



CLEAR & COZY

HOME & OFFICE ORGANIZING

Retrouvez de l'espace, de la sérénité et du temps pour l'essentiel.

Prestations • Tarifs • Conditions

Parce qu'un espace bien organisé change le quotidien.

Lausanne et environs | Français • Allemand • Anglais

Version octobre 2026

Notre approche

Un accompagnement personnalisé, respectueux et concret

Chez Clear & Cozy, organiser ne signifie pas simplement ranger : il s'agit de créer un environnement clair, fonctionnel et durable, adapté à votre quotidien.

Chaque situation est unique. Nous avançons à votre rythme, dans l'écoute et sans jugement, afin de comprendre vos besoins, vos habitudes et vos priorités. Les décisions vous appartiennent : Clear & Cozy vous guide, vous aide à faire des choix et met en place avec vous des solutions simples que vous pourrez maintenir dans le temps.

Écoute et bienveillance

Un cadre rassurant, respectueux de votre histoire, de vos objets, de vos documents et de votre rythme.

Solutions sur mesure

Une organisation pensée pour votre espace, votre mode de vie ou votre activité — et non une méthode standard imposée.

Clarté et efficacité

Des objectifs et des priorités définis ensemble, un plan d'action réaliste et des résultats visibles au fil de la mission.

Discrétion et confidentialité

Vos espaces, vos documents et vos informations sont traités avec la plus grande discrétion.

Comment se déroule un accompagnement ?

1. Appel découverte gratuit

Un premier échange pour comprendre votre situation et définir quelle prestation correspond à vos besoins.

2. Diagnostic pour le Home Organizing ou l'Office Organizing

Une visite à domicile ou sur le lieu de travail pour analyser votre situation, définir ensemble vos besoins et vos objectifs, puis estimer le temps nécessaire.

3. Proposition et planification

Sur la base du diagnostic, un devis personnalisé est établi. Après validation du devis et réception de l'acompte, la mission est planifiée selon vos disponibilités.

4. Mission

Nous trions, désencombrons et organisons, puis mettons en place des solutions adaptées à vos besoins et à votre quotidien, en avançant étape par étape.

5. Suivi

Dès 8 heures de mandat, un échange téléphonique de suivi d'une durée maximale d'une heure est inclus pour consolider les nouvelles habitudes.

Bien préparer la première intervention

- Identifier l'espace ou le sujet prioritaire, sans chercher à tout résoudre en une fois.
- Prévoir, si possible, une zone temporaire pour le tri des objets ou des documents.
- Être présent, collaborer et prendre les décisions qui vous appartiennent.

Un accompagnement qui respecte votre rythme

Il est préférable de ne pas ranger avant la venue de Clear & Cozy. L'état réel de l'espace ou des documents permet justement de comprendre vos habitudes et de proposer des solutions adaptées.

Home Organizing

Optimisez vos espaces pour retrouver un intérieur agréable à vivre

Clear & Cozy vous accompagne dans le tri, le désencombrement et l'organisation de vos espaces de vie, avec des solutions adaptées à vos habitudes et à votre rythme.

Tri et désencombrement

Pour alléger les espaces et ne conserver que ce qui est utile, aimé ou réellement nécessaire.

- Trier les vêtements, objets, livres, jouets ou souvenirs.
- Préparer les objets à donner, recycler, vendre ou évacuer.
- Désencombrer une pièce, une cave, un grenier ou un garage.

Organisation et optimisation

Pour rendre chaque espace plus clair, accessible et simple à entretenir.

- Réorganiser un dressing, une cuisine, une chambre ou un salon.
- Optimiser les rangements existants, la disposition des meubles et la circulation, afin d'apporter davantage de fluidité à l'espace.
- Mettre en place des catégories, zones et habitudes de rangement durables.

Déménagement et transitions de vie

Pour aborder les changements avec davantage de sérénité.

- Trier les affaires, les mettre en carton, les étiqueter et préparer leur acheminement avant un déménagement.
- Organiser l'installation et le déballage dans le nouveau logement.
- Accompagner un changement familial, une réduction de logement ou une succession, avec tact et respect.

