de la facturation clients
- Gestion du prévisionnel de facturation
- Gestion des relances et recouvrement amiable
- Préparation administrative des appels d'offres
- Suivi Chiffre d'Affaires et des encours
- Cession de marchés à un organisme de financement

**Fournisseurs :**

- Gestion des commandes fournisseurs
- Rapprochement analytique (commande/facturation)

Gestion d'un CRM



## GESTION SPECIFIQUE DU BTP



- Suivi des cautions bancaires, des comptes prorata
- Suivi et libération des retenues de garanties
- Préparation des situations de travaux
- Etablissement des DGD
- Suivi des validations d'avancement
- Etablissement des notes d'honoraires
- Préparation des factures d'avancement
- Elaboration des lettres de paiement
- Suivi financier des affaires et chantier (prévisionnel de facturation, gestion des devis, des marchés et commandes, suivi des TMA ou OS, sous-traitance, demande d'agrément, contrôle des factures d'achat, suivi des livraisons de matériel...)
- Préparation administrative des appels d'offres
- Création des fiches de références
- Demande des certificats de capacités
- Gestion RH afférente

## GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

### Clients :

Suivi des encaissements et gestion des relances

### Fournisseurs :

Suivi des contrats et optimisation des coûts  
Comparatif de financement  
Mise en place d'échéanciers de paiement  
Gestion des relances  
Paiement des factures

### Générales :

Vérification des comptes auxiliaires  
Contrôle de gestion  
Rapprochement bancaire  
Suivi des immobilisations  
Mise en place et suivi de plan de trésorerie  
Récupération des pièces comptables  
Gestion des partenaires externes  
Classement, numérisation, archivage



## GESTION RESSOURCES HUMAINES



**Traitement des formalités liées à l'embauche** (onboarding, adhésions aux organismes, visite d'information, fiche de poste, lettre d'intention d'embauche, préparation contractuelle...)

**Réalisation des formalités de départ des collaborateurs** (offbarding, radiations auprès des organismes, démarche de solde de tout compte auprès cabinet social...)

**Gestion administrative du personnel** (visites médicales, suivi des contrats, avenants et entretiens individuels/annuels, gestion des absences et des notes de frais...)

**Gestion des paies** (recensement des variables, commande de tickets restaurants...)

**Suivi des formations** (renouvellement habilitations, inscription formation, plan de formation, suivi OPCO...)

**Mise à jour des documents et dossiers** (tableaux de bords, numérisation, archivage...)

## GESTION JURIDIQUE

Suivi des AG et rapports CAC  
Formalités de mise à jour des documents légaux  
Suivi dossier contentieux  
Constitution de dossiers  
Suivi des baux de locations  
Suivi des formalités dépôt des comptes ou de changement de statut

**Aide administrative sur procédure de sauvegarde** (préparation du dossier de mise sous sauvegarde, vérification des créances et des contrats, sollicitation des prestataires sur le choix des options, correspondance au Greffe, Administrateur, Mandataire judiciaire, tableau de suivi global de paiement...)

**Suivi du plan annuel de continuation** (suivi des options, mise à jour et suivi du tableau des sommes restantes à verser, récupération des écritures au plan, suivi des rapports annuels, paiement des émoluments...)



## GESTION INFORMATIQUE ET NUMERIQUE



- Numérisation de documents
- Archivage informatique
- Saisie de données
- Recherche documentaire
- Renouvellement signature électronique
- Mise en place d'une arborescence informatique
- Déploiement d'outils, logiciels, applicatifs...
- Procédures d'utilisation ou de formation

## GESTION LOGISTIQUE

- Inventaire
- Gestion des stocks
- Suivi des approvisionnements et des livraisons
- Supervision des prestataires et des interventions
- Préparation de commandes
- Gestion SAV ou retours de matériel



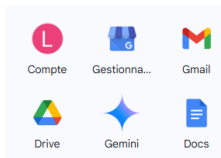


L'exercice de la comptabilité est une activité réglementée qui est régie par l'Ordonnance 45-2138 du 19/09/1945.

Par conséquent, toute imputation comptable, tenue de bilan ou déclaration fiscale est proscrit par une assistante freelance.

Mais malgré la réglementation, il y a de nombreuses tâches qu'il vous est possible de déléguer.

## MA BOITE A OUTILS



### Google MARKEPLACE

Permettant d'avoir Gmail, Drive, Docs, Agenda...



