



# LA PLUME DU SOLEIL

Ecrivain Public à distance - Tutorat Scolaire à distance - Secrétariat Délégué à distance - Interface C.E.  
SPÉCIALISTE DU TÉLÉTRAVAIL

## CATALOGUE DES PRESTATIONS FOURNIES

### ECRIVAIN PUBLIC :

- **Aide Administrative (EPAA) :** Aide au remplissage et à la bonne tenue de tous documents administratifs de la vie courante (Sécurité Sociale, Caisse d'Allocations Familiales, Centre des Impôts, ...). Transmission des supports par courriers et des informations nécessaires par téléphone, fax ou mail. La Prestation terminée, le travail est restitué par courrier.
- **Création de Courriers (EPCC) :** Création de tout courrier familial, social ou professionnel utilisé sans la vie courante (Lettre d'Amour, Poème, Lettre de remerciement, Lettre de candidature, Lettre au Syndic, ...). Transmission des éléments et des informations nécessaires par téléphone, fax ou mail. La Prestation terminée, le travail est restitué par mail ou par courrier.
- **Mise en Forme de Courriers (EPMF) :** Mise en forme harmonieuse, en utilisant la bonne formule adéquate, dans un français correct et châtié d'un courrier que vous nous fournirez dans un langage plus courant (Tout type de courrier pourra être retravaillé). Transmission du courrier de base par courrier ou mail et des informations nécessaires par téléphone, fax ou mail. La Prestation terminée, le travail est restitué par mail ou par courrier.
- **Aide Juridique (EPAJ) :** Toute aide juridique relative à la vie quotidienne (litige avec une administration, litige sur un contrat : téléphonie mobile, internet, ..., litige avec son employeur, ...). Les informations seront transmises par mail, courrier ou fax. La Prestation terminée, le travail est restitué par mail ou par courrier. Un suivi par téléphone sera, éventuellement, mis en place.
- **Divers (EPDI) :** Tout autre cas d'Aide et d'Assistance à la rédaction ou à l'écriture (Tournure de phrases, Recherches de synonymes, Orthographe, Grammaire, Syntaxe, ...). Transmission de la demande par mail, fax ou téléphone. La Prestation terminée, le travail est restitué par mail ou par courrier.

TÉLÉTRAVAIL. Travail soigné. Obligation de résultat (le travail est repris jusqu'à ce qu'il vous convienne), sauf pour l'EPAD. Tout le travail se fait par téléphone, mail, fax et courrier. Il n'y a pas de visite chez le client et celui-ci ne se déplace pas en nos locaux => Gain de temps + Pas de frais de déplacement => Tarifs moins chers !



# LA PLUME DU SOLEIL

Ecrivain Public à distance - Tutorat Scolaire à distance - Secrétariat Délégué à distance - Interface C.E.  
SPÉCIALISTE DU TÉLÉTRAVAIL

## TUTORAT SCOLAIRE :

- **Elèves des Classes de Primaire (TSPR) :** Aide et Soutien à tout élève des classes primaires (CE1, CE2, CM1, CM2). Toutes matières. Le sujet à développer se fera exclusivement par internet (mail) et, éventuellement, par téléphone.
- **Elèves des Classes de Collège (TSCO) :** Aide et Soutien à tout élève des classes de collège (6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>). Toutes matières. Le sujet à développer se fera exclusivement par internet (mail, téléconférence, Messenger, ...) et, éventuellement, par téléphone.
- **Elèves des Classes de Lycée (TSLY) :** Aide et Soutien à tout élève des classes de lycée (2<sup>nde</sup>, 1<sup>ère</sup>, Terminale). Toutes matières de l'Enseignement Général. Le sujet à développer se fera exclusivement par internet (mail, téléconférence, Messenger, ...) et, éventuellement, par téléphone.
- **Etudiants en Cycle Universitaire (TSEU) :** Aide et Soutien à tout étudiant des cycles universitaires du premier degré de l'Enseignement général (Droit, Administration Economique et Sociale, Sciences Economiques, Institut d'Etudes Politiques, ...). Le sujet à développer se fera exclusivement par internet (mail, téléconférence, Messenger, ...) et, éventuellement, par téléphone.

TÉLÉTRAVAIL. Travail appliqué et adapté aux attentes de l'élève ou de l'étudiant. Toute l'aide apportée se fera par mail ou, éventuellement, téléphone. Aucune rencontre entre le demandeur et le tuteur => Gain de temps + Aucun frais de déplacements = Tarifs moins chers !



# LA PLUME DU SOLEIL

Ecrivain Public à distance - Tutorat Scolaire à distance - Secrétariat Délégué à distance - Interface C.E.  
SPÉCIALISTE DU TÉLÉTRAVAIL

## SECRETARIAT DÉLÉGUÉ :

- Travail du Courrier (SDCO) : Toute élaboration de vos courriers professionnels (fournisseurs, clients, banque, ...). Les informations seront transmises par mail, courrier ou fax. La Prestation terminée, le travail est restitué par mail ou par courrier.
- Saisie Comptable (SDSC) : Enregistrement de vos écritures comptables dans les journaux correspondants rattaché au n° de compte selon le Plan Comptable Général (journal de banque, journal de caisse, journal des O.D., ...). Les informations seront transmises par mail, courrier ou fax. La Prestation terminée, le travail est restitué par mail ou par courrier.
- Gestion de Clients (SDGC) : Suivi et / ou relance de vos clients selon vos besoins et vos impératifs, encaissements, impayés, recouvrement ... Les informations seront transmises par mail, courrier ou fax et, éventuellement, par téléphone en cas d'urgence. La confirmation de la réalisation de la Prestation vous sera adressée par mail ou par SMS.
- Aide Juridique (SDAD) : Toute aide juridique relative au droit du travail (relation avec les élus : comité d'entreprise et délégués du personnel, litige avec un salarié, autres litiges, ...). Les informations seront transmises par mail, courrier ou fax. La Prestation terminée, le travail est restitué par mail ou par courrier. Un suivi par téléphone sera, éventuellement, mis en place.

TÉLÉTRAVAIL. Service réservé aux professionnels. Travail soigné et adapté à chaque profil de client. Tout le travail se fait par téléphone, mail, fax et courrier. Il n'y a pas de visite chez le client et celui-ci ne se déplace pas en nos locaux => Gain de temps + Pas de frais de déplacement => Tarifs moins chers !