PAIE · RH · EXTERNALISATION

Externaliser la paie de votre TPE. Ce que vous confiez, ce que vous gardez.

Trois formules, quatre questions à poser, un périmètre écrit avant de commencer.

Christophe Le Bars

Paie, RH et gestion
pour les TPE et PME
100 % à distance

Faites défiler →



01

CE QUI RESTE CHEZ VOUS

Ce qui ne s'externalise pas

- La décision d'embaucher, d'augmenter ou de rompre
- La signature des contrats, avenants et soldes de tout compte
- La responsabilité devant l'Urssaf et l'administration
- Le prestataire prépare, calcule et déclare, il ne décide pas

LE BON RÉFLEXE

Une offre qui promet de « tout gérer sans vous » décrit mal la réalité. L'employeur reste l'employeur.

02

CE QUE VOUS CONFIEZ

Quatre tâches à déléguer chaque mois

- La collecte des variables : heures, absences, primes, sur une fiche unique
- Le calcul et les bulletins, convention collective paramétrée
- Les déclarations : DSN, embauches, attestations de fin de contrat
- L'administration du personnel : congés, mutuelle, registre, visites médicales

LE BON RÉFLEXE

Un contrôle avant chaque validation : comparaison avec le mois précédent, cohérence des absences, mouvements vérifiés.

03

LES TROIS FORMULES

Trois façons d'externaliser

- Le cabinet comptable : facturation au bulletin, la collecte reste chez vous
- Le logiciel de paie en ligne : abonnement par salarié, quelqu'un saisit et contrôle
- Le responsable administratif externalisé : collecte, saisie, contrôles, administration du personnel
- Les formules se combinent : votre cabinet garde les comptes

LE BON RÉFLEXE

Les prix affichés sont des ordres de grandeur. Comparez le périmètre avant de comparer le tarif.

04

AVANT DE SIGNER

Quatre questions à poser au prestataire

- Qui collecte les variables ? Si c'est vous, le temps gagné est plus petit qu'annoncé
- Qui détient les accès Urssaf, net-entreprises et logiciel ? L'entreprise, jamais le prestataire
- Quel circuit de validation ? Rien ne part sans votre accord, et c'est écrit
- Que se passe-t-il à la fin ? Dossiers, historiques et accès récupérés sans frais

LE BON RÉFLEXE

Écrire le périmètre avant de commencer : qui fait quoi, quel jour, avec quel outil, qui valide.



Vous gardez la main, j'accompagne.

De la collecte des variables à la DSN,
sur les jours que vous choisissez.

Paie et RH

Facturation et suivi

Organisation et outils

Relation clients et devis

assistanceadministrativepersonnelle.fr

100 % à distance · Réponse sous 24 h ouvrées