



CHECKLIST DE DÉCISION

PayFit petite entreprise : la checklist avant de choisir

Évaluez si PayFit correspond réellement à votre organisation de paie et de ressources humaines. Cette fiche vous aide à préparer une démonstration utile, comparer le niveau d'accompagnement et sécuriser votre décision.

Au sommaire

- 1 1. Vérifier si votre situation correspond
- 2 2. Cartographier les points de complexité
- 3 3. Préparer une démonstration qui répond à vos vrais besoins
- 4 4. Les confirmations à obtenir avant souscription
- 5 5. Décision finale : vos trois feux verts

1. Vérifier si votre situation correspond

- ☐ **Identifier le nombre de salariés et l'évolution prévue des effectifs**
Le besoin peut évoluer avec les recrutements et la multiplication des événements RH.
- ☐ **Lister les outils actuellement utilisés pour la paie, les congés et les documents salariés**
Repérez les tableurs, e-mails et dossiers partagés à centraliser.
- ☐ **Évaluer votre disponibilité pour saisir, vérifier et valider les éléments mensuels**
Une solution en ligne ne dispense pas du contrôle des données de paie.
- ☐ **Déterminer si vos processus de paie sont plutôt standardisés**
La simplicité de l'interface ne garantit pas que le dossier de paie est simple.
- ☐ **Préciser si vous attendez surtout un outil ou un conseil social continu**
Ces attentes doivent être comparées à l'organisation proposée par un cabinet comptable.

2. Cartographier les points de complexité

- ☐ **Noter la convention collective, les règles de branche et les usages internes applicables**
- ☐ **Recenser les primes, rémunérations variables et changements de salaire**
- ☐ **Lister les absences, congés et autres événements à gérer**
- ☐ **Signaler les avantages en nature, contrats atypiques ou plusieurs établissements**
- ☐ **Identifier les entrées et départs de salariés prévus ou récurrents**
Chaque cas doit être confirmé dans le périmètre de prise en charge.

3. Préparer une démonstration qui répond à vos vrais besoins



1 Apporter un cas de paie réel

Préparez un exemple représentatif de votre entreprise, plutôt qu'un scénario générique.

2 Tester les événements sensibles

Demandez à voir le traitement d'une prime, d'une absence, d'un changement de salaire ou d'un départ de salarié.

3 Vérifier le parcours de contrôle

Repérez qui saisit les variables, qui les vérifie, qui les valide et à quel moment.

4 Examiner les accès aux documents

Confirmez la manière dont les salariés et, si besoin, votre cabinet peuvent accéder aux documents concernés.

5 Faire confirmer les modules nécessaires

Distinguez les fonctions de paie, RH, temps et documents effectivement incluses dans l'offre.



Logiciel PayFit ou cabinet comptable

3 MODÈLES COMPLÉMENTAIRES POUR UNE PAIE FIABLE ET SÉCURISÉE

Le choix de l'organisation dépend de vos ressources internes, du niveau d'expertise souhaité et de la répartition des responsabilités définie dans la lettre de mission.



 PayFit	 Cabinet comptable	 Organisation mixte
 Saisie et centralisation des données	 Accompagnement selon la lettre de mission	 Outil centralisé et contrôle externe
 Validation mensuelle par l'entreprise	 Conseil possible sur les cas complexes	 Répartition écrite des responsabilités
 Paie et documents via la plateforme	 Contrôle défini dans la mission	 Coordination mensuelle à prévoir



Aucun modèle n'est universel : la clé est une répartition claire des rôles et une collaboration structurée.

BONNES PRATIQUES COMMUNES



Sécuriser les accès et la confidentialité des données



Formaliser la lettre de mission et le périmètre d'intervention



Établir un calendrier mensuel et respecter les échéances



Maintenir une communication fluide et documentée



En cas de contrôle (URSSAF, inspection du travail, administration fiscale), la responsabilité incombe à l'entreprise. Une organisation claire et des preuves de contrôle sont vos meilleures garanties.

INFOGRAPHIE Repères pour comparer une gestion de paie avec PayFit et l'accompagnement d'un cabinet comptable.

4. Les confirmations à obtenir avant souscription

Sujet à clarifier	Question à poser ou élément à obtenir
Périmètre fonctionnel	Quels modules et quelles fonctionnalités sont inclus dans l'offre proposée ?
Cas de paie spécifiques	La prise en charge de vos primes, absences, contrats et règles applicables est-elle confirmée par écrit ?
Assistance	Quel niveau d'aide est prévu : assistance technique, aide au paramétrage ou conseil juridique et social ?
Responsabilités	Quels contrôles restent à la charge de l'entreprise avant la clôture de paie ?
Tarification	Quel est le prix réellement proposé, avec les options et l'évolution possible après recrutements ?
Sortie et réversibilité	Quelles sont les conditions pour récupérer les données et quitter la solution ?

! Point de vigilance

Ne confondez pas assistance technique, aide au paramétrage et conseil social ou juridique : ces services ne couvrent pas les mêmes situations ni les mêmes risques. Demandez un périmètre écrit avant de vous engager.

Décision finale : vos trois feux verts

■ Votre cas de paie réel a été démontré, y compris les situations particulières de votre entreprise.

■ Les conditions de réversibilité et d'accès à vos données sont comprises avant la souscription.

■ Les modules inclus, le prix, l'assistance et les responsabilités de contrôle sont clairement définis par écrit.

Cette checklist aide à préparer votre évaluation ; elle ne remplace pas une vérification de votre situation sociale, conventionnelle et contractuelle.