

CAHIER DES CHARGES

Services de « tiers employeur » relatif aux personnels nationaux pour le compte d'Expertise France aux Comores

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU BESOIN

Expertise France est l'agence publique française qui conçoit et met en œuvre des projets de coopération technique à l'international (environ 341 millions de volume d'activité en 2022, plus de 380 projets, plus de 145 pays d'intervention). Nos modalités d'action sont multiples mais visent un même objectif : conseiller et accompagner le renforcement des politiques publiques de nos pays partenaires. L'agence intervient dans quatre domaines-clé pour l'atteinte des objectifs du développement durable (ODD) : gouvernance démocratique, économique et financière ; paix, sécurité et stabilité ; climat, agriculture et développement durable ; santé et développement humain.

Pour mener à bien les projets de coopération dont la mise en œuvre lui est confiée, elle mobilise sur le terrain de l'expertise sectorielle à court et long terme sur les composantes thématiques des projets. Au sein des équipes projets, les experts sectoriels sont chargés, chacun sur leur spécialité, de la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre des projets qui sont gérés par l'agence (assistance technique, renforcement des capacités, formation, etc.). Elle mobilise également des fonctions de coordination et de suivi de projet (chef de projet, coordonnateur de projet, assistant de projet) ou encore de soutien/ support (responsable administratif et financier, assistant administratif, comptable, chargé des subventions, chargé de communication, chargé de suivi et évaluation, chauffeur, responsable logistique, acheteur, approvisionneur, etc.).

Afin de mobiliser ces ressources humaines, l'agence a besoin d'une solution d'emploi dans ses pays d'intervention pour les postes suivants (liste non exhaustive, donnée à titre d'exemple) : chauffeur, assistant administratif, logisticien, comptable, responsable administratif et financier, expert en suivi-évaluation, etc.)

II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le présent contrat a pour objet l'exécution de service de tiers employeur pour la prise en charge administrative du personnel national mobilisé par Expertise France aux Comores. Le contrat inclut également des prestations d'appui à l'identification des candidats et au recrutement, et de services juridiques en matière de gestion de ressources humaines (conseils précontentieux et assistance).

Nous anticipons un fonctionnement des activités d'Expertise France aux Comores à moyen terme avec une moyenne de 44 ETP (équivalent temps plein) annuel.

1) Assistance au recrutement

- Cadrage préalable de la prestation au cours d'une ou plusieurs réunions avec le(s) référents opérationnel(s) d'Expertise France incluant la fourniture d'un dossier de planification de la prestation et du ou des compte(s)-rendu(s) des réunions ;
- Analyse du besoin de recrutement : revue et adaptation au contexte national des fiches de poste pré-rédigés par le(s) référent(s) opérationnel(s) d'Expertise France et validation par ce(s) dernier(s) de la ou de(s) fiche(s) de poste révisé(s) ;
- Recherche (sourcing)
 - Définition de la stratégie de recherche adéquate par rapport à la fiche de poste révisée ;
 - Recherche de profils suivant la stratégie identifiée (rédaction et publication de l'offre sur tout support (sites généralistes, sites spécialisés, job board, autres supports, etc.) ; recherche à partir de différents outils (base de données, réseaux, CVthèques, etc.) et prise de contact avec les profils ;
- Présélection
 - Présélection des profils (maximum : 3 profils) en utilisant les moyens et outils adaptés (notamment tests si besoins) ;
 - Présentation au(x) référent(s) opérationnel(s) d'Expertise France des profils présélectionnés au cours d'une réunion incluant la fourniture d'un dossier de présentation des profils comprenant toutes les informations utiles concernant les profils présélectionnés et une synthèse d'évaluation et le compte-rendu de la réunion de présentation ;
- Sélection
 - Organisation avec la participation du/des référent(s) opérationnel(s) d'Expertise France des entretiens de sélection et accompagnement à ces entretiens incluant leurs comptes rendus ;
 - Prise de références (au minimum 2) ;
- Aide à la décision : accompagnement du/des référent(s) opérationnel(s) d'Expertise France dans le choix final lors d'une réunion de débriefing incluant la fourniture du compte-rendu de cette réunion ;
- Finalisation de la procédure de recrutement ;

- Suivi de l'intégration de la personne recrutée *a minima* pendant la période d'essai.

2) Mise à disposition et gestion administrative du personnel et de la paie

Gestion administrative

- Prendre l'attache des personnes recrutées par Expertise France pour présenter le dispositif envisagé et leur demander les pièces justificatives nécessaires à l'établissement du contrat de travail ;
- Etablir les contrats de travail, conformément à la législation applicable, y compris les formalités auprès des administrations compétentes ;
- Enregistrer le personnel au sein des institutions sociale et fiscale, traitement et règlement des coûts connexes ;
- Affiliation du personnel et des ayant droits à une assurance maladie en complément du plan de base pour le personnel et ses ayants droits (option) ;
- Gestion des visites médicales obligatoires ;
- 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, etc.) ;
- Le cas échéant, gestion des remboursements des frais de déplacements professionnels ;
- Gestion des congés payés et autres absences (maladie, etc.) du personnel et mise à disposition des outils nécessaires ;

Gestion de la paie

- Traitement et paiement des rémunérations, conformément aux montants convenus ;
- Edition des fiches de paie en précisant l'ensembles des cotisations sociales obligatoires (part patronale et part salariale), et transmission au personnel salarié ;
- Sur demande du personnel, transmission des certificats fiscaux délivrés par le service des impôts ;
- Gestion du paiement des salariés à la fin de leur contrat.