Exemple de mission

Réorganiser un dressing : tri des vêtements, définition des catégories, optimisation de l'espace disponible, proposition de solutions de rangement et mise en place d'un système facile à maintenir.

Office Organizing

Simplifiez votre organisation administrative et numérique

Clear & Cozy vous aide à retrouver une vision claire de vos papiers, de vos fichiers et de votre espace de travail. L'objectif est de créer un système logique, accessible et adapté à votre quotidien personnel ou professionnel.

Documents papier

- Trier le courrier, les factures, contrats, assurances et documents personnels.
- Créer ou simplifier un plan de classement et un système d'archivage.
- Identifier les documents à conserver, à numériser ou à éliminer.

Organisation numérique

- Structurer les dossiers et fichiers sur ordinateur, ainsi que leur sauvegarde sur des supports adaptés.
- Harmoniser les noms de fichiers et faciliter les recherches.
- Organiser les photos, les e-mails ou les documents numérisés.

Espace et méthodes de travail

- Réorganiser un bureau à domicile ou un espace administratif.
- Mettre en place des routines simples pour le courrier et les échéances.
- Clarifier et structurer les étapes d'un processus administratif récurrent.

Organisation d'un déménagement et autres transitions de vie

- Établir un calendrier et une checklist personnalisée des étapes à anticiper.
- Demander et centraliser les devis, contrats, dates, coordonnées et documents liés au déménagement ou à la transition concernée.
- Créer et structurer un dossier papier et numérique pour faciliter le suivi des décisions et des échéances.
- Planifier les démarches à effectuer avant, pendant et après le changement de domicile ou la transition concernée.

Exemple de mission

Reprendre une accumulation de documents : tri par catégories, création d'un classement papier et numérique, archivage, liste des démarches à effectuer et mise en place d'une routine hebdomadaire.

Office Management

Un soutien administratif personnalisé, ponctuel ou régulier

L'Office Management apporte un soutien concret dans la gestion des tâches administratives, tout en accompagnant le client dans la mise en place de méthodes et d'outils qui favorisent son autonomie.

Soutien administratif et organisationnel

- Aider à compléter des formulaires et à réunir les pièces nécessaires à une démarche administrative.
- Rédiger, corriger, relire ou mettre en forme des courriers, des e-mails et des documents administratifs.
- Préparer et organiser les documents nécessaires à un dossier ou à une démarche administrative.
- Mettre en place un système simple pour gérer les tâches, les rappels, les échéances et le suivi des dossiers ou demandes en cours.
- Organiser les priorités et planifier les démarches administratives afin de mieux gérer son temps.
- Apporter un soutien administratif ponctuel ou régulier, tout en favorisant l'autonomie du client dans la gestion de son quotidien administratif.

Accompagnement numérique

- Accompagner la prise en main d'outils numériques utiles au quotidien et expliquer leur fonctionnement de manière simple.
- Aider à réaliser certaines démarches administratives en ligne et à utiliser les plateformes concernées.
- Rechercher des outils et des solutions numériques adaptés aux besoins du client.
- Configurer et organiser des outils numériques simples pour faciliter la gestion du quotidien.

Exemple de mission

Préparer un dossier administratif : vérifier les documents, compléter un formulaire et rédiger un courrier avec le client.

Cette prestation peut être réalisée par téléphone, e-mail ou visioconférence, selon vos besoins.

Important : Clear & Cozy fournit un soutien administratif, organisationnel et numérique, mais ne dispense pas de conseil juridique, fiscal, médical ou financier.

