

The logo features the letters 'G', 'I', 'A', and 'S' in a serif font. The 'G' is a dark brown color. The 'I' is a lighter brown color. The 'A' is a dark brown color. The 'S' is a dark brown color. The letters are arranged in a way that they overlap and are interconnected, with the 'I' and 'A' appearing to be part of the 'G' and 'S' respectively. The entire logo is centered on a white rectangular background.

GIAS

GESTION ADMINISTRATIVE SERVICES



Ingrid LAISNÉ

Votre partenaire administratif indépendant

- Si la gestion administrative vous prend trop de temps. Si elle empiète sur votre vie personnelle. Si elle est source de stress et de difficultés. Alors, je suis là pour vous.
- Je travaille dans le domaine administratif français depuis 2006, principalement sur un poste de direction. Ainsi, je gère tous les domaines, à la fois comptable, ressources humaines, création de projets, résolution de problèmes,... et je côtoie régulièrement les administrations de tous ordres.
- Forte de cette expérience, je tiens aujourd'hui à vous faciliter la gestion de votre entreprise. Car elle est le socle de son fonctionnement, la colonne vertébrale qui lui permet d'exister.

Pour que **votre cœur de métier** soit votre seule préoccupation.

Pour que vous et votre entreprise viviez **sereinement**.

Confiez votre entreprise à Gestion Administrative Services



Catalogue des services

Cliquez sur les liens ci-dessous pour accéder au détail des services
 et sur le logo en haut à gauche pour revenir à cette liste

- Gestion financière :
 - [La pré-comptabilité](#)
 - [Le suivi de trésorerie](#)
 - [Les statistiques](#)
 - [Les tableaux de bords](#)
 - [La rédaction des devis et/ou des factures](#)
 - [Le suivi des encaissements](#)
 - [Le recouvrement des impayés](#)
 - [La préparation des paies](#)
- Gestion administrative :
 - [Les formalités administratives](#)
 - [La création ou la mise à jour de documents](#)
- Autres prestations :
 - [Formations : Excel, Word, Power Point et équivalents](#)
 - [À la demande](#)
- [Pour me contacter](#)
- [Mes conditions générales de ventes](#)



Gestion financière : La pré-comptabilité

Il s'agit de faciliter votre gestion comptable en assurant la bonne transmission de l'ensemble des justificatifs à votre comptable.

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Regrouper tous les justificatifs : dépenses et recettes- Numériser les justificatifs, si besoin- Donner un nom clair aux documents- Rapprocher les justificatifs du relevé de compte- Récupérer les justificatifs manquants
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Récupérer tous les justificatifs de mouvements financiers, dépenses et recettes : possible par courrier, mail, téléphone ou récupération sur place- Récupérer tous les relevés de compte : possible par courrier, mail ou en fournissant les codes d'accès en ligne
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- de la nécessité de numériser les documents ou pas- de la nécessité de se déplacer pour récupérer les documents ou pas- du moyen de transmission des documents au comptable- du nombre de documents- de la périodicité de traitement des informations- Option : accompagnement chez votre comptable
Exemples de prix	<p>De 1 à 300 documents :</p> <ul style="list-style-type: none">- Avec numérisation : de 25 € à 263 €- Sans numérisation : de 13 € à 163 € <p>Option accompagnement chez votre comptable : 150 €</p>



Gestion financière : Le suivi de trésorerie

Il s'agit de vous assurer que votre trésorerie est toujours suffisante pour que votre entreprise soit pérenne.	
Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser le suivi des dépenses et des recettes- Anticiper le besoin de trésorerie selon les dépenses obligatoires de votre entreprise (charges, TVA,...)- Mise en place d'un rapport de trésorerie- Options : Préconisations de gestion de trésorerie ; Réalisation des préconisations après votre validation
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Connaitre le statut de votre entreprise et de son dirigeant, si elle est soumise à la TVA ou pas- Récupérer tous les justificatifs de mouvements financiers, dépenses et recettes, et tous les relevés de compte : possible par courrier, mail, téléphone, récupération sur place ou en fournissant les codes d'accès en ligne pour les relevés de compte
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- du nombre de mouvements financiers : forfait par tranche- de la périodicité de traitement des informations- de la nécessité de se déplacer pour récupérer les documents ou pas- des options
Exemples de prix	1 à 300 mouvements : 38 € à 125 € Option préconisations de gestion de trésorerie : 25 € Option réalisation des préconisations : 13 €



