



En pratique

- Prestation sur rendez-vous à votre domicile
- Premier rendez-vous gratuit (prise de contact) sans engagement
- Fréquence et durée selon vos besoins
- Facturation à la prestation. Règlement en Chèque Emploi Service (donnant droit à 50 % de crédit d'impôts)
- Tarifs sur demande



Zone d'intervention

Jouy-en-Josas,
Vélizy, Viroflay,
Versailles, Le Chesnay,
Fontenay le Fleury,
St Cyr l'école, Buc,

Pour toute autre ville,
des frais kilométriques
seront facturés.



Bérengère TURQUET

Écrivain public diplômé
Licence professionnelle
d'écrivain public

de la Sorbonne en 2008,
pour vous garantir :

- Une écoute attentive de vos besoins
- La confidentialité de vos informations
- Le professionnalisme de vos écrits
- Une réponse adéquate et des conseils ciblés

*Depuis 2009,
mes interventions sont adaptées
au besoin de chacun,
dans un souci permanent
de vous simplifier la vie,
tout en passant un moment convivial*

06 74 76 00 66

ecrivainpublic78@gmail.com

www.ecrivainpublic78.fr

Bérengère TURQUET

Écrivain public diplômé

A votre service depuis 2009

**ASSISTANCE
ADMINISTRATIVE
ET NUMERIQUE
A DOMICILE**



06 74 76 00 66



Assistance administrative à domicile

- Pour ceux qui se sentent perdus (voire exclus) par les démarches sur internet
- Pour ceux qui ont besoin d'un soutien dans leur gestion administrative
- Pour ne payer que ce qui est dû et nécessaire.
- Pour ne plus avoir à payer de pénalités de retard ou de majoration à cause de « papiers » non traités.
- Pour ne plus être stressé par la « paperasse ».



Pour vous aider à l'ère numérique

- Création d'adresse mail
- Création et suivi de compte en ligne (impôts, téléphone, Sécurité sociale, CESU, retraite, etc.)
- Initiation et/ou aide aux démarches administratives dématérialisées
- Gestion de vos documents/dossiers
- Gestion du répertoire téléphonique et des touches raccourcis
- Initiation informatique



Pour vous accompagner dans certaines démarches

- Mairie : Renouvellement de carte grise, carte identité, passeport,...
- Notaire : succession, viager, donation, testament,...
- Banque : changements de banque,
- Poste : recommandés, dépôts/retraits de colis, courrier suivi...



Informations et tarifs Bérengère Turquet

06 74 76 00 66



Pour la gestion des tâches administratives courantes

- Rédaction de tout type de courriers
- Déclaration mensuelle CESU des aides à domicile, envoi des factures pour l'APA
- Traitement et/ou vérification des factures (électricité, téléphone, loyer, assurances...), des feuilles de soin de Sécurité sociale, mutuelle, etc.
- Recherche d'informations auprès des administrations,
- Vérification du budget
- Classement du courrier, archivage de documents anciens, etc.



Pour les démarches moins habituelles

- Pension de réversion ou de retraite, Complémentaire Santé Solidaire (C2S), CMI (carte invalidité), renouvellement de carte vitale, déclaration d'impôts, Directives anticipées, don de corps à la science, formalités post-décès, contrats obsèques, maison de retraite, APL, HLM, surendettement, ,...
- Courriers de litiges, rétractation après démarchage à domicile, recours, etc.