

Gestionnaire de paie indépendant

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap du cabinet

Chaque mois

- ☐ Choisir les priorités du cabinet : portefeuilles de paie, conventions collectives, volumes de bulletins, DSN, entrées-sorties, conseil courant, échéances et rentabilité
- ☐ Fixer les objectifs de chiffre d'affaires, marge, récurrence, délai et qualité
- ☐ Comparer chaque mois demandes, missions ouvertes, charge, risques, encaissements et rentabilité
- ☐ Refuser une mission sans compétence, capacité, indépendance ou organisation de contrôle suffisante

02 Développer les dossiers et recommandations

Chaque semaine

- ☐ Lister les besoins complémentaires détectables sans nuire au devoir de conseil ni aux règles professionnelles
- ☐ Qualifier besoin, urgence, décideur, périmètre, risque, budget et calendrier
- ☐ Attribuer l'opportunité à une personne compétente et tracer la prochaine action
- ☐ Revoir chaque semaine recommandations reçues, opportunités sans suite et taux de transformation

03 Qualifier, proposer et conclure une mission ou un accompagnement

À chaque opportunité

- ☐ Formaliser l'entrée en mission avec : contrat de prestation, responsabilités employeur-prestataire, collecte des variables, calendrier, bulletins, DSN, assistance et exclusions juridiques
- ☐ Vérifier compétence, indépendance, conflit potentiel, capacité, vigilance et risque d'acceptation
- ☐ Présenter les livrables, prérequis client, délais, honoraires, débours et conditions de révision
- ☐ Ne commencer aucun travail engageant avant acceptation traçable du cadre applicable

04 Ouvrir et tenir un dossier client

À chaque dossier

- ☐ Ouvrir chaque dossier avec : employeur, établissements, convention collective, organismes, contrats, salariés, calendrier, historique DSN, mandats et contacts
 - ☐ Vérifier identité, capacité, pouvoirs, coordonnées et cohérence des informations fournies
 - ☐ Réaliser avant acceptation : SIRET, convention et accords, contrats, paramètres organismes, reprise DSN, mandats, responsabilités et sécurité des données sociales
 - ☐ Créer un dossier unique avec arborescence, droits, responsables, échéances et pièces attendues
-

05 Produire et contrôler les livrables

À chaque livrable

- ☐ Préparer la production de : DPAE, import des variables, bulletins, états de virement, DSN mensuelle, signalements, documents de sortie et écritures de paie
 - ☐ Produire uniquement à partir des pièces validées et signaler toute hypothèse ou information manquante
 - ☐ Effectuer avant remise les contrôles suivants : contrat et convention, temps, absence, brut, assiettes, cotisations, net social, PAS, cumuls, plafonds, DSN et variation inhabituelle
 - ☐ Conserver comme preuve de remise : bulletins déposés dans le coffre, état de contrôle, ordre de virement, certificat DPAE, accusé DSN, CRM, documents de sortie et corrections
-

06 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Créer un échéancier des fournisseurs, abonnements, débours, commandes et validations
 - ☐ Comparer facture, contrat ou commande, service reçu, centre de coût et autorisation
 - ☐ Rapprocher chaque semaine échéances, doublons, avoirs, paiements et banque
-

07 Suivre la rentabilité des dossiers

Chaque mois

- ☐ Définir un budget de temps, coûts externes et marge attendue par type de mission
 - ☐ Imputer temps, débours, sous-traitance et reprises au bon dossier
 - ☐ Comparer chaque mois budget, réalisé, facturé, encaissé et reste à produire
 - ☐ Revoir le périmètre ou les honoraires avant de poursuivre un dépassement non prévu
-

08 Organiser les collaborateurs et remplacements

Chaque semaine

- ☐ Tenir une matrice compétences, habilitations, portefeuilles, titulaires et suppléants
 - ☐ Affecter production, revue et validation à des personnes distinctes lorsque le risque le justifie
 - ☐ Revoir chaque semaine absences, remplacements, échéances sensibles et capacité de supervision
-

09 Transmettre un dossier en cas d'absence

À chaque absence

- ☐ Organiser la passation avec : calendrier, variables reçues, embauches, absences, arrêts, sorties, contrôles, bulletins, DSN, rejets et questions employeur
 - ☐ Transmettre uniquement les informations nécessaires par les canaux autorisés
 - ☐ Faire confirmer par le suppléant la reprise des actions urgentes et des accès utiles
-

10 Arbitrer et valider les dossiers sans blocage

Chaque semaine

- ☐ Écrire les décisions déléguables avec seuil, délai, preuve attendue et personne à informer
 - ☐ Escalader ou arbitrer sans délai : paie bloquée, DSN rejetée, entrée non déclarée, fin de contrat imminente, arrêt ou reprise non signalé, saisie, écart de cotisation ou donnée sensible exposée
 - ☐ Appliquer la mesure conservatoire autorisée puis faire valider la décision engageante
 - ☐ Revoir chaque mois les décisions tardives, non tracées ou remontées au mauvais niveau
-

11 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

Chaque mois

- ☐ Tenir à jour les accès critiques : logiciel de paie, DSN net-entreprises, Urssaf, caisses, PASRAU si applicable, coffre bulletins, Silae ou équivalent, GED et banque de conventions
 - ☐ Attribuer un compte individuel limité aux dossiers et fonctions réellement nécessaires
 - ☐ Retirer les accès le jour d'un départ ou d'un changement de portefeuille
 - ☐ Tester chaque mois doubles authentifications, sauvegardes, comptes inactifs et accès anormaux
-

12 Sécuriser confidentialité et obligations métier

Chaque mois

- ☐ Tenir à jour les obligations propres au métier : contrat de prestation, confidentialité, RGPD, veille sociale, DPAE, bulletin, DSN, conservation, mandat déclaratif et limites du conseil juridique
 - ☐ Limiter la collecte, l'accès et la transmission aux informations nécessaires et autorisées
 - ☐ Qualifier tout incident de secret, sécurité, fonds ou conflit et appliquer l'escalade prévue
 - ☐ Revoir chaque trimestre preuves, formations, contrôles qualité, procédures et plans de correction
-