

- modalités d'un séjour à l'étranger
- aide à la gestion des formalités en cas de décès
- ... à définir et à agréer ensemble

Sont exclus de cette activité tous les actes ou conseils juridiques ou fiscaux relevant des professionnels du droit ou du chiffre ainsi que les travaux bibliographiques.

## Nos valeurs

---

- Humanité et le respect de la personne dans ses souhaits et dans son rythme
- Haute qualité de service rendu : compétence et professionnalisme
- Respect du client
- Confidentialité absolue
- Intégrité et honnêteté
- Transparence
- Proximité et disponibilité

## Nous contacter?

---

contactez-nous sans engagement  
par téléphone au n° 0477 666 060  
par mail : [diane.vandenberghe@miseopoint.be](mailto:diane.vandenberghe@miseopoint.be)  
en complétant le formulaire de contact  
sur le site [www.miseopoint.be](http://www.miseopoint.be)



Vous nous expliquez votre situation, vos besoins et la mission que vous souhaitez nous confier. Si nécessaire, nous convenons d'un premier rendez-vous.

- Au cours de l'entretien, nous analysons ensemble votre besoin, le but que vous souhaitez atteindre et le délais souhaité.
- Une liste de tâches est définie
- Dans les 2 jours ouvrables, nous vous envoyons un devis reprenant les détails de la mission que vous souhaitez nous confier : descriptif, mode d'intervention, fréquence, tarif (et clauses particulières si nécessaire)

Nous proposons différentes formules tarifaires ce qui vous offre une certaine flexibilité en fonction du type de mission que vous souhaitez nous confier. Veuillez vous référer à notre site : [www.miseopoint.be](http://www.miseopoint.be)

# Mise Point

## Médiation familiale et assistance administrative aux particuliers

## Objectifs

La prise en charge des tâches administratives quotidiennes diverses des particuliers par l'offre d'une assistance continue ou ponctuelle dans la gestion des différents types de formalités, avec une attention particulière aux problématiques rencontrées par les personnes plus âgées en terme d'adaptation aux nouvelles technologies par exemple.



### Pourquoi faire appel à nous?

- vous souhaitez retrouver du temps de qualité.
- vous souhaitez passer plus de temps à vous occuper de vous et non de "papiers".
- vous vous sentez un peu "dépassé" par les tâches administratives et par la technologie actuelle.
- vous éprouvez des difficultés à vous déplacer.
- vous réalisez que dans votre entourage familial ne peut pas suffisamment vous épauler.
- vous souhaitez rester chez vous mais recherchez un accompagnement administratif et humain.
- vous souhaitez vous sentir en sécurité, même loin de chez vous.

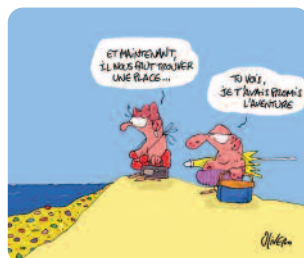
## Qu'offrons-nous?

### une assistance administrative complète

nous gérons pour vous les formalités relatives à :

#### vosre BANQUE

- gestion de vos investissements
- gestion de vos crédits
- aide dans l'exécution des formalités avec votre banque (ordres permanents par mail, nouvelle domiciliation, etc..)
- gestion et classement de vos relevés bancaires



#### vosre compagnie d'ASSURANCE

- négociation, renégociation, modification, extension de vos contrats
- gestion du suivi de vos contrats

#### vosre MUTUELLE

- gestion des paiements et des remboursements
- optimisation contrat et prestations y afférentes
- support dans les démarches spécifiques (prothèses auditives, lunettes)

#### vos fournisseurs de SERVICES

- négociation, renégociation, optimisation contrats d'eau, gaz, électricité, internet, TV...

#### les ADMINISTRATIONS

- tous types de démarches administratives
- déménagement/emménagement
- changement de carte d'identité, permis de conduire...

### Nous assurons vos travaux de secrétariat privé

- appui et aide à la rédaction de votre correspondance courante : classique et courriel : entrant et sortant, en ce compris aide à la rédaction de courriers spécifiques
- gestion de vos factures : paiement et suivi
- classement et archivage de vos documents administratifs
- prises de rendez vous spécifiques

### Nous gérons toute formalité relative à vos biens immobiliers

- suivi de vos biens donnés en location
- négociation et suivi des devis relatifs à des réparations, rénovations
- négociation et suivi des travaux relatifs à l'entretien de votre bien

### Toute autre mission spécifique que vous souhaiteriez nous confier telle que :

- aspects administratifs d'une succession
- préparation d'un déplacement spécifique à l'étranger (séjour touristique ou autre)
- réservation ticket de train ou d'avion ...