Gestion financière : Les statistiques

Sur la base du suivi de trésorerie, j'établi des statistiques de vos plus gros postes de dépenses et de recettes. Vous pourrez ainsi rationaliser vos dépenses et varier vos fournisseurs et vos clients.

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser le suivi de trésorerie (indissociable)- Identifier les postes de dépenses les plus importants, les fournisseurs et les clients les plus importants- Identifier s'il existe un risque pour l'entreprise- Mise en place d'un rapport statistique
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser le suivi de trésorerie (voir la fiche associée)
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- de la statistique demandée plus ou moins détaillée : par grands pôles ou détaillées par clients et par fournisseurs- de la périodicité de traitement des informations : annuelle ou biannuelle
Exemple de prix	25 € à 100 €



Gestion financière : Les tableaux de bord

Sur la base de la pré-comptabilité et du suivi de trésorerie, j'établi des tableaux de bord, comme les soldes intermédiaires de gestion, qui vous permettent de suivre les résultats de votre entreprise.

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser la pré-comptabilité et le suivi de trésorerie (indissociable)- Calcul des données nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord demandés.- Mettre en place les tableaux
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Réaliser la pré-comptabilité et le suivi de trésorerie (voir les fiches associées)
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- des tableaux demandés, plus ou moins complexes- de la périodicité de traitement des informations : trimestrielle, semestrielle ou annuelle
Exemple de prix	25 € à 100 €



Gestion financière : La rédaction des devis et/ou des factures

Sur la base des modèles de documents fournis par vos soins ou réalisés par mes soins, je rédige vos devis et/ou vos factures

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger les prestations que vous proposées- Y associer le prix que vous avez convenu- Vérifier les opérations- Envoyer le document à votre destinataire par mail
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Récupérer vos modèles de documents, ou réaliser vos modèles de documents dans le cadre de la prestation de réalisation de document (voir la fiche associée)- Récupérer les informations des prestations et des prix concernés par le devis ou la facture, y compris la TVA si elle s'applique- Récupérer les informations de vos clients (nom, adresse, mail)
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- de la taille du devis ou de la facture- une remise commerciale est appliquée sur les factures issues d'un devis rédigé par mes soins
Exemple de prix	25 € par document Remise de 50% sur les factures rédigées après devis



Gestion financière : Le suivi des encaissements

Il s'agit de s'assurer que toutes les factures que vous avez émises sont bien payées par vos clients

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier vos recettes sur vos relevés de compte- Mise en place d'un rapport qui peut être hebdomadaire, par quinzaine ou mensuel- 1 Relance téléphonique offerte
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Recevoir toutes les factures que vous avez émises (si ce n'est pas moi qui les réalise)- Recevoir ou avoir accès à vos relevés de comptes- Recevoir les coordonnées de vos clients
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- du nombre de factures à vérifier- de la périodicité des vérifications
Exemple de prix	1 à 300 mouvements : 21 € à 138 €



Gestion financière : Le recouvrement des impayés

Pour vos factures impayées, il s'agit de réaliser les procédures nécessaires à la récupération de la rémunération de vos prestations

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Relancer vos clients par téléphone après 15 jours- Réaliser un courrier ou un mail après 1 mois- Réaliser un courrier en recommandé avec accusé de réception après 2 mois- Réaliser une mise en demeure de payer sous 8 jours après 2 mois et demi- Engager les démarches de recouvrement judiciaire au-delà
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Récupérer les factures impayées avec les coordonnées des clients (si je ne réalise pas la prestation de suivi des encaissements)
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- de la démarche réalisée : relance téléphonique (offerte avec la prestation de suivi des encaissements) ; par mail ; par courrier en recommandé avec accusé de réception ; mise en demeure de payer ; démarche de recouvrement- de la quantité de factures impayées
Exemple de prix	1 à 120 factures : 25 € à 150 € + frais postaux



Gestion financière : La préparation des paies

Il s'agit de faciliter la gestion de vos paies en rassemblant toutes les informations des ressources humaines avant la transmission à votre gestionnaire de paie.