Les salaires 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.10.2 du contrat) en plus de celles dues par la législation locale et sous la seule responsabilité financière du contractant.

Compte rendu, suivi financier, audit et conformité

Le prestataire devra :

- Assurer la tenue et la fiabilité des états financiers relatifs à l'exécution du contrat, reflétant l'ensemble des activités menées ;
- Fournir un rapport d'activité technique et financier trimestriel, détaillant les prestations réalisées, le suivi du personnel et l'exécution financière du contrat ;
- Garantir la fiabilité, la traçabilité et la transparence des données administratives et financières liées à la gestion du personnel ;
- Faciliter toute mission d'audit interne ou externe diligentée par Expertise France ou ses bailleurs y compris à la fin de la relation contractuelle, et coopérer à la transmission d'informations et de justificatifs demandés par Expertise France ou ses auditeurs ;
- Coopérer pleinement aux demandes d'éclaircissements et d'investigation des auditeurs ou d'Expertise France dans les délais impartis.

Veille et conseil juridique (précontentieux et contentieux)

Le prestataire fournira à Expertise France :

- **Des conseils juridiques concernant les contrats de travail** (durée de la période d'essai, contrats à durée déterminée ou à durée indéterminée, etc.). D'une manière générale, le contractant veille à ce que l'ensemble des prestations objet du contrat soit exécuté conformément à la réglementation locale. Le présent contrat comporte donc une obligation générale de conseil du contractant à l'égard d'Expertise France en matière de droit social, en vue de lui permettre de respecter les lois et règlements en vigueur aux Comores ;
- Une veille juridique sur **l'évolution de la jurisprudence** en droit social ;
- Un **accompagnement dans la résolution de litiges** ou différends entre le personnel ou entre le personnel et Expertise France, tant dans leur phase précontentieuse que contentieuse ;
- Des **avis écrits** sur les obligations sociales et fiscales locales le cas échéant ;
- Fournir des **conseils juridiques et RH** en cas de différend avec un collaborateur local ;
- Assurer, en lien avec Expertise France, le suivi administratif et juridique des dossiers concernés.

3) Prestations complémentaires

Le prestataire assure aux salariés la couverture sociale requise dans le pays d'affectation.

Suivant s'il la propose dans son offre et que cette option est retenue, le prestataire gère une assurance privée (complémentaire) santé et prévoyance comportant un périmètre et des niveaux de garanties adaptés au personnel à porter par souscription par son intermédiaire d'un produit d'assurance.

Le salarié porté bénéficie pendant la durée de son contrat, des garanties prévues par l'assurance assistance rapatriement – frais médicaux d'urgence – décès/invalidité souscrite par Expertise France pour les missions professionnelles réalisées à l'étranger.

Expertise France se réserve la possibilité de changer d'assurance assistance rapatriement à tout moment sans délai de carence.

Ref : DAJ_M003_v02, Juin 2023

Expertise France

SIRET : 808 734 792 – 40 Boulevard de Port-Royal, 75005 PARIS– France

Le prestataire est tenu de se conformer aux obligations relatives aux déclarations et paiements des cotisations sociales et impôts et taxes. Expertise France ne peut en aucun cas être tenue pour responsable du non-respect de la réglementation applicable.

Le prestataire fait connaître les procédures internes d'Expertise France garantissant la sécurité des personnels, notamment dans le cadre de leurs déplacements ainsi que tous les règlements d'hygiène et de sécurité qui lui seront communiqués correspondant aux sites où peuvent avoir lieu les interventions.

Il fait respecter les procédures internes d'Expertise France relatives aux remboursements des frais de déplacements professionnels.

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

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

III. LIVRABLES ATTENDUS

Le prestataire devra impérativement transmettre au référent opérationnel d'Expertise France les livrables suivants :

Livrables	Délais de livraison
Le contrat de travail de chaque collaborateur signé par toutes les parties	Au maximum 2 jours après la signature du contrat
Un dossier administratif comportant l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement du contrat de travail (pièce d'identité, diplôme, affiliations aux organismes sociaux...)	Deux semaines maximum après signature du contrat de travail
Reporting mensuel comportant : - La référence du 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 indiqué sur le bon de commande ; - Le nom et le prénom du personnel tiers-employeur ; - Le type précis du contrat de travail ainsi que les dates d'entrée et de sortie ; - L'intitulé du poste ; - Le(s) lieu d'affectation(s) (pays, ville) (primaire et secondaire, le cas échéant)	Tous les mois
Une facture par personne en indiquant impérativement le code projet et le numéro de bon de commande en détaillant : - Montant des frais de gestion - Salaire brut mensuel - Montant des cotisations sociales ainsi que le taux d'application - Le montant de la cotisation d'assurances complémentaire Une fiche de paie par personne avec le détail des cotisations sociales patronales et salariales ainsi que le taux de cotisation applicable pour chaque organisme. Une preuve de paiement du salaire pour chaque collaborateur (preuve de virement, chèque, décharge signé par le staff...)	Mensuellement
Une feuille de temps de travail par collaborateur (signé par les deux parties) Un tableau de suivi du solde des congés payés	Tous les mois
Une preuve du paiement des cotisations sociales obligatoires auprès des caisses nationales concernées	Tous les trimestres

