Institut français d'Allemagne

Französische Botschaft

Pariser Platz 5

10117 Berlin

Allemagne

Procédure adaptée passée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Accord-cadre n°2026-01

Prestations d'externalisation de la paie

Procédure adaptée passée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique

Code CPV principal : 79211110-0 – Services de gestion des salaires

Préambule

L'Institut français d'Allemagne (IFA) est rattaché à l'Ambassade de France en Allemagne. Il fait partie du réseau culturel extérieur de la France, dont la mission est de promouvoir les politiques de rayonnement et d'influence de l'État français dans les domaines de la culture, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de l'enseignement et de la francophonie.

L'IFA est la représentation culturelle officielle de l'Etat français en Allemagne. Au titre de la promotion de la langue française en Allemagne et à l'appui d'un service spécialisé, l'Institut français d'Allemagne met en œuvre les offres de l'apprentissage et de l'enseignement du français en direction du grand public, des entreprises et des institutions.

L'IFA est présent sur l'ensemble du territoire de la République fédérale d'Allemagne à travers un réseau d'antennes physiques situées à Berlin, Brême, Cologne, Dresde, Düsseldorf, Erfurt, Francfort, Hambourg, Leipzig, Magdebourg, Mayence, Munich et Stuttgart.

L'Institut français d'Allemagne est composé d'environ 120 agents recrutés selon le droit local allemand. Les agents expatriés et les stagiaires ont exclus du champ d'application du présent accord-cadre.

Article 1 – Caractéristiques de l'accord-cadre

1.1 – Objet

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'externalisation de la paie pour le compte de l'Institut français d'Allemagne.

Les prestations portent sur le traitement des éléments fixes et variables de paie selon le droit social allemand, l'établissement des bulletins de paie, les déclarations aux différentes caisses allemandes et au finanzamt, les éléments post-paie incluant la production des documents nécessaires à la validation de l'agent comptable public français et les fichiers de virement bancaire, la gestion administrative d'événements courants, l'assistance, le conseil et la veille sociale dans le domaine de la paie en Allemagne.

Le prestataire pourra choisir le logiciel de paie sur lequel travailler.

1.2. - Contenu de la prestation

Les prestations attendues sont les suivantes :

- Traitement des éléments fixes et variables de paie, saisie, calcul de la paie, contrôle de la paie, corrections et édition des bulletins de paie.

- Gestion des diverses primes (prime de fin d'année, ancienneté, prime de transport, prime au mérite…) : détermination des montants individuels et collectifs en lien avec l'IFA, calcul, intégration, contrôle et impact des augmentations en paie.

- Mise à disposition des bulletins de paie auprès de chaque salarié

- Fin de contrats : calcul du salaire et déclarations de fin d'emploi aux caisses, contrôle, émission des documents de fin de contrat en conformité avec le droit allemand.

- Gestion des déclarations fiscales et sociales conformément au droit allemand incluant notamment les entrées et sorties, les maternités et congés parentaux, les congés sans solde, les maladies et accidents du travail, les handicaps.

- Gestion de l'impact sur la paie des éventuelles absences (maladie, soldes des congés payés…)

- Emission des états liquidatifs conformément à la comptabilité publique française :

    - Génération des écritures de salaires et charges en comptabilité générale française et éventuelles corrections d'imputation comptable à la demande de l'agent comptable de l'IFA

    - Génération des écritures de salaires et charges par site géographique (comptabilité analytique)

    - Ecritures comptables liés aux paiements (acomptes, cotisations…)

    - Mise à disposition de l'IFA des états nécessaires à l'analyse des comptes de paie

- Analyse des comptes issus de la paie (rémunérations, charges sociales et fiscales)

- Assistance pour la justification des écarts issus des calculs des paies

- Calcul des provisions pour congés payés ou contentieux

- Saisie, suivi et contrôle des retenues sur salaire

- Saisie et contrôle des régularisations

- Veille réglementaire en matière de paie et fiscalité

- Assistance en cas de questions

Le Titulaire s'engage à apporter des conseils sur les sujets spécifiques afférents à la paie du mois en cours et des paies à venir, et sur tout sujet afférent à la paie du personnel et des contrats sur lequel l'IFA identifie un besoin de conseil.