Pour générer et modifier les fichiers PDF



En outil de gestion pour le suivi des tâches et des dates d'échéances



Service de transfert de fichiers sécurisé dans la limite de 2 Go



Licence OFFICE 2013

## LES AVANTAGES D'UNE PRESTATION FREELANCE

En faisant appel à une secrétaire Freelance, c'est pouvoir gagner en :



### FACILITÉ

Pas de contraintes  
Un interlocuteur unique  
Démarrage immédiat de la prestation



### PROFESSIONNALISME

Prestations à forte valeur ajoutée  
Polyvalence  
Expérience significative dans le BTP



### SECURITÉ

Confidentialité préservée  
Sécurité des données



### FLEXIBILITÉ

Pas de durée d'engagement  
Prestations à la carte en fonction des besoins



### RENTABILITÉ

Pas de charges salariales  
Aucun investissement matériel  
Budget maîtrisé  
Entièrement déductible de vos charges



### PRODUCTIVITÉ

Allégement des tâches administratives  
Gain de temps pour développer votre activité et CA  
Respect des délais  
Pas de procédure de recrutement

## BÉNÉFICIER D'UN AVANTAGE FISCAL

Vous pouvez bénéficier d'un avantage fiscal pour votre entreprise avec des conditions de déductibilité pour la prestation d'une Assistante Indépendante.

La dépense engagée doit correspondre aux critères suivants :

- Etre réalisée dans l'intérêt de l'entreprise.
- Avoir un lien avec l'objet social. Les prestations fournies par l'Assistante Indépendante doivent répondre à un besoin réel et précis lié à l'activité économique de l'entreprise. Ces services sont considérés comme nécessaires et donc déductibles.
- Etre justifiée. Une facture détaillée au nom de l'entreprise doit être fournie et correspondre aux prestations réellement effectuées.
- Etre comptabilisée et être rattachée à l'exercice en cours.

### Impact sur l'impôt

Par conséquent, l'avantage fiscal se traduit par la réduction du résultat imposable.

La comptabilisation de cette dépense va venir réduire le bénéfice sur lequel l'entreprise est imposée et donc engendrer une diminution de l'impôt à payer au titre de l'Impôt des Sociétés (IS) ou de l'Impôt sur le Revenu (IR).

### Impact selon régime fiscal

Selon le régime fiscal de l'entreprise, l'impact de cette déduction peut varier. Pour les entreprises soumises à l'IS, la réduction du résultat imposable diminue directement l'impôt à payer. Pour celles à l'IR, cela peut réduire le revenu imposable du dirigeant, offrant ainsi une double optimisation fiscale.

Les micro-entreprises ne sont pas assujetties à cet avantage.

Taux réduit à 15 % : S'applique aux entreprises redevables de l'Impôt sur les Sociétés qui réalisent un Chiffre d'Affaires HT n'excédant pas 10 M€.

Ce taux réduit ne s'applique que sur la fraction de bénéfices des premiers 42 500 €.

A condition que le capital ait été entièrement versé par les associés et que le capital soit détenu pour au moins 75% par des personnes physiques.

Taux normal de 25 % : Ce taux s'applique dans les mêmes conditions que ci-dessous, dès que le bénéfice de 42 500 € est dépassé.

## DÉFINIR LE BESOIN EN PRESTATION

Vous n'avez peut-être pas encore clairement défini le périmètre de la mission ou les besoins afférents. Il est nécessaire d'identifier et de déterminer les étapes pour définir le besoin en amont afin qu'il puisse être mis en œuvre, dans les meilleures dispositions.

### POUR LA MISE EN PLACE D'UNE DÉLÉGATION EFFICIENTE

- 1- Faire le point sur les besoins,
- 2- Faire l'inventaire de l'ensemble des missions pouvant être confiées,
- 3- Déterminer les freins liés à la délégation sur ces missions,
- 4- Mettre en place un processus attendu ou des directives précises,
- 5- Définir les conditions de la prestation (durée de la mission, budget, matériel nécessaire...),
- 6- Préparer l'ensemble des documents et informations à transmettre à l'assistante indépendante.

### NOTA BENE

- 1- Une tâche peut être scindée en plusieurs sous-tâches,
- 2- Le séquençage de tâches n'est pas une perte de temps. En les fractionnant, on en réduit la durée d'exécution et on en voit la finalité,
- 3- En priorisant ses tâches, on gagne en temps et efficacité.