Tarifs

Des prestations claires et adaptées à l'ampleur de votre projet

Prestation	Tarif	Précisions
Home Organizing	CHF 120.-/h	Minimum 4 heures • devis personnalisé
Office Organizing	CHF 120.-/h	Minimum 4 heures • devis personnalisé
Tarif projet	CHF 110.-/h	Dès 24 heures réservées et confirmées pour un même mandat de Home Organizing ou d'Office Organizing • applicable à l'ensemble des heures du mandat
Office Management	CHF 90.-/h	Soutien administratif, organisationnel et numérique
Diagnostic à domicile	CHF 60.-	Home Organizing ou Office Organizing • déduit de la facture d'acompte dès acceptation du devis
Dossier-conseil d'optimisation	Sur devis	Recommandations personnalisées, propositions d'aménagement, plans ou croquis, liste d'achats et deux échanges téléphoniques
Recherche et achat de matériel	CHF 80.-/h	Sélection, comparaison, commande ou achat après validation du client
Évacuation et acheminement	CHF 90.-/voyage	Vers une déchèterie, une association, un point de collecte ou toute autre destination convenue
Matériel et mobilier	Au coût réel	Boîtes, accessoires de rangement, mobilier et autres fournitures
Déplacements – zones Mobilis 11-12	Inclus	Transports publics inclus • temps de trajet non facturé
Déplacements hors zones 11-12 ou nécessitant un véhicule	Au coût réel	Transports publics, location de véhicule, kilométrage, carburant, stationnement et frais éventuels

Tarifs hors TVA, Clear & Cozy n'étant actuellement pas assujettie à la TVA.

Premier appel découverte : gratuit et sans engagement.

Offres et conditions particulières

Clear & Cozy peut ponctuellement proposer des offres promotionnelles, conditions préférentielles ou avantages commerciaux. Leurs modalités et conditions d'application sont précisées dans le devis ou l'offre concernée.

Déplacements

Les déplacements en transports publics dans le Grand Lausanne (zones Mobilis 11-12) sont inclus dans les tarifs et le temps de trajet n'est pas facturé.

Pour les interventions en dehors de ce périmètre ou lorsqu'un véhicule est nécessaire, les éventuels frais et conditions de déplacement sont convenus préalablement avec le client et précisés dans le devis.

Prestations et frais complémentaires

La recherche et l'achat de matériel, l'évacuation et l'acheminement, le matériel et le mobilier ainsi que les frais de déplacement hors zones Mobilis 11-12 ou nécessitant un véhicule ne sont pas inclus dans les tarifs des prestations. Lorsqu'ils sont nécessaires à la mission, ces prestations et frais sont convenus préalablement avec le client et précisés dans le devis.

Conditions générales

Les bases d'une collaboration claire et sereine

Pour faciliter la lecture, le terme « client » désigne indifféremment toute personne faisant appel aux services de Clear & Cozy.

1. Champ d'application

Les présentes conditions s'appliquent aux prestations de Home Organizing, d'Office Organizing et d'Office Management fournies par Clear & Cozy. Le devis accepté, les éventuelles instructions écrites et les présentes conditions forment l'accord entre les parties.

2. Appel découverte et diagnostic

Le premier appel est gratuit et sans engagement. Pour le Home Organizing ou l'Office Organizing, un diagnostic à domicile ou sur le lieu de travail est réalisé avant la mission. Il est facturé CHF 60.-. En cas d'acceptation du devis, ce montant est déduit de la facture d'acompte.

3. Home Organizing et Office Organizing – Devis et durée estimée

Toute mission de Home Organizing ou d'Office Organizing fait l'objet d'un devis personnalisé, établi sur la base des besoins et des objectifs identifiés avec le client lors du diagnostic. Le nombre d'heures indiqué est une estimation fondée sur les informations disponibles lors du diagnostic.

Selon l'ampleur du mandat, la mission peut être réalisée sur plusieurs journées, en fonction des disponibilités du client et de l'organisation du projet.

Toute modification du périmètre de la mission demandée avant le début de l'intervention et susceptible d'avoir une incidence sur le devis fait l'objet d'une adaptation de celui-ci, soumise à l'acceptation du client.

Si, au cours de la mission, il apparaît que le nombre d'heures estimé risque d'être dépassé, Clear & Cozy en informe le client. La poursuite de la mission au-delà du volume prévu est discutée et convenue avec le client avant d'engager des heures supplémentaires.

Lorsque 24 heures ou plus sont réservées et confirmées pour un même mandat de Home Organizing ou d'Office Organizing, le tarif projet de CHF 110.-/h s'applique à l'ensemble des heures du mandat. Si un mandat initialement prévu pour moins de 24 heures atteint, en cours de mission et avec l'accord du client, un volume de 24 heures ou plus, le tarif projet s'applique à l'ensemble des heures du mandat.