De manière générale, le prestataire donne tous les conseils et informations nécessaires, et le cas échéant des mises en garde sur les risques liés à la réalisation de la paie dans sa globalité.

1.3 – Forme de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée, en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique.

Il est exécuté par l'émission de bons de commande, en application des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 90 000 € HT sur la durée de l'accord-cadre.

1.4 – Durée d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 18 mois à compter de sa date de notification. Le Titulaire devra être capable de mettre en place la phase initiale avant la fin de l'année 2026 afin d'être en capacité de gérer la paie de l'IFA à compter du mois de janvier 2027.

L'accord-cadre n'est pas reconductible.

Les bons de commande ne peuvent être émis que pendant la période de validité de l'accord-cadre et dans la limite de son montant maximum.

Les bons de commande régulièrement émis avant l'expiration de l'accord-cadre peuvent continuer à être exécutés après cette date, jusqu'à l'achèvement des prestations qu'ils prescrivent. Leur durée d'exécution doit toutefois demeurer conforme aux délais habituels d'exécution des prestations concernées et ne peut avoir pour effet de méconnaître l'obligation de remise en concurrence périodique des opérateurs économiques.

Article 2 : Détails des prestations à réaliser dans le cadre de la mission principale

L'IFA confie au Titulaire des prestations de gestion de paie pour son personnel de droit allemand.

Cette mission comprend les éléments suivants sur les paies du mois concerné :

2.1 Établir les bulletins de paie

- En se référant aux éléments transmis par l'IFA ;
- En intégrant les éléments variables de paie du mois transmis par l'IFA liés à la durée du travail (heures travaillées, absences pour congés ou arrêts de travail, etc.…), à la rémunération (fixe, données variables de paie, primes, changement de poste etc.) ;
- En appliquant les dispositions du droit du travail allemand .
- En appliquant les dispositions particulières liées aux accords et usages de l'IFA préalablement définies et convenues ;
- En appliquant les taux de cotisations sociales en vigueur (salariales et patronales) de l'IFA selon les situations spécifiques à chaque site géographique (principe U1 s'appliquant selon les sites) ;
- En appliquant les évolutions et dispositions lies à la convention fiscale franco-allemande ;
- En déterminant le montant net à payer au salarié ;
- En mentionnant sur le bulletin de salaire les informations obligatoires.

2.2 Transmettre les informations, documents et fichiers adaptés à l'IFA

Sous forme obligatoirement dématérialisée adaptée et sous format papier à la demande de l'IFA, dans le respect du calendrier transmis par l'IFA en vue des vérifications des paiements à effectuer par le secrétariat général et par l'agent comptable de l'IFA, pour transmission et ordre de paiement par l'IFA à sa banque.

Exemple de process :

- Transmission des éléments de paie du mois précédent au Titulaire par l'IFA ;
- Transmission par l'IFA des éléments impactant la paie du mois en cours ;
- Transmission par le Titulaire à l'IFA des états liquidatifs du mois en cours ;
- Envoi des corrections demandées par l'IFA au Titulaire ;

- Renvoi des paies corrigées par le Titulaire ;
- Validation du dossier de paie et de charges par l'IFA (secrétariat général et agent comptable) ;

Le Titulaire précisera s'il peut donner accès à l'IFA à l'outil de gestion de la paie pour :

  - Consultation, édition des données salariés, de paies ou de cotisations sociales ;
  - Effectuer des requêtes.