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Regrouper tous les justificatifs : congés, maladies,...- Numériser les justificatifs, si besoin- Créer un document récapitulatif de tous les éléments de paie- Transmettre les informations et les justificatifs à votre gestionnaire de paie
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Récupérer toutes les informations et les justificatifs de chacun de vos employés : possible par courrier, mail, téléphone ou récupération sur place
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- de la nécessité de numériser les documents ou pas- de la nécessité de se déplacer pour récupérer les documents ou pas- du moyen de transmission des documents au gestionnaire de paie- du nombre d'employés
Exemple de prix	1 à 10 salariés : 200 à 350 €



Gestion administrative : Les formalités administratives

Les formalités administratives sont souvent source de stress. Elles sont souvent complexes et parfois obscures. Cette prestation vous en libère.

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Relation avec les administrations : transmission des justificatifs demandés, demande de renseignements sur votre situation,...- Exemple de formalités pouvant être réalisées :<ul style="list-style-type: none">- Extrait K-bis à jour (validité de 3 mois)- Formalités de mise à jour des statuts- Formalités de changement de gérant- Autorisations d'urbanisme- etc.
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Récupérer toutes les informations et documents nécessaires à la formalité demandée
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- de la formalité à réaliser et de sa complexité
Exemple de prix	À partir de 200 €



Gestion administrative : La création ou la mise à jour de documents

Vous avez un dossier à créer, un tableur, une présentation power-point, vous souhaitez créer des modèles de documents pour vos devis et vos factures ou tout autres documents, cette prestation est faite pour vous.

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- la création de vos documents : dossier de candidature, rapport, présentation dynamique pour des réunions,...- la création de vos modèles de documents : devis, factures, papier entête, courrier,...- la mise à jour de vos documents : dossier de candidature à actualiser,...
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Connaître vos besoins et vos souhaits- Récupérer toutes les informations nécessaires à la réalisation du document demandé- Récupérer vos documents dans le cas d'une mise à jour
Le tarif de ce service est défini en fonction :	- du document à réaliser : complexité du document, volume du document
Exemple de prix	À partir de 200 €



Formations : Excel, Word, Powerpoint et équivalents

Vous souhaitez un minimum d'autonomie en informatique ; vous connaissez les bases et souhaitez aller plus loin ; demandez une formation sur mesure

Cette prestation consiste à :	<ul style="list-style-type: none">- Faire le point sur vos besoins ou les besoins de vos employés- Créer une formation sur mesure- Réaliser cette formation dans vos locaux
Pour cela, j'ai besoins de :	<ul style="list-style-type: none">- Un rendez-vous de cadrage pour définir le temps allouer à la formation et les besoins
Le tarif de ce service est défini en fonction :	<ul style="list-style-type: none">- du nombre de personnes à former- de la complexité de la formation- de la durée de la formation
Exemple de prix	À partir de 400 €



À la demande

Vous avez une demande particulière que vous ne trouvez pas dans ce catalogue... Parlons en

Cette prestation consiste à :	- Dites-moi ce dont vous avez besoin et je vous dis si je peux le réaliser
Pour cela, j'ai besoins de :	- Un entretien téléphonique pour bien cerner votre demande
Le tarif de ce service est défini en fonction :	- de la complexité de la prestation demandée - de l'estimation du temps à y consacrer
Exemple de prix	Selon votre besoin Tous mes tarifs sont forfaitaires : vous connaissez le coût de ce service au préalable, quel que soit le temps passé. Demandez un devis...



