**CAHIER DES CHARGES**

1. **Informations générales**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de la prestation | **LES PRESTATIONS DE SERVICES TIERS EMPLOYEURS POUR LE PERSONNEL MOBILISE PAR EXPERTISE France EN REPUBLIQUE iSLAMIQUE DE MAURITANIE** |
| Pays | Mauritanie |

1. **Contexte**

**Expertise France** est l’agence publique de la coopération technique internationale française. L’agence intervient autour de quatre axes prioritaires : gouvernance démocratique, économique et financière ; sécurité et stabilité des pays en situation de crise / post-crise ; développement durable ; renforcement des systèmes de santé, protection sociale et emploi. Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d’ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, mobilise de l’expertise technique et joue un rôle d’ensemblier de projets faisant intervenir de l’expertise publique et des savoir-faire privés. Avec un volume d’activité de 191 millions d’euros, plus de 500 projets en portefeuille dans plus d’une centaine pays, et 63 000 jours d’expertise, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d’influence et de diplomatie économique de la France.

1. **Objectifs et résultats poursuivis**

Le présent contrat a pour objectif la gestion administrative de personnels mobilisés par Expertise France en République Islamique de Mauritanie. Le contrat inclut également des prestations de services juridiques en matière de gestion de ressources humaines (conseils précontentieux et assistance).

Au démarrage du contrat, 22 (vingt-deux) personnels en contrat seront à reprendre pour l’année 2025.

1. **Description des prestations**
   1. **Mise à disposition du personnel**

* Formuler des conseils juridiques concernant les contrats de travail (durée de la période d’essai, contrats à durée déterminée ou à durée indéterminée, etc.) ;
* Prendre l’attache des personnels pour présenter le dispositif envisagé et leur demander les pièces justificatives nécessaires à l’établissement du contrat de travail ;
* Etablissement des contrats de travail, conformément à la législation locale en vigueur, y compris les formalités de recrutement au sein des administrations compétentes ;
* Enregistrement du personnel au sein des institutions d’aide sociale et fiscale, traitement et règlement des coûts connexes ; la déclaration d’embauche auprès de l’inspection du travail, le certificat médical d’aptitude à l’emploi.
* Abonnement à une assurance santé et prévoyance en complément du plan de base pour le personnel et ses ayants droits, selon les modalités à établir (en option) ;
* Mise en place et gestion des dossiers du personnel et des contrats de travail, en liaison avec les personnels concernés et Expertise France ;
* Elaboration et gestion des contrats de travail en cours (résiliation du contrat, renouvellement, certificat de travail, etc.).
* Le prestataire doit être en règle avec les obligations relatives au droit du travail.
* L’employeur a l’obligation de tenir à jour son registre d’employeurs
* L’employeur a l’obligation d’être inscrit au registre du commerce des métiers, inscrit au rôle des impôts sous un numéro de contribuable, immatriculé à la caisse de sécurité sociale
* L’obligation de déposer à l’office national de la médecine du travail. - leur dénomination et le siège de leurs établissements ; - le nombre de leurs travailleurs permanents ; - la nature des activités de chacun de leurs établissements ; - le nom et la filiation du dirigeant responsable de l’entreprise.
  1. **Gestion des contrats d’emploi**
* Traitement et paiement des rémunérations, conformément aux montants convenus ;
* Fourniture mensuelle de copies numériques des fiches de paie ; certifiées par l’employeur.
* Modification des fiches de paie et transmission au personnel salarié.
* Fourniture des preuves de paiement des salaires du personnel et des preuves de paiement des coûts sociaux et fiscaux ; récépissés mensuels provenant de la CNSS et de l’administration fiscale
* Enregistrement des risques encourus par un employé dans les délais prescrits par la loi pour les institutions concernées ;
* Sur demande du personnel, transmission des certificats fiscaux délivrés par le service des impôts ;
* Gestion des congés payés et autres absences (maladie, etc.) du personnel et mise à disposition des outils nécessaires si besoin.
* Gestion du paiement des salariés à la fin de leur contrat ; établissement d’un certificat de travail et SDTC.
* Veille fiscale et juridique.

Les paiements salariaux et autres obligations juridiques / fiscales seront payés en temps opportun en évitant les retards et en conformité avec la législation locale. Tout retard entraînera des pénalités (voir article I.10.1 du contrat) en plus de celles dues par la législation locale et sous la seule responsabilité financière du contractant.

* 1. **Fournir des conseils et une assistance précontentieuse**

Le titulaire fournira des conseils juridiques et une assistance précontentieuse dans le cadre de sa mission de portage salarial/externalisation des ressources humaines :

* Conseils sur toutes questions relatives aux ressources humaines et à la législation du travail du pays ;
* Gestion des problèmes fiscaux ou judiciaires éventuels ;
* Gestion des conflits éventuels en cas de litige avec le personnel sous contrat.

**De plus, le contractant s’assurera de :**

* Assurer la tenue et la fiabilité des états financiers, qui doivent refléter toutes les activités du contrat ;
* Faciliter les missions d’audit interne et externe éventuelles liées à la prestation du service, et participer à la réponse aux demandes de clarification des auditeurs ;
* Fournir à tout moment des informations relatives à l’engagement financier et au paiement des dépenses relatives au contrat, selon des modalités à établir.