Livrables
Mise à disposition des bulletins de salaire corrigés définitifs sous format électronique adapté (prenant en compte les remarques de l'IFA)
Mise à disposition des états liquidatifs conformément à la comptabilité publique française
Mise à disposition des fichiers de virements au format xml et exploitable par la banque de l'IFA
Mise à disposition des bulletins aux salariés par l'IFA ? ou via plateforme du prestataire ?

2.3. Calcul, établissement et transmission des déclarations fiscales et sociales périodiques

Sur la base du fichier de virement transmis, l'IFA règle les salaires aux employés et verse les cotisations fiscales et sociales aux organismes correspondants. Les déclarations afférentes sont réalisées par le Titulaire.

Les procédures particulières de télétransmission et le cas échéant de télérèglement sont mises en place par le Titulaire et comprennent :

- Le Titulaire assure, à la périodicité requise, le transfert des données sociales et fiscales aux différentes caisses et Finanzamt de la façon appropriée;
- Le Titulaire est tenu de transmettre à l'IFA les justificatifs et la copie des déclarations au plus tard le lendemain de l'envoi.

Ces procédures sont mises en place sur la base du mandat conclu entre le Titulaire et l'IFA et, le cas échéant, du bordereau d'adhésion aux télérèglements signés par l'IFA.

Les formalités sont réalisées, à la demande de l'IFA, en fonction des informations transmises.

Dans ce cadre les missions du Titulaire sont les suivantes :

a) Établir l'ensemble des déclarations de cotisations fiscales et sociales périodiques (mensuelles, trimestrielles ou annuelles) destinées à tous les organismes concernés (caisses d'assurance maladie , Verwaltungs-Berufsgenossenschaft , Finanzamt, etc.) :

- En appliquant les taux en vigueur en Allemagne et les spécificités pour l'IFA ;
- En respectant les règles de présentation des déclarations ;
- En s'assurant de la validation préalable par l'IFA des déclarations à effectuer ;
- En respectant les délais en vigueur pour chaque type de déclaration.

b) Transmettre les accusés de réception de l'ensemble des télétransmissions réalisées.

Le Titulaire précisera s'il peut donner accès à l'IFA à l'outil de gestion de la paie pour :

- Consulter, éditer des données salariés, de paies ou de cotisations sociales ;
- Effectuer des requêtes ;
- Autres besoins.

Livrables
Déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles aux organismes sociaux et fiscaux
Accusés de réception de l'ensemble des télétransmissions réalisées

A toutes fins utiles, il est précisé que les éléments à mettre à disposition de l'IFA, ainsi que les destinataires désignés par l'IFA, sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'IFA.

2.4. Fourniture des écritures comptables à enregistrer et tenue du journal des salaires

Le traitement mensuel de la paie et des déclarations fiscales et sociales génère des écritures comptables qui doivent être enregistrées dans la comptabilité publique française de l'IFA. Le plan comptable général et analytique et les comptes et les sections utilisés sont fournis au Titulaire par l'IFA.

Le Titulaire fournit au service des ressources humaines de l'IFA et au service comptable sous forme d'état liquidatif les écritures mensuelles relatives à la paie, respectant le plan comptable de l'IFA et les sections analytiques communiquées (par site géographique). Pour constituer ces états liquidatifs, le Titulaire s'appuie sur les états informatisés qu'il produit par extraction de la paie du mois (journal mensuel des salaires, état récapitulatif mensuel des charges fiscales et sociales) et les déclarations fiscales et sociales réalisées.

Ces états liquidatifs devront distinguer les acomptes fiscaux à paiement différé le cas échéant.

Livrables
Génération, édition et transmission des états liquidatifs
Génération, édition et transmission du fichier de virements bancaires
Génération, édition et transmission des états post- paie : - Bulletins de paies - État récapitulatif des charges fiscales et sociales par caisse et par site de l'IFA - État des traitements nets et éventuels acomptes fiscaux

A toutes fins utiles, il est précisé que les éléments à mettre à disposition de l'IFA, ainsi que les destinataires désignés par l'IFA, sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'IFA et de l'évolution de la législation locale.