Si le client décide volontairement de réduire le périmètre ou d'interrompre un mandat bénéficiant du tarif projet et que le volume du mandat devient inférieur à 24 heures, les heures effectivement réalisées sont facturées au tarif standard de CHF 120.-/h. Lorsque le périmètre convenu est réalisé en moins de temps que prévu sans réduction ni interruption demandée par le client, le tarif projet reste applicable.

4. Office Management

Les besoins, les objectifs et les tâches à réaliser sont définis avec le client avant le début de la prestation. Les prestations d'Office Management sont facturées à CHF 90.- par heure. Pour un accompagnement régulier, les modalités peuvent être définies dans une proposition écrite.

5. Confirmation, acompte et paiement

Home Organizing et Office Organizing

Le diagnostic est facturé CHF 60.- et payable à l'issue de la visite, par TWINT ou en espèces. En cas d'acceptation du devis, ce montant est déduit de la facture d'acompte.

À la suite du diagnostic, Clear & Cozy établit un devis personnalisé. Un acompte de 30 % est demandé lors de l'acceptation du devis. Il est payable dans un délai de 10 jours à compter de la date de facturation et, dans tous les cas, avant le début de la mission.

La réservation des dates devient effective après acceptation du devis et réception de l'acompte.

Pour les mandats de 24 heures ou plus réalisés sur plusieurs semaines, une facturation intermédiaire peut être prévue. Le cas échéant, les modalités et échéances de facturation sont précisées dans le devis.

Le solde est facturé à la fin de la mission et payable dans un délai de 10 jours à compter de la date de facturation. Un paiement immédiat par TWINT est également possible.

Office Management

Les prestations d'Office Management sont facturées à CHF 90.- par heure. Elles sont payables à l'issue de l'intervention par TWINT ou en espèces, ou dans un délai de 10 jours à compter de la date de facturation.

Pour un accompagnement régulier, les modalités et échéances de facturation sont définies dans la proposition écrite.

Toute modalité de paiement différente est convenue préalablement avec le client et précisée par écrit.

6. Déroulement des interventions

Les interventions commencent et se terminent aux horaires convenus. Une pause repas d'une heure est prévue lors d'une journée complète et n'est pas facturée. Le client veille à permettre l'accès aux espaces concernés et, lorsque nécessaire, à disposer d'une zone de tri suffisante.

7. Accompagnement et décisions du client

Le tri et l'organisation sont réalisés en collaboration avec le client. Clear & Cozy l'accompagne dans ses choix et dans la mise en place de solutions adaptées, sans agir à sa place pour les décisions qui lui appartiennent.

Le client reste responsable des décisions concernant les objets à conserver, donner, vendre, recycler ou éliminer, ainsi que de ses documents et de la validation des démarches effectuées en son nom.

8. Matériel, achats, déplacements et évacuation

Tout achat de matériel, d'accessoires ou de mobilier est soumis à l'accord préalable du client et facturé au coût réel. Le temps consacré à la recherche, à la comparaison, à la commande ou à l'achat de matériel est facturé CHF 80.–/h.

Les déplacements en transports publics dans le Grand Lausanne (zones Mobilis 11–12) sont inclus dans les tarifs des prestations et le temps de trajet n'est pas facturé.

Pour les interventions en dehors de ce périmètre ou lorsqu'un véhicule est nécessaire, les éventuels frais et conditions de déplacement sont convenus préalablement avec le client et précisés dans le devis. Les frais liés à l'utilisation d'un véhicule — notamment location, kilométrage, carburant et stationnement — sont facturés au coût réel.

L'évacuation et l'acheminement d'objets vers une déchèterie, une association, un point de collecte ou toute autre destination convenue sont facturés CHF 90.– par voyage. Les éventuels frais de dépôt, de traitement ou de prise en charge facturés par un tiers sont à la charge du client.

Ces prestations et frais complémentaires ne sont pas inclus dans le tarif horaire de Home Organizing ou d'Office Organizing et sont, lorsqu'ils sont nécessaires à la mission, convenus préalablement avec le client et précisés dans le devis.

