

Fiche tarifs abonnement 2026

| Domaine                                                                                                          | Missions → tâches<br>(réalisées sur le terrain, dans votre entreprise, ou à distance)                                  | Qui fait quoi ?     |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
|                                                                                                                  |                                                                                                                        | Expert<br>monRH@moi | Expert-<br>comptable |
| <br>Gestion du personnel        | <b>Embauche &amp; Contrats</b>                                                                                         |                     |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Déclaration d'embauche, mise à jour registre du personnel                                                            | X                   | (X)                  |
|                                                                                                                  | ▪ Rédaction contrat, avenants, essai avant embauche,...                                                                | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Suivi intérimaires et stagiaires, conformité documentaire                                                            | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Suivi et rappels dates (périodes d'essai, visites médicales,...)                                                     | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Relations agences intérim, écoles, Agefiph...                                                                        | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Remplissage enquêtes France Travail / Urssaf / DREETS etc....                                                        | X                   |                      |
|                                                                                                                  | <b>Dossiers du personnel</b>                                                                                           |                     |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Dématérialisation dossiers du personnel et registre unique                                                           | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Gestion droits d'accès démat. (médecin du travail, tiers habilité,...)                                               | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Prise en charge du classement physique, optimisation                                                                 | X                   |                      |
|                                                                                                                  | <b>Santé &amp; Sécurité au Travail</b>                                                                                 |                     |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Conformité des registres hygiène & sécurité                                                                          | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Gestion A-Z des dossiers d'inaptitude                                                                                | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Suivi des habilitations, permis, licences,...                                                                        | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Organisation formations obligatoires (SST, PRAP,...)                                                                 | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Gestion du DUERP et suivi de la pénibilité                                                                           | X                   |                      |
|                                                                                                                  | <b>Représentation du personnel</b>                                                                                     |                     |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Contrôle conformité documentaire des relations sociales                                                              | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Organisation & conformité des élections                                                                              | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Réunions obligatoires : présence / délégation / rédaction                                                            | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Négociation & relations syndicats / salariés élus                                                                    | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Assistance employeur en cas de grève                                                                                 | X                   |                      |
| <br>Contrôles administratifs  | <b>Contrôles : négociation et contestation (si nécessaire)</b>                                                         |                     |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Inspection du travail & médecine du travail                                                                          | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Urssaf / MSA / CGSS / France Travail                                                                                 | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Gestion des « rescrits sociaux » (sécurisation des pratiques)                                                        | X                   |                      |
|                                                                                                                  | <b>Affichages, registres, documents obligatoires</b>                                                                   |                     |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Conformité affichages, registres et documents obligatoires                                                           | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Conformité règlement intérieur, charte NTIC, CNIL                                                                    | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Conformité accords internes (mutuelle, prévoyance, retraite supplémentaire...)                                       | X                   |                      |
| <br>Litiges avec vos salariés | ▪ Gestion obligations diverses (égalité H/F, seniors,...)                                                              | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Communications obligatoires (BDESE,...)                                                                              | X                   |                      |
|                                                                                                                  | <b>Gestion disciplinaire (sanctions, ruptures)</b>                                                                     |                     |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Préparation à l'entretien préalable (quoi dire, quoi faire...)                                                       | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Rédaction A-Z des courriers et procédures                                                                            | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Négociation avec salarié, recherche de solutions amiables                                                            | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Assistance à la conduite de l'entretien préalable                                                                    | X                   |                      |
|                                                                                                                  | <b>Préparation RH des dossiers prud'homaux</b>                                                                         |                     |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Chronologie, pièces utiles et préparation du dossier RH                                                              | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Coordination avec le tiers habilité par la loi, chargé du dossier                                                    | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Prud'hommes : l'employeur se présente lui-même ou se fait assister/représenter par une personne habilitée par la loi | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Appui RH de A à Z au tiers intervenant autorisé par la loi                                                           | X                   |                      |
|                                                                                                                  | ▪ Garantie dommages-intérêts : dans les conditions prévues aux CGV                                                     | X                   |                      |

« Lorsque mon Expert-RH n'est pas présent dans l'entreprise,  
je peux y faire appel à tout moment par email ou téléphone. »

