



## En pratique

- Prestation sur rendez-vous à votre domicile
- Premier rendez-vous gratuit sans engagement
- Fréquence et durée selon vos besoins
- Facturation à la prestation. Règlement en Chèque Emploi Service (donnant droit à 50 % de réduction/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 10 ans,  
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](mailto:ecrivainpublic78@gmail.com)

[www.ecrivainpublic78.fr](http://www.ecrivainpublic78.fr)

## Bérengère TURQUET

Écrivain public diplômé

A votre service depuis 10 ans

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 Béregère 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, CMI (carte invalidité), CMUc ou ACS, déclaration d'impôts, don de corps à la science, formalités post-décès, contrats obsèques, renouvellement de carte vitale, maison de retraite, APL, HLM, surendettement, ...
- Courriers de litiges, rétractation après démarchage à domicile, recours, etc.