Pour me contacter

Ingrid LAISNÉ	
Téléphone	06 86 58 50 37
E-mail	gas.ingridlaisne@gmail.com
Site internet	www.gestionadministrativeservices.ovh
Adresse postale	15 chemin des coteaux 65670 Gaussan
Siret	983 018 797 00016
APE	8211Z

Tous mes tarifs sont forfaitaires selon vos besoins : vous connaissez le coût de ce service au préalable, quel que soit le temps passé.
Demandez un devis...

1. Généralités

Gestion Administrative Services est la dénomination commerciale de la micro-entreprise d'Ingrid LAISNÉ, déclarée sous le numéro siret 983 018 797 00016, ci-après dénommée « le prestataire », qui a pour activité principale la gestion administrative à destination des entreprises et des particuliers, ci-après dénommé « le client ».

Le siège social est situé au 15 chemin des coteaux 65670 GAUSSAN.

2. Prestations de services

Toutes les prestations de services proposées par le prestataire sont soumises aux présentes Conditions Générales de Vente, ci-après dénommée CGV. Toute validation de devis ou signature de contrat de prestation implique l'adhésion pleine et entière, sans réserve, du client aux présentes CGV, qu'il déclare avoir lues et comprises.

3. Collaboration

Le prestataire s'engage à réaliser les prestations conformément aux termes du devis et/ou du contrat signé avec le client.

Le client s'engage à fournir au prestataire, dans les délais établis, tous les documents, renseignements et informations nécessaires à la bonne réalisation des prestations suscrites. De plus, le client certifie posséder les droits de propriétés intellectuelles et les autorisations administratives des pièces transmises au prestataire et exploitées dans le cadre de ses prestations de services.

Le client s'engage à n'utiliser les services du prestataire qu'à des fins strictement licites. Le prestataire se réserve le droit de refuser tous les travaux dont les intentions seraient contraires à l'honnêteté ou à la morale, selon ses propres convictions.

Les prestations du prestataire sont réalisées principalement dans les locaux de ce dernier. Ils peuvent être réalisés dans les locaux du client dans certaines circonstances. Dans ce cas, le client s'engage à mettre à disposition du prestataire, le matériel nécessaire à la bonne réalisation de la prestation contractualisée.

4. Devis et commandes

Le prestataire réalise ses devis à titre gracieux, sur simple demande et sans aucun engagement.

Afin de concrétiser sa commande, le client devra :

- Dans le cas d'une prestation ponctuelle : retourner le devis, incluant les CGV au verso, daté, signé et tamponné, portant la mention manuscrite « Bon pour accord ». Un acompte de 30 % du montant total du devis devra être versé. La prestation sera validée et pourra débiter à réception des documents et de l'acompte.
- Dans le cas d'une prestation récurrente sur une durée définie : retourner le devis, incluant les CGV au verso, daté, signé et tamponné, portant la mention manuscrite « Bon pour accord ». Un contrat de prestation sera alors signé précisant les modalités d'exécution de la prestation tout au long de la période contractualisée. Un acompte de 30 % du montant de la première facture du devis devra être versé. La prestation sera validée et pourra débiter à réception des documents et de l'acompte.

5. Délais de livraison

Le prestataire s'engage à proposer les délais les plus adaptés à la demande du client dans la mesure de ses disponibilités. Les délais de livraison lors de la signature du devis sont donnés à titre indicatif et le prestataire se réserve le droit de les modifier en cas de force majeure ou si le client a été retardé dans les transmissions des données, informations et documents nécessaires au prestataire pour la réalisation de ses prestations.

La non-exécution des prestations et les retards liés à un cas de force majeure ou à un retard du client dans les transmissions des données, informations et documents nécessaires au prestataire ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité du prestataire ni donner lieu à une indemnité quel que soit le préjudice résultant de ce retard ou de la non-exécution de la prestation.

Le client dispose d'un délai de trois jours ouvrés à compter de la date de réception des travaux pour émettre des réserves et réclamations par écrit ou par mail. Passé ce délai, les travaux seront réputés conformes à la commande et aucune réclamation ne sera admise.