Un état faisant apparaître le taux de consommation du montant de l'accord-cadre et de l'ensemble des dépenses principales réalisées par le prestataire (frais de gestion, assurance ou autres prestations commandées)	Trimestriellement
Un état financier final indiquant l'ensemble des dépenses réalisées tout au long du contrat	Avant la fin du service

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

IV. COORDINATION - CONTRÔLE ET SUIVI OPERATIONNEL DES PRESTATIONS

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

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 sont à prévoir sur l'état d'avancement des missions et éventuellement les difficultés rencontrées.

1) Contrôle et suivi de la prestation d'assistance au recrutement

Les livrables de la prestation sont validés par le référent opérationnel dans un délai maximum de 15 jours ouvrés. En l'absence de retour d'Expertise France dans ce délai, le livrable est réputé validé.

Un état hebdomadaire de l'avancement de la mission est également transmis au référent opérationnel.

2) Contrôle et suivi de la prestation de gestion administrative du personnel

Les projets de contrats de travail et leurs avenants sont systématiquement soumis à la validation du référent opérationnel d'Expertise France avant leur signature. Le délai de validation est de maximum 5 jours. En l'absence de retour d'Expertise France dans ce délai, le livrable est réputé validé.

Une fois signée par les deux parties, le prestataire transmet dans les 5 jours suivant sa conclusion le contrat de travail ou l'avenant au référent opérationnel d'Expertise France.

V. INFORMATIONS RELATIVES AU PERSONNEL A PORTER

La liste prévisionnelle et les caractéristiques des personnels à porter figure dans le document de simulation financière.

Les montants des éléments de rémunération, des indemnités et frais remboursables au personnel peuvent 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 supplémentaires à porter, sont transmises avec les bons de commande correspondants.

Les éventuelles démarches relatives à l'obtention des permis de travail et autres prestations liées à la légalisation du personnel seront réalisées par le contractant et les coûts correspondant devront figurer dans le devis fourni préalablement à l'émission du bon de commande.

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

Dans la mesure du possible, Expertise France fournit toutes les informations nécessaires à l'emploi des personnels.

VI. DEPLACEMENTS ET FRAIS PROFESSIONNELS

Le prestataire s'engage à respecter les procédures internes d'Expertise France relatives aux remboursements de frais et notamment les frais de déplacements professionnels.

- ✓ Tout **déplacement professionnel** d'un collaborateur en contrat tiers-employeur devra faire l'objet d'un **ordre de mission** validé au préalable par Expertise France ;
- ✓ Les **billets d'avion** seront, sauf dérogation expresse, fournis par Expertise France ;
- ✓ Les **frais professionnels remboursables** (hébergement, transport local, repas, etc.) seront précisés dans le **formulaire de commande** correspondant et remboursés par le titulaire selon les justificatifs validés.

Le prestataire assurera le **traitement comptable et fiscal** de ces remboursements, conformément aux lois locales.

VII. GESTION COMPLEMENTAIRE SANTE ET PREVOYANCE

Le prestataire assure aux salariés la couverture sociale requise dans le pays d'affectation.

Le prestataire devra souscrire impérativement pour chaque collaborateur une assurance maladie complémentaire couvrant tout risque de maladie en sus du régime de base local pour le collaborateur et ses ayants droits (enfants mineurs ou majeurs étudiants de moins de 25 ans à charge).

L'assurance devra garantir au minimum :

- Les consultations de médecine générale et spécialisée,
- Les urgences médicales,
- Les soins dentaires et ophtalmologiques (consultations, verres, montures),
- Les frais d'hospitalisation.

Le prestataire devra présenter dans son offre les détails des garanties et les coûts associés.

Une assurance prévoyance est à prévoir pour chaque collaborateur le couvrant en cas de maladie longue durée, invalidité et décès.

Le prestataire est tenu de se conformer aux obligations relatives aux déclarations et paiements des cotisations sociales et impôts et taxes. Expertise France ne peut en aucun cas être tenue pour responsable du non-respect de la réglementation applicable.

Le salarié porté bénéficie pendant la durée de son contrat, des garanties prévues par l'assurance assistance rapatriement – frais médicaux d'urgence – décès/invalidité souscrite par Expertise France pour les missions professionnelles réalisées à l'étranger.

Expertise France se réserve la possibilité de changer d'assurance assistance rapatriement à tout moment sans délai de carence.