### POUR L'EXÉCUTION DE LA MISSION

- 1- Préciser les rôles de chacun,
- 2- Mettre en place des processus,
- 3- Faire des points réguliers,
- 4- Suivre l'avancement des missions,
- 5- Reprendre les objectifs régulièrement.

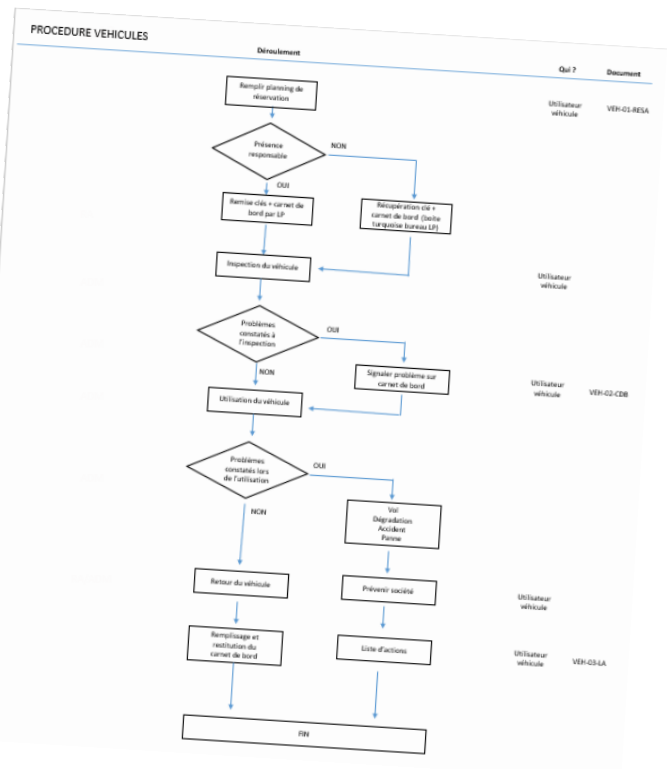
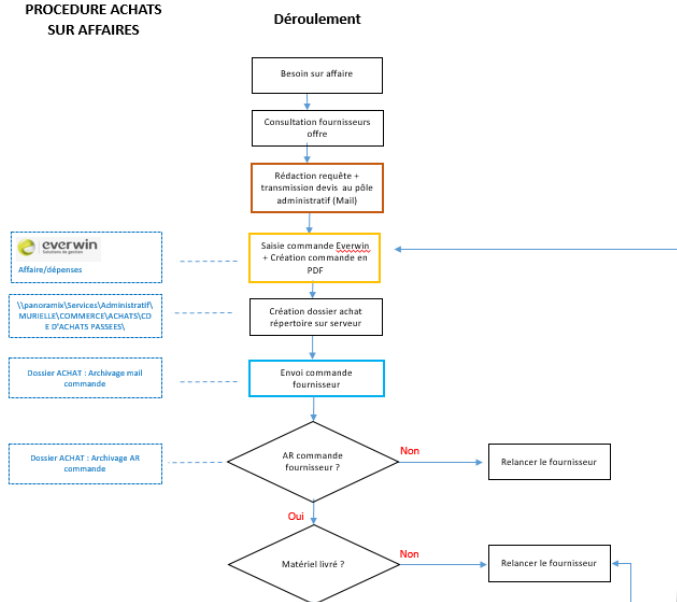
## METTRE EN PLACE DES PROCESSUS DE GESTION



### Pour établir un process, il est important :


- D'identifier les différentes étapes de gestion,
- De connaître le mode de fonctionnement et d'exécution de la tâche,
- De communiquer avec les intervenants concernés pour savoir si le système de process défini semble cohérent,
- Définir et tester ses limites,
- Reprendre le process si besoin,
- Définir les outils qui s'y rapportent,
- Concevoir le schéma du processus de gestion,
- Créer les fiches de procédures qui y seront associées,
- Affecter les outils et les ressources qui doivent remonter sur le processus de gestion,
- Tester le processus,
- Diffuser le processus,
- Conserver le support informatique pour qu'il puisse évoluer dans le temps et ainsi pouvoir le mettre à jour plus facilement.

#### PROCEDURE ACHATS SUR AFFAIRES



**Je peux vous aider à définir et à établir vos processus de gestion !!**

## POURQUOI FAIRE DES PROCESSUS ???



- Pour éviter les erreurs.
- Pour éviter de se poser la question du qui fait quoi ? Et comment ?
- Pour allouer des ressources, des outils et les référencer plus facilement.
- Pour gagner du temps en étant opérationnel plus rapidement.