**Fiche tarifs abonnement 2026**

| Domaine                                                                                                                                       | Missions → tâches<br>(réalisées sur le terrain, dans votre entreprise, ou à distance) | Qui fait quoi ?     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
|                                                                                                                                               |                                                                                       | Expert<br>monRH@moi | Expert-<br>comptable |
| <br><b>Gestion de la paie</b>                                | <b>Paie mensuelle &amp; déclarations sociales</b>                                     |                     |                      |
|                                                                                                                                               | → Récupération / transmission éléments variables                                      | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Réalisation paies / décl. sociales / soldes de tous comptes                         |                     | X                    |
|                                                                                                                                               | → Relations / suivi organismes (sécu, retraite, prév.,...)                            |                     | X                    |
|                                                                                                                                               | → Contrôle conformité des paies, suivi des corrections                                | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Suivi dettes salariés, subrogations sécu, masse salariale                           | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | <b>Temps de travail, congés &amp; absences</b>                                        |                     |                      |
| <br><b>Développement &amp; Performance de l'Entreprise</b> | → Suivi absences, retards, maladies, congés                                           | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Mise en place tableaux de suivi                                                     | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | <b>Performance du chef d'entreprise</b>                                               |                     |                      |
|                                                                                                                                               | → Coaching & conseil au dirigeant                                                     | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Soutien psychologique du dirigeant                                                  | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Audit des modes de management et de communication                                   | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | <b>Aides Financières : recherche, gestion, suivi</b>                                  |                     |                      |
|                                                                                                                                               | → Optimisation / réduction des coûts (si possible)                                    | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Gestion des aides à l'embauche (France Travail, Agefiph,...)                        | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Gestion A-Z des dossiers d'activité partielle                                       | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Optimisation financement formations (OPCO, régions,...)                             | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Gestion dossiers remboursements formations, suivi OPCO                              | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Travaux liés à la sécurité, ergonomie (CARSAT, ANACT,...)                           | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Dossiers « export » (embauche VIE,...)                                              | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | <b>Conseil, Analyse &amp; Optimisation des coûts</b>                                  |                     |                      |
|                                                                                                                                               | → Structure des rémunérations (fixe, prime, avantages, frais,...)                     | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Optimisation des contraintes conventionnelles                                       | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Charges sociales (taux AT, prév., mutuelle,...), CCN applicable                     | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Mise en place participation / intéressement / PEE / PERECO...                       | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | <b>Assistance au Recrutement</b>                                                      |                     |                      |
|                                                                                                                                               | → Formalisation besoin / rédaction fiche de poste                                     | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Postage annonces sites gratuits (payants refacturés)                                | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Conseil employeur sur titre, salaire, classification,...                            | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Construction grilles de recrutement, mises en situation                             | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Aide au recrutement sur short-list 2/3 candidats                                    | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Conseils d'expert sur « image employeur », réseaux sociaux,...                      | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Gestion et coordination des partenaires de recrutement                              | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | <b>Intégration &amp; Fidélisation</b>                                                 |                     |                      |
|                                                                                                                                               | → Coaching / écoute des salariés                                                      | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Aide à la conception de parcours d'intégration / fidélisation                       | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Entretien d'évaluation fin de période d'essai                                       | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Accompagnement dans la communication interne                                        | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | <b>Performance des salariés &amp; Formation</b>                                       |                     |                      |
|                                                                                                                                               | → Enquête de climat social, baromètre social                                          | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Co-conduite entretien annuel, conduite entretien professionnel                      | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Construction et suivi du plan de formation                                          | X                   |                      |
|                                                                                                                                               | → Audit de process RH, audit des méthodes de travail                                  | X                   |                      |

Dans le cadre d'un abonnement : la facturation varie en + ou en - suivant l'effectif réel, au mois le mois  
Tarifs valables contre engagement de 6 mois minimum (40 % de remise sur tarif public à l'acte)

| Type de personnel                | Tarif H.T. / personne / mois                           | Temps passé / personne / mois |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|
| CDI-CDD ≥ 65 h/mois <sup>1</sup> | ABONNEMENT PLATINE TOUT-COMPRIS : 98,90 € <sup>2</sup> | PLATINE · 1 heure             |
| Autres situations <sup>3</sup>   | ABONNEMENT PLATINE TOUT-COMPRIS : 49,45 €              | PLATINE · 30 min              |

<sup>1</sup> alternants inclus, dirigeants inclus sauf si statut T.N.S.

<sup>2</sup> abonnement tout-compris zéro-stress ☺ aucune facturation supplémentaire

<sup>3</sup> salarié < 65 h/mois soit 15 h/sem, stagiaire gratifié