1. **Livrables attendus**

Le contractant fournit notamment :

1. une copie des contrats de travail du personnel porté dans les 2 jours ouvrés suivant leur conclusion ;
2. des rapports financiers mensuels (le 10 du mois suivant) selon un modèle à définir, et veille à la conservation et fiabilité des états financiers, qui doivent refléter toutes les activités du contrat, telles que :
   1. un état financier faisant apparaître les taux de consommation du budget alloué au portage salarial et incluant les preuves de paiement des salaires et assimilés ainsi que des frais remboursables et de versement des cotisations sociales, des taxes et impôts ;
   2. l’ensemble des pièces justificatives justifiant les dépenses et les coûts de la prestation ;
   3. fournir avant la fin du service un état financier final indiquant l’ensemble des dépenses réalisées tout au long du contrat ;
3. La liste des personnels portés, selon une périodicité mensuelle, comportant :

* la référence du présent contrat cadre ;
* la référence du/de(s) bon(s) de commande ;
* le(s) nom(s) et prénom(s) des référent(s) opérationnel(s) indiqués sur le bon de commande ;
* le code et l’intitulé court du projet indiqués sur le bon de commande ;
* le nom et le prénom du personnel géré ;
* la précision suivant laquelle le personnel géré est local ou non-local ;
* l’intitulé de la mission/du poste ;
* le(s) lieu d’affection(s) (pays, ville) (primaire et secondaire, le cas échéant) ;
* le type de mission (continue ou discontinue) ;
* pour les personnels en mission continue, la quotité de travail ;
* pour les personnels en mission discontinue, la période de la mission ;
* le nombre de jours (pour les missions discontinues) ou de mois (pour les missions continues) initiaux et mis à jour en cas de modification ;
* la date de début de la mission, la date de fin de la mission et la date de fin mise à jour en cas de modification.

Tout retard pour fournir l'un des livrables demandés ci-dessus et conformément au délai indiqué ci-dessus entre les deux parties au début du contrat peut impliquer l'application de pénalités.

1. **Coordination**

Le prestataire désignera un interlocuteur unique pour la mise en œuvre du contrat.

Le pilotage est assuré par les référents des services opérationnels.

Le suivi opérationnel est assuré par les services opérationnels désignés dans les bons de commandes émis et notifiés au contractant.

Des échanges réguliers avec Expertise France seront à prévoir sur l’état d’avancement des missions et éventuellement les difficultés rencontrées.

1. **Informations relatives au personnel à porter**

Les personnels à gérer peuvent concerner différents projets.

Ils peuvent avoir :

* une mission continue supérieure à 3 mois ;
* une mission continue inférieure ou égale à 3 mois ;
* une mission discontinue (dite perlée).

Les personnels/experts à porter peuvent avoir la nationalité locale ou non.

Toute conversion de devises se fera en référence au taux spécifié dans le bon de commande individuel.

Les salaires et assimilés, les frais remboursables et les charges pourront faire l’objet d’ajustements à la hausse comme à la baisse, et ce même en cours d’exécution de contrat.

Les informations relatives aux personnels à gérer seront transmises avec les bons de commande correspondants.

Les honoraires des visites médicales ainsi que les droits/taxes pour les formalités d’immigration font l’objet d’un devis complémentaire avant l’émission de tout bon de commande.

De même, s’agissant de l’assurance complémentaire privée santé, si elle est retenue, elle doit faire l’objet d’un bon de commande et, le cas échéant, suivant un devis complémentaire si le contractant ne s’est pas engagé sur un montant dès son offre.

Les contrats de travail des salariés portés seront systématiquement soumis à la validation d’Expertise France avant leur conclusion.

Dans la mesure du possible, Expertise France fournira toutes les informations nécessaires au portage des personnels.

1. **Déplacements et frais professionnels**

Tout déplacement professionnel doit faire l’objet d’un ordre de mission dûment validé par Expertise France.

Pour les déplacements professionnels, les billets d’avion sont mis à la disposition du salarié directement par Expertise France, sauf autorisation contraire donnée au salarié par Expertise France.

Les frais professionnels remboursables sont précisés par le pouvoir adjudicateur dans le bon de commande correspondant.

1. **Gestion d’une assurance santé et prévoyance (prestation optionnelle)**

Suivant s’il la propose dans son offre et que cette option est retenue, le prestataire gère une assurance privée (complémentaire) santé et prévoyance pour le personnel géré comportant un périmètre et des niveaux de garanties adaptés au personnel à gérer soit par remboursement sur justificatif dans la limite maximum d’un montant défini par le pouvoir adjudicateur, au personnel géré et/ou par souscription par son intermédiaire.

1. **Reprise du personnel dans le cadre d’un changement de titulaire**

Dans le cadre de l’exécution du présent contrat et en cas de changement d’opérateur économique, le titulaire s’engage à assurer la reprise des salariés actuellement affectés à la prestation de tiers employeurs par le titulaire sortant.

Le nombre de salariés concernés par cette reprise est d’au moins vingt (20). Le titulaire sortant devra fournir au titulaire entrant, dans un délai raisonnable après notification du contrat, toutes les informations nécessaires à la reprise des salariés (effectifs, statuts contractuels, conditions de travail, etc.).

Afin d’assurer la continuité du service et d’organiser efficacement la transition, une période de coordination entre le titulaire sortant et le titulaire entrant sera prévue. Cette période permettra la transmission des informations utiles à la reprise des salariés et l’organisation des modalités pratiques de cette reprise. Sa durée sera définie en concertation avec les deux titulaires le cas échéant, sous le contrôle d’Expertise France.

Il appartient aux titulaires sortant et entrant de respecter leurs obligations respectives dans ce cadre. Expertise France ne saurait être tenu responsable de tout manquement ou litige relatif à la reprise des salariés.