**CAHIER DES CHARGES**

**PRESTATIONS DE SERVICES TIERS EMPLOYEURS POUR LE PERSONNEL MOBILISÉ PAR EXPERTISE France À DJIBOUTI**

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**

La présente mission vise à recruter un cabinet de portage salarial chargé, pour le compte d’Expertise France, d’assurer la gestion administrative, financière et juridique du personnel local mobilisé à Djibouti.

Le cabinet retenu devra garantir la conformité de toutes les procédures aux exigences légales locales en matière de droit du travail, de fiscalité et de sécurité sociale.

1. **Description des prestations**

Le Prestataire assurera la mise à disposition et la gestion administrative, financière et juridique du personnel local recruté dans le cadre du projet.

* 1. **Mise à disposition du personnel**
* Fournir des conseils juridiques relatifs à la gestion contractuelle du personnel (durée de la période d’essai, type de contrat, modalités de renouvellement ou de rupture, etc.) ;
* Contacter les personnels concernés pour leur présenter le dispositif de portage et recueillir les pièces justificatives nécessaires à l’établissement des contrats ;
* Établir les contrats de travail conformément à la législation locale en vigueur, y compris l’accomplissement de l’ensemble des formalités de recrutement auprès des administrations compétentes ;
* Procéder à l’enregistrement du personnel auprès des institutions sociales et fiscales, à la déclaration d’embauche auprès de l’inspection du travail, et à l’organisation du certificat médical d’aptitude à l’emploi ;
* Mettre en place une assurance santé obligatoire et, le cas échéant, une assurance prévoyance complémentaire pour le personnel et leurs ayants droit, selon des modalités à convenir ;
* Créer et tenir à jour les dossiers individuels du personnel, en coordination avec Expertise France ;
* Gérer le cycle de vie des contrats (renouvellement, résiliation, délivrance de certificats de travail, etc.).
  1. **Gestion administrative et financière du personnel**
* Traiter et verser les rémunérations conformément aux montants convenus ;
* Fournir mensuellement aux salariés des copies numériques certifiées de leurs fiches de paie ;
* Effectuer, le cas échéant, les corrections nécessaires sur les fiches de paie et les transmettre aux salariés ;
* Fournir les preuves de paiement des salaires et des charges sociales et fiscales (CNSS, impôts, etc.) ;
* Gérer les congés payés, absences et arrêts maladie du personnel, et mettre à disposition les outils nécessaires à leur suivi ;
* Délivrer, à la fin du contrat, les documents de fin de contrat (solde de tout compte, certificat de travail, etc.) ;
* Assurer une veille juridique et fiscale permanente afin de garantir la conformité de la gestion du personnel.
  1. **Conseils et une assistance précontentieuse**
* Fournir des conseils juridiques sur toutes questions relatives aux ressources humaines et à la législation du travail applicable ;
* Gérer les problématiques fiscales ou contentieuses éventuelles ;
* Assurer la gestion des litiges éventuels avec le personnel sous contrat.

1. **Obligations du Prestataire**

* Respecter la législation locale applicable en matière d’emploi, de sécurité sociale et de fiscalité ;
* Tenir à jour le registre des employeurs ;
* Être inscrit au registre du commerce et des métiers, au rôle des impôts sous un numéro de contribuable, et immatriculé auprès de la caisse de sécurité sociale ;
* Déposer auprès de l’Office national de la médecine du travail les informations règlementaires :
* la dénomination et le siège de ses établissements,
* le nombre de travailleurs permanents,
* la nature des activités exercées,
* le nom et la filiation du dirigeant responsable ;
* Garantir la fiabilité des états financiers relatifs à la prestation ;
* Faciliter les missions d’audit et répondre aux demandes de clarification ;
* Exécuter les paiements salariaux et obligations légales dans les délais prescrits, sous peine de pénalités conformément à l’article I.10.1 du contrat.