2.5. Gestion administrative des événements courants

Cette prestation recouvre les travaux et/ou formalités à réaliser par le Titulaire dans les situations suivantes :

a) Embauche du salarié

Déclaration aux caisses fiscales et sociales.

b) Sortie d'un salarié :

Établissement de l'ensemble des documents afférents à la fin du contrat de travail selon les modalités légales en vigueur (dernier bulletin de salaire, certificat de travail *Arbeitzeugnis*, attestation Agentur für Arbeit).

c) Maladie /maternité/ accident du travail / absences :

Traitement des déclarations requises auprès de chaque organisme concerné de l'évènement ;

Prise en compte des données pour l'établissement des bulletins de salaire et des remboursements versés par les caisses le cas échéant ;

Déclarations aux caisses des événements suivant : maladie (cas des arrêts supérieur à 42 jours), grossesse, congé parental ou d'éducation… ;

Demande auprès des caisses sociales de remboursement du salaire en fonction de l'évènement et de la durée de l'évènement ;

Les travaux et/ou formalités sont réalisées à la demande de l'IFA en fonction des informations transmises.

d) Requêtes informatiques :

Production de requêtes mensuelles récapitulant les données à jour des fiches salarié avec les données définitives de la paie du mois sous format Excel selon la demande de l'IFA ;

Production de toutes les requêtes spécifiques sous format Excel demandées par l'IFA en fonction de ses besoins, dans les 72h (3 jours ouvrés) faisant suite à la demande ;

Exemples non exhaustifs : préparation de la revalorisation du cadre, aide au contrôle des données de paie, préparation du budget N+1...

Livrables
Documents prouvant les déclarations relatives aux embauches
Documents relatifs aux sorties de salariés (dernier bulletin de salaire, certificat de travail *Arbeitzeugnis*, déclaration auprès de l'Agentur für Arbeit)
Déclaration auprès des caisses pour les événements relatifs à maladie /maternité/ accident du travail / absences
Déclaration d'Accident de Travail
Requêtes et transmission d'éléments spécifiques concernant les données traitées par le Titulaire, demandées par l'IFA en fonction de ses besoins

2.6. Conseil, réponses aux questions et veille sociale

Il est demandé au Titulaire d'apporter son conseil dans les conditions suivantes :

- Information spontanée par le Titulaire de tout élément pouvant impacter l'IFA.
- Prise en compte et application des évolutions de la législation sociale et information auprès de l'IFA de ces évolutions. Le Titulaire doit informer l'IFA de toute évolution législative ou règlementaire ayant une incidence pour l'IFA. Il doit veiller à répercuter ces évolutions lors de l'établissement des bulletins de paie et des déclarations liées et d'une manière générale dans l'ensemble des livrables à réaliser.

Le Titulaire doit signaler à l'IFA toute correction à apporter selon l'évolution réglementaire ou en cas de détection d'une anomalie.

Le Titulaire doit apporter des réponses aux questions et sujets concernant la paie et de l'administration du personnel de l'IFA, nécessaires à la bonne réalisation de la paie. Le Titulaire doit apporter son conseil en cas de besoin pour permettre à l'IFA de réaliser les arbitrages adaptés. Il peut être demandé une réponse écrite transmise par courriel sous forme d'une note synthétique argumentée et complétée des textes en vigueur.

Dans ce cas, le Titulaire procède à une analyse de la question et précise les règles à appliquer en la matière, l'écart éventuel de l'IFA avec ces règles, les risques encourus éventuels, les modalités de corrections/régularisations conseillées, les modalités pratiques de mise en place pour ces corrections, et le conseil préconisé par le Titulaire après analyse sur le choix à adopter.