## METTRE EN PLACE LA MISSION

### Les différentes étapes de la prestation


Vous retrouverez ci-dessous les phases relatives à toute prestation, du lancement de la mission à sa réalisation, afin de vous fournir toutes les indications nécessaires, en toute transparence sur les modalités de fonctionnement.



### CONTACT

*Identification des besoins et du cadre de mission après échanges par :*

- Formulaire en ligne via le site internet :  
[www.lp-admin-gestion.fr](http://www.lp-admin-gestion.fr)
- Téléphone :  
**07 59 55 39 19**
- Mail à :  
[contact@lp-admin-gestion.fr](mailto:contact@lp-admin-gestion.fr)



### DEVIS & CONTRAT

*En retour, je vous transmettrai :*

- un devis détaillé,
- et/ou un contrat de prestation,
- les CGV.



## COMMANDE

*Retour des éléments de la commande, validés par vos soins :*

- **Devis** : daté, signé, tamponné, revêtu de la mention bon pour accord,
- **et/ou contrat de prestation** : daté, signé, tamponné, revêtu de la mention bon pour accord,
- **CGV** : paraphées, datées et signées.



## INFORMATIONS & DOCUMENTS

*Transmission par vos soins, de l'ensemble des informations, directives et documents, nécessaires au traitement et mise en œuvre de la prestation commandée.*



## REALISATION

*Traitement en réalisation de la prestation commandée, à domicile ou sur site.*

Des compléments d'informations pourront être demandés si besoin.  
Transmission des données, des documents et des supports informatisés réalisés.  
Retours sur le traitement en exécution de la prestation.



## FACTURATION

*Facturation émise dans les délais suivants :*

- **Missions ponctuelles** :  
Dès que la prestation est achevée.
- **Missions régulières** :  
A chaque fin de mois.

***Paiement sous 30 jours.***



## SATISFACTION

*Je reviendrais vers vous pour m'assurer que la prestation vous convienne.*

Un avis pourra être inscrit sur Google My Business.  
A défaut une enquête de satisfaction pourra vous être remise.

## Les tarifs pratiqués

Je vous propose une tarification simple, claire, dégressive en fonction du nombre d'heures, pour un coût totalement maîtrisé.

- Travail à distance du lundi au vendredi de 14h à 18h.
- Déplacement, sans frais supplémentaire, sur site intervenant uniquement les après-midis dès 14h et jusqu'à 17h du lundi au vendredi
- Intervention sur site uniquement sur Lyon et périphérie proche (accessibilité transport en commun).
- Possibilité de travailler le week-end et jours fériés avec un supplément de 25%.

### Forfait en volume d'heures :

De 1 à 9 heures par mois :	25 € de l'heure
De 10 à 19 heures par mois :	24 € de l'heure
De 20 à 29 heures par mois :	23 € de l'heure
Plus de 30 heures par mois :	22 € de l'heure

**Forfait en contrat de prestation :** 20 € de l'heure

**TVA non applicable selon l'article 293B du CGI**

Frais en sus qui seront facturés selon les besoins de la mission confiée (coût d'impression, tarif postaux, fournitures...).



## CONCLUSION

Il est important d'aller au bout des choses... Vous voilà arrivé à la fin de ce livret d'accueil !

Néanmoins, ce n'est qu'un premier pas, celui qui précède à un tout nouveau cheminement...

Qui vous guidera vers la réussite et l'accomplissement d'une gestion optimisée, plus performante.

Bien au-delà d'une simple prestation, c'est une véritable vocation que d'être une assistante polyvalente spécialisée dans le domaine du bâtiment. Aussi, je serais ravie de pouvoir vous assister dans l'**ADMINISTRATION & la GESTION** de votre entité.

A très vite !! Très cordialement. Laurence PESNEL

*« Là où il y a une volonté, il y a un chemin »  
Winston Churchill*



**LP ADMIN & GESTION**

**EI SCHELL – Laurence PESNEL**

**SIRET : 938 581 154 00011**

**Tel : 07 59 55 39 19**

**Mail : [contact@lp-admin-gestion.fr](mailto:contact@lp-admin-gestion.fr)**

**Site internet : [www.lp-admin-gestion.fr](http://www.lp-admin-gestion.fr)**