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, incluant :
   1. Un état financier faisant apparaître les taux de consommation du budget alloué au portage salarial, incluant les preuves de paiement des salaires et assimilés, des frais remboursables, ainsi que le versement des cotisations sociales, taxes et impôts ;
   2. L’ensemble des pièces justificatives relatives aux dépenses et aux coûts de la prestation ;
   3. Un état financier final fourni avant la fin de la mission, présentant l’ensemble des dépenses réalisées pendant toute la durée du contrat.
3. **La liste des personnels portés** (reporting mensuel), comportant :

* La référence du présent contrat-cadre ;
* La référence du ou des bons de commande associés ;
* Le(s) nom(s) et prénom(s) des référents opérationnels figurant sur le bon de commande ;
* Le code et l’intitulé court du projet indiqué sur le bon de commande ;
* Le nom et le prénom du personnel géré ;
* La précision indiquant si le personnel est local ou non-local ;
* L’intitulé de la mission ou du poste ;
* Le(s) lieu(x) d’affectation (pays, ville), primaire et secondaire si applicable ;
* Le type de mission (continue ou discontinue) ;
* Pour les missions continues : la quotité de travail ;
* Pour les missions discontinues : la période de la mission ;
* Le nombre de jours (missions discontinues) ou de mois (missions continues), initial et mis à jour en cas de modification.
* La date de début et de fin de la mission, ainsi que 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 chargé de la mise en œuvre du contrat.

Le pilotage global de la prestation sera assuré par les référents des services opérationnels d’Expertise France.

Le suivi opérationnel sera assuré par les services opérationnels désignés dans les bons de commande émis et notifiés au Prestataire.

Des échanges réguliers avec Expertise France devront être organisés afin de faire le point sur l’état d’avancement des missions et de signaler, le cas échéant, les difficultés rencontrées.

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

Les personnels à gérer peuvent concerner différents projets.

Les missions peuvent être classées comme suit :

* Une mission continue supérieure à 3 mois ;
* Une mission continue inférieure ou égale à 3 mois ;

Les personnels 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 peuvent être ajustés à la hausse ou à la baisse, y compris en cours d’exécution du contrat.

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

Les honoraires des visites médicales ainsi que les droits et taxes liés aux formalités d’immigration feront l’objet d’un devis complémentaire avant l’émission de tout bon de commande.

Concernant l’assurance complémentaire privée santé, si elle est retenue, sa mise en place fera l’objet d’un bon de commande et, le cas échéant, d’un devis complémentaire si le Prestataire ne s’était pas engagé sur un montant précis lors de sa proposition.

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 au Prestataire 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 disposition du salarié directement par Expertise France, sauf autorisation contraire délivrée par Expertise France.

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

1. **Gestion de l’assurance santé et de la prévoyance**

Le Prestataire prendra en charge la gestion d’une assurance santé obligatoire pour le personnel géré. Il pourra également proposer, de manière optionnelle, une assurance prévoyance complémentaire.

Le périmètre et les niveaux de garanties seront adaptés au profil du personnel concerné et définis par le pouvoir adjudicateur.

La couverture pourra être assurée :

* soit par remboursement sur justificatif, dans la limite d’un montant maximum fixé par le pouvoir adjudicateur ;
* soit par souscription directe par le Prestataire au nom du personnel géré, selon les modalités convenues.

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

En cas de changement d’opérateur économique, le Prestataire titulaire s’engage à assurer la reprise des salariés actuellement affectés à la prestation par le titulaire sortant.

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.).

Une période de coordination entre le titulaire sortant et le titulaire entrant sera organisée afin d’assurer la continuité du service et de permettre une transmission efficace des informations et modalités pratiques. Sa durée sera définie en concertation entre les deux titulaires et sous le contrôle d’Expertise France.

Les titulaires sortant et entrant doivent respecter leurs obligations respectives. Expertise France ne saurait être tenu responsable de tout manquement ou litige relatif à la reprise des salariés.