Ces questions peuvent concerner aussi bien la paie en cours ou celles à venir et toute question concernant la paie et l'administration du personnel. Exemples non exhaustifs de sujets traités : identifier le régime de sécurité sociale adapté à une catégorie de personnel et spécifier les modalités de mise en place pour l'agent si des modifications sont à apporter ; expertiser et expliquer un changement de cotisation pour une catégorie de personnel ; faire évoluer le paramétrage pour le calcul de données de paie ; mettre en place une cotisation retraite à taux plein pour les salariés à temps partiel...

Le Titulaire accompagne l'IFA sur les évolutions nécessaires qui seraient à mettre en place en cas d'évolution de la législation et pour toute situation qui rendrait nécessaire cet accompagnement.

Livrables et délais (dates au plus tard) pour le mois de paie concerné (M)
Simulation de bulletin
Note argumentée

2.7. Fournitures des données d'archivage

Le traitement de la paie étant assuré par le prestataire sur son système informatique, le Titulaire s'engage à fournir à l'IFA les données d'archivage nécessaires.

Conformément à la législation en vigueur, l'IFA doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sauvegarde des données transmises et conserver les pièces justificatives, et d'une façon générale, l'ensemble des documents produits par le Titulaire pendant les délais de conservation requis.

Article 3 : Conditions d'exécution des prestations

3.1. Communication des éléments nécessaires à l'établissement de la paie et des déclarations fiscales et sociales pour l'IFA

Le Titulaire et l'IFA établiront conjointement le calendrier des interventions du Titulaire pour l'année N. Ce calendrier de paie est défini au plus tard le 15 décembre de l'année N-1 et détermine notamment les dates de virement mensuel des salaires et charges. Ce calendrier devra respecter les dates de déclaration et paiement imposées par les caisses et le Finanzamt.

L'établissement de la paie et des déclarations fiscales et sociales liées conduit à la mise en place du fonctionnement suivant :

- Les éléments nécessaires à l'établissement mensuel de la paie sont transmis par l'IFA au Titulaire par courriel ou transfert de fichiers dématérialisés sécurisés sur la base du calendrier de paie transmis au titulaire par l'IFA.
- La transmission des éléments est faite en utilisant les modèles de documents préparatoires convenus entre le Titulaire et l'IFA.
- En cas de non transmission des informations par l'IFA permettant l'intégration des données variables de paie du mois, le bulletin de salaire peut, sauf avis contraire de l'IFA, être établi à l'identique de celui du mois précédent sur une base sans élément variable. Une régularisation est faite, le cas échéant, le mois suivant en fonction des informations transmises par l'IFA.
- Toute modification sur le contrat de travail d'un salarié ayant un impact financier est communiquée au Titulaire dès sa survenance, en même temps et selon les mêmes modalités que les données mensuelles de paie.

L'IFA s'engage par ailleurs à communiquer au Titulaire les informations suivantes en cas de modification et lors de la survenance de cette modification :

- Spécificités et modifications des statuts ;
- Classement des catégories d'emploi selon le cadre salarial de l'IFA ;
- Avantages particuliers liés aux contrats (avantages en nature, primes spécifiques...) ou à certaines catégories de personnel ;
- Tout nouveau contrat de travail et /ou avenant établi par l'IFA à compter de la date d'effet du présent marché ;
- Tout nouveau accord ou usage applicable à l'IFA à compter de la date d'effet du présent marché ;
- Contrats aux caisses de retraite et éventuels contrats de retraite complémentaire ;
- Notification du nombre de salariés handicapés et de leurs taux de handicap respectifs ;
- Toute autre particularité et évolution liées à l'IFA ou au secteur d'activité pouvant avoir des incidences sur le traitement de la paie et des déclarations.
- Les modifications d'adresses ;
- Les modifications de coordonnées bancaires ;

L'IFA se réserve la possibilité de demander au Titulaire :

- Un export mensuel des fichiers du logiciel avant la réalisation de la paie ;
- Un export des données.