9. Sécurité et limites de prestation

Le client signale toute situation susceptible de présenter un risque pour la sécurité ou la santé des personnes, ainsi que pour l'intégrité des biens. Clear & Cozy ne réalise pas de travaux de nettoyage lourd, de manutention présentant un risque particulier ni d'interventions nécessitant des compétences techniques ou professionnelles spécifiques. Lorsque de telles prestations sont nécessaires, elles peuvent être confiées à un prestataire tiers avec l'accord préalable du client.

Clear & Cozy se réserve le droit de refuser une mission, de ne pas commencer une intervention ou d'y mettre fin lorsque les conditions ne permettent pas de travailler dans un environnement sûr et approprié, notamment en cas de risque sanitaire, de danger pour la santé ou la sécurité, ainsi que de comportement menaçant, agressif ou inapproprié. Lorsque la situation le permet, les raisons sont expliquées au client et une solution alternative peut être envisagée.

10. Confidentialité, confiance et protection des données

La confiance, la discrétion et le respect de la vie privée sont au cœur de l'accompagnement proposé par Clear & Cozy. Les espaces, objets, documents, informations et situations personnelles ou professionnelles auxquels Clear & Cozy peut avoir accès sont traités avec la plus grande confidentialité, dans un cadre bienveillant et sans jugement.

Cette confidentialité s'applique notamment aux documents personnels, administratifs, professionnels et financiers ainsi qu'aux informations numériques accessibles dans le cadre d'une mission d'Office Organizing ou d'Office Management.

Données personnelles

Clear & Cozy collecte et traite uniquement les données personnelles nécessaires à la prise de contact, à l'établissement des devis, à la réalisation et au suivi des prestations ainsi qu'à la facturation. Ces données sont traitées de manière confidentielle et conservées au moyen de solutions professionnelles sécurisées. Elles ne sont transmises à des tiers que lorsque cela est nécessaire à la réalisation de la prestation ou au respect d'une obligation légale.

Documents et fichiers numériques

Les documents ou fichiers numériques nécessaires à la réalisation d'une mission sont conservés et, lorsque nécessaire, partagés au moyen de solutions professionnelles sécurisées. L'accès est limité aux éléments nécessaires à l'exécution de la prestation.

Les documents et fichiers de travail confiés ou créés dans le cadre d'une mission sont conservés uniquement pendant la durée nécessaire à la prestation et pour une durée maximale de six mois après la fin de celle-ci, puis supprimés, sous réserve des documents devant être conservés en vertu d'une obligation légale.

Mots de passe et accès personnels

Clear & Cozy ne demande, ne conserve ni ne stocke les mots de passe personnels du client. Lorsque l'accès à un service ou à une plateforme est nécessaire à la réalisation de la prestation, le client saisit lui-même ses identifiants et reste seul responsable de leur conservation. Clear & Cozy peut, à sa demande, le conseiller dans la mise en place d'une méthode de gestion sécurisée de ses accès.

Photographies et vidéos

Les photographies et vidéos réalisées dans le cadre d'une mission sont conservées dans un espace professionnel sécurisé. Lorsqu'un partage avec le client est nécessaire, il est effectué au moyen d'un lien sécurisé. Toute utilisation à des fins de communication ou de publication par Clear & Cozy est soumise à l'autorisation préalable du client. En l'absence d'autorisation de publication, les photographies et vidéos sont supprimées au plus tard six mois après la fin de la mission. Les photographies et vidéos dont l'utilisation a été expressément autorisée peuvent être conservées au-delà de cette durée pour les finalités de communication convenues avec le client.

Témoignages et avis clients

Les avis et témoignages publiés volontairement par les clients sur des plateformes publiques, telles que Google ou LinkedIn, peuvent être mentionnés par Clear & Cozy. Toute reproduction ou réutilisation identifiable d'un témoignage sur le site internet ou sur d'autres supports de communication de Clear & Cozy est effectuée avec l'accord du client.