6. Rétractation, annulation et résiliation

Dans le cas où la mission n'a pas encore débuté, un droit de rétractation est accepté dans la limite de cinq jours ouvrés à compter de la date de signature du devis confirmant la prestation. Le client devra avertir le prestataire par écrit, mail ou courrier.

Si l'acompte a déjà été versé, le prestataire s'engage à le restituer dans les plus brefs délais, sans pouvoir dépasser sept jours ouvrés.

Dans le cas où le client a demandé un début de prestation immédiat à la validation de celle-ci, il renonce au délai de rétractation ci-dessus mentionné.

Passé le délai de rétractation de cinq jours ouvrés, ci-dessus mentionné, et si la mission n'a toujours pas débuté, le client peut encore annuler la prestation par écrit, mail ou courrier. Dans ce cas, l'acompte versé par le client est acquis au prestataire et le client ne peut en demander le remboursement.

Dans le cas où la réalisation de la prestation a débuté, la résiliation du contrat est possible dans les conditions suivantes :

- Pour une prestation ponctuelle : le client s'engage à confirmer l'annulation par écrit, mail ou courrier avec accusé de réception. La part de la prestation déjà réalisée est alors due par le client, qui s'engage à régler le montant de la facture sans délai.
- Pour une prestation récurrente sur une durée définie : le client s'engage à confirmer l'annulation par écrit, mail ou courrier avec accusé de réception, avec un délai de prévenance d'un mois. Pour toute prestation mensuelle, le mois entamé est dû. Ainsi, si la résiliation est reçue par exemple le 15 mars, la prestation prendra fin le 30 avril suivant. Le client s'engage à régler la dernière facture sans délai.

Dans tous les cas, la rétractation, l'annulation et la résiliation ne seront effectives qu'après que le prestataire ait accusé la bonne réception de la demande du client par écrit, mail ou courrier.

7. Tarifs et modalités de règlement

Le prestataire établit ses tarifs sur devis et s'engage à les maintenir pour le client sur la durée du devis ou du contrat signé. Il se réserve le droit de modifier ses tarifs à chaque nouveau devis ou contrat.

Les tarifs seront majorés d'éventuels frais d'affranchissement, d'impression, de fournitures particulières demandées par le client. Ces frais particuliers entraîneront la demande d'une provision payable par le client au moment de la demande, que la demande intervienne au moment du devis ou après.

Si les prestations contractualisées sont réalisées en dehors des locaux du prestataire, ce dernier facturera au client des frais kilométriques selon le barème en vigueur au moment de la prestation.

Conformément à l'article 293B du code général des impôts, la TVA n'est pas applicable par le prestataire.

Les prestations réalisées par le prestataire sont payables à réception de la facture par chèque ou par virement bancaire dont le relevé d'identité bancaire est fourni sur la facture.

Conformément à l'article L.441-6 du code de commerce, tout retard de paiement entrainera la facturation de pénalités de retard calculées sur la base du taux d'intérêt légal majoré sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire. En cas de retard de paiement, l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de quarante euros sera appliquée, conformément à l'article D.441-5 du code de commerce.

8. Responsabilité et confidentialité

De convention expresse entre les parties, le prestataire n'est soumis qu'à une obligation de moyens et sa responsabilité ne porte que sur le non-respect de cette obligation.

Les prestations du prestataire sont soumises à la discrétion professionnelle. Le prestataire s'engage à respecter la confidentialité avant, pendant et après la prestation, de toutes les informations et données portées à sa connaissance dans le cadre de la mission qui lui a été confiée.

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour préserver les documents et fichiers informatiques confiés par le client. Cependant, en raison des risques de détérioration liés à ce type de support, il appartient au client de se prémunir par tous les moyens à sa convenance, contre ces dommages. Le prestataire ne pourra être tenu pour responsable d'erreurs commises par des tiers.

Le prestataire ne pourra être tenu pour responsable des incompatibilités informatiques dues aux versions de logiciels ou systèmes d'exploitation utilisés par le client.

9. Droit applicable

Les présentes CGV sont soumises au droit français. À défaut de résolution amiable, tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution des présentes CGV sera porté devant le tribunal de Tarbes.