3.2. Obligation du Titulaire

3.2.1. Méthodologie de travail

L'interlocuteur principal est la Secrétaire générale fédérale adjointe de l'IFA, en charge des RH.

Le Titulaire doit se rendre disponible pour des réunions éventuelles avec la SG adjointe préalablement à l'établissement de la paie.

Le Titulaire doit être en mesure de réaliser une paie au maximum sous 5 jours ouvrés après réception des éléments variables de paie, hors gestion de prime rétroactive.

Il incombe au Titulaire une obligation de résultat dans le cadre de l'exécution du présent marché. Il s'engage à fournir l'ensemble des livrables dans les délais définis avec l'IFA et dans les conditions stipulées dans le présent document.

Le Titulaire doit assurer un taux d'erreur réduit sur les bulletins de paie. Il doit être en mesure de répondre à des demandes simples sous 4h maximum et sous 8h maximum pour des demandes complexes.

Le Titulaire s'engage à dédier une équipe permanente, qualifiée et disponible pour la réalisation de tout le processus de paie. Cette équipe doit intégrer au moins un membre maitrisant la langue française sur les spécificités liées à la paie. En cas d'éventuelles absences, le prestataire organise une continuité du suivi des paies de l'IFA.

Le Titulaire doit être en mesure de garantir, en toute circonstance, sa capacité à assurer la continuité des missions qui lui sont confiées en justifiant disposer en interne des ressources humaines suffisantes permettant de couvrir les compétences requises (gestion de paie, juridique, fiscales, comptable, etc…).

3.2.2. Confidentialité

Le Titulaire s'engage à respecter une obligation stricte de confidentialité s'agissant des données personnelles qu'il aura à traiter et à garantir l'intégrité et disponibilités des données traitées ; limiter à la seule équipe en charge de l'IFA et sécuriser l'intégralité des données transmises par l'IFA.

Article 4 – Pièces constitutives de l'accord-cadre

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

• L'acte d'engagement et ses annexes, notamment l'annexe financière constituée du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;

• Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;

• Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;

• Le mémoire technique du Titulaire et ses annexes, notamment les éléments relatifs à l'organisation de la mission, à l'équipe dédiée, aux modalités de contrôle et aux caractéristiques des traitements de données à caractère personnel ;

• Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs.

Le DQE est un document non contractuel utilisé exclusivement pour l'analyse comparative des offres financières. En cas de contradiction entre le BPU et le DQE, les prix indiqués au BPU prévalent.

Le CCAG-FCS, bien que non joint au dossier de consultation, est réputé parfaitement connu du Titulaire.

Article 5 – Exécution de l'accord-cadre par bons de commande

Pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'Institut français d'Allemagne (IFA) commande les prestations figurant au BPU au moyen de bons de commande notifiés au Titulaire.

Chaque bon de commande précise notamment :

• la désignation des prestations commandées ;

• les quantités ou volumes commandés, le cas échéant ;

• les délais d'exécution et échéances applicables ;

• les modalités de transmission des livrables ;

• les prix unitaires ou forfaitaires applicables ;

• les montants HT, TVA et TTC.

Les bons de commande sont émis par courriel par une personne habilitée à engager l'IFA : le secrétaire général fédéral ou une de ses ajointes. Une prestation effectuée sur la base d'un bon de commande envoyé par une personne non habilitée ne peut donner lieu à paiement.

Les prestations récurrentes de paie sont exécutées selon le calendrier mensuel défini conjointement entre l'IFA et le Titulaire, dans le respect des échéances réglementaires et des délais prévus au CCP.

Article 6 – Prix

6.1 – Prix des prestations

Les prix figurant au BPU sont réputés comprendre toutes les dépenses nécessaires à l'exécution complète des prestations, notamment les coûts de traitement de la paie, de contrôle, de production et de transmission des livrables, de conseil courant, de coordination, de réunions, de moyens humains et techniques, de sécurité, de confidentialité et de conformité réglementaire.