11. Suivi

Pour tout mandat de Home Organizing ou d'Office Organizing d'au moins 8 heures, un échange téléphonique de suivi d'une durée maximale d'une heure est inclus dans le mois suivant la fin de la mission afin de faire le point et d'ajuster les nouvelles habitudes si nécessaire. Si de nouveaux besoins sont identifiés lors de cet échange, un accompagnement complémentaire peut être convenu avec le client.

12. Annulation ou report

Diagnostic

Toute annulation ou demande de report d'un diagnostic communiquée au moins 48 heures à l'avance est sans frais. En cas d'annulation moins de 48 heures à l'avance, le diagnostic est facturé CHF 60.–.

En cas de report moins de 48 heures à l'avance, le montant de CHF 60.– reste dû, mais n'est facturé qu'une seule fois, sous réserve que le diagnostic reporté ait effectivement lieu.

Interventions

Les présentes conditions d'annulation et de report s'appliquent aux interventions de Home Organizing, d'Office Organizing et d'Office Management.

Toute annulation ou demande de report communiquée au moins 48 heures avant l'heure prévue de l'intervention est sans frais. En cas d'annulation moins de 48 heures à l'avance, 50 % du montant prévu pour l'intervention est dû.

Un premier report communiqué moins de 48 heures à l'avance peut être accepté sans frais. En cas de reports tardifs répétés, 50 % du montant prévu pour l'intervention peut être facturé.

En cas d'annulation le jour même ou d'absence du client, 100 % du montant prévu pour l'intervention est dû.

Les situations exceptionnelles ou imprévisibles empêchant le client d'honorer le rendez-vous sont examinées avec bienveillance et au cas par cas.

13. Collaboration et pérennité des résultats

Clear & Cozy s'engage à fournir ses prestations avec soin, professionnalisme et bienveillance, dans le respect du client et des objectifs convenus, en tenant compte de sa situation et de ses besoins.

L'accompagnement repose sur une collaboration active et sur la mise en place de solutions adaptées aux besoins, aux habitudes et au quotidien du client.

Clear & Cozy met tout en œuvre pour proposer une organisation claire, fonctionnelle et durable. La pérennité des résultats dépend toutefois également de l'appropriation par le client des solutions mises en place et de leur maintien dans le temps.

14. Droit applicable

Les relations contractuelles avec Clear & Cozy sont soumises au droit suisse. Les dispositions légales impératives relatives au for demeurent réservées.

Pourquoi choisir Clear & Cozy ?

Une organisation réussie doit vous simplifier la vie et non vous imposer un système supplémentaire.

- Une expertise solide en organisation, nourrie par une formation certifiante en Home Organizing ainsi qu'une riche expérience professionnelle en gestion administrative et en coordination de projets.
- Une compréhension concrète des réalités du quotidien, de l'organisation familiale et des périodes de transition, pour proposer des solutions réalistes, adaptées à chaque situation et à chaque étape de vie.
- Un accompagnement personnalisé, bienveillant et sans jugement, qui respecte votre rythme, vos habitudes, vos priorités et les décisions qui vous appartiennent.
- Une relation fondée sur la confiance, la discrétion et la confidentialité, qu'il s'agisse de vos espaces, de vos objets, de vos documents ou de vos informations personnelles et professionnelles.
- Une approche globale de l'organisation, qui permet d'agir aussi bien sur les espaces que sur les papiers, les outils numériques, les démarches administratives et les habitudes du quotidien.
- Une excellente perception des volumes et de l'espace, permettant d'identifier rapidement le potentiel d'un lieu afin d'en optimiser l'aménagement de manière fonctionnelle et harmonieuse.
- Un accompagnement en français, allemand et anglais, pour pouvoir échanger et avancer dans la langue dans laquelle vous vous sentez le plus à l'aise.

La promesse Clear & Cozy

Vous aider à retrouver de l'espace, de la sérénité et du temps pour l'essentiel, grâce à une organisation claire, fonctionnelle et durable.

Envie de faire le premier pas ?

Contactez-moi pour un appel découverte gratuit et sans engagement. Je prendrai le temps de comprendre votre situation et vos besoins afin de définir ensemble l'accompagnement le plus adapté.

CLEAR & COZY

Parce qu'un espace bien organisé change le quotidien.