Les prix sont appliqués aux prestations effectivement commandées et exécutées, conformément aux bons de commande émis par l'IFA.

Les prix tiennent compte du fait que le présent accord-cadre ne comporte pas d'acquisition d'une solution logicielle par l'IFA. Les frais liés à l'usage des outils du Titulaire nécessaires à l'exécution des prestations sont réputés inclus dans les prix, sauf stipulation contraire expresse du BPU.

6.2 – Révision des prix

Par dérogation à l'article 10.1.1 du CCAG-FCS, les prix du BPU ne sont pas révisables pendant la durée de l'accord-cadre.

Article 7 – Facturation et paiement

7.1 – Modalités de facturation

Les demandes de paiement sont établies conformément aux prestations exécutées et aux bons de commande correspondants. Les factures sont envoyées par email sur sg-budget@institutfrancais.de .

Chaque facture comporte notamment :

• la période de paie ou la prestation concernée ;

• la désignation précise des prestations exécutées ;

• les quantités et prix appliqués ;

• le montant HT, le taux et le montant de TVA, ainsi que le montant TTC ;

7.2 – Délai et mode de paiement

Le paiement des prestations est effectué par virement administratif dans un délai global de trente (30) jours à compter de la réception de la demande de paiement conforme.

Les prestations ne peuvent être facturées qu'après exécution et transmission des livrables correspondants, sous réserve de leur conformité aux stipulations du marché.

7.3 – Retard de paiement

Le dépassement du délai global de paiement ouvre droit, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévue par les textes applicables.

Article 8 – Conditions générales d'exécution

8.1 – Calendrier de paie et coordination

Le calendrier annuel ou mensuel des opérations de paie est établi conjointement par l'IFA et le Titulaire, en tenant compte des échéances internes de l'IFA, des contraintes bancaires, comptables et réglementaires, ainsi que des échéances de déclarations sociales et fiscales allemandes.

Le Titulaire désigne un interlocuteur principal et au moins un interlocuteur suppléant, disposant des compétences nécessaires pour assurer la continuité de la prestation.

8.2 – Transmission des informations par l'IFA

L'IFA transmet au Titulaire les informations et documents nécessaires à l'exécution des prestations, selon les modalités et calendriers définis au CCP et lors de la réunion de lancement.

Le Titulaire alerte sans délai l'IFA sur toute information manquante, incohérente ou manifestement susceptible d'entraîner une erreur de paie, un retard ou une difficulté déclarative.

8.3 – Livrables

Les livrables attendus sont ceux définis au CCP, notamment les bulletins de paie, fichiers de virement, déclarations sociales et fiscales et accusés de réception, états liquidatifs comptables, attestations et requêtes spécifiques.

Les livrables sont transmis sous format dématérialisé sécurisé, exploitable et compatible avec les besoins de l'IFA. Les formats précis sont définis avec l'IFA au démarrage du marché et peuvent évoluer en cours d'exécution.

8.4 – Réunion de lancement et réunions de suivi

Une réunion de lancement est organisée après notification de l'accord-cadre afin de préciser les modalités de fonctionnement, les circuits de validation, les accès, le calendrier, les formats de fichiers, les interlocuteurs et les procédures de contrôle.

Des réunions de suivi peuvent être organisées à l'initiative de l'IFA, notamment lors des périodes de paie, en cas d'évolution réglementaire ou en cas de difficulté d'exécution.

Article 9 – Pénalités

9.1 – Modalités d'application

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, les pénalités sont appliquées sans mise en demeure préalable, sauf lorsque le présent article prévoit expressément une mise en demeure.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont exigibles quel que soit leur montant.

Les pénalités peuvent être retenues sur les sommes dues au Titulaire ou faire l'objet d'un titre de recettes.

9.2 – Retard dans la transmission des livrables mensuels essentiels

En cas de retard imputable au Titulaire dans la transmission des bulletins de paie définitifs, fichiers de virement, déclarations fiscales et sociales périodiques, accusés de réception, états liquidatifs comptables attendus selon les délais prévus au CCP ou au calendrier validé, il est appliqué une pénalité de 100 € HT par jour ouvré de retard et par catégorie de livrable concernée.

9.2 – Erreurs de paie ou erreurs déclaratives imputables au Titulaire

En cas d'erreur imputable au Titulaire affectant un bulletin de paie, une déclaration fiscale ou sociale, un fichier de virement ou une écriture comptable, et nécessitant une correction ou une régularisation, il est appliqué une pénalité forfaitaire de 50 € HT par erreur constatée.

Lorsque l'erreur a une incidence sur le net à payer du salarié, le montant des cotisations ou la régularité d'une déclaration sociale, cette pénalité est portée à 150 € HT par erreur constatée, sans préjudice de la prise en charge par le Titulaire des conséquences financières directement imputables à son erreur.

9.3 – Manquement aux obligations de confidentialité et de protection des données

En cas de manquement du Titulaire aux obligations de confidentialité ou de protection des données à caractère personnel prévues au présent accord-cadre, l'IFA pourra le mettre en demeure de régulariser la situation dans un délai adapté à la nature du manquement.

À défaut de régularisation dans le délai imparti, le Titulaire encourt une pénalité forfaitaire de 500 € HT par manquement constaté.

En cas de violation de données à caractère personnel imputable au Titulaire, tout retard dans l'information de l'IFA au-delà du délai prévu à l'article 13.4 donne lieu à une pénalité de 200 € HT par jour calendaire de retard.

9.4 – Plafond des pénalités

Le montant total des pénalités appliquées au titre d'une même année d'exécution ne peut excéder 25 % du montant HT des prestations commandées au Titulaire au titre de ladite année.

Le dépassement de ce plafond, ou la répétition de manquements affectant la continuité ou la fiabilité de la paie, peut justifier la résiliation de l'accord-cadre aux torts du Titulaire.

Article 10 – Résiliation

Outre les cas de résiliation prévus par le CCAG-FCS, l'IFA peut mettre fin à l'accord-cadre, par anticipation et sans indemnité, après mise en demeure restée infructueuse, notamment dans les cas suivants :

- manquement grave ou manquements répétés du Titulaire aux stipulations du marché ;
- retards répétés dans la production des livrables de paie ou des déclarations sociales ;
- erreurs de paie ou erreurs déclaratives répétées imputables au Titulaire ;
- manquement grave aux obligations de confidentialité ou de protection des données personnelles ;
- absence de continuité de service ou indisponibilité récurrente de l'équipe dédiée ;
- impossibilité pour le Titulaire de produire les certificats, attestations ou assurances exigés ;
- évolution réglementaire, organisationnelle ou technique rendant nécessaire la conclusion d'un nouveau contrat ;
- accord écrit des Parties.

En cas de résiliation aux torts du Titulaire, l'IFA se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations aux frais et risques du Titulaire, dans les conditions prévues par le CCAG-FCS.

Article 11 – Clause de réexamen

11.1 – Cession de l'accord-cadre

Le Titulaire ne peut céder l'accord-cadre à un tiers sans l'accord préalable, écrit et exprès de l'IFA. Il transmet à l'IFA l'ensemble des éléments justificatifs relatifs à la cession envisagée et au repreneur.

Le repreneur doit présenter des garanties professionnelles, techniques, financières et de sécurité au moins équivalentes à celles exigées lors de la mise en concurrence initiale.

11.2 – Modification du périmètre

En cas d'évolution de l'organisation de l'IFA, de son effectif, de ses outils comptables ou RH, de ses circuits de validation, de ses obligations déclaratives ou de la réglementation applicable à la paie, l'accord-cadre peut être modifié dans les conditions prévues par le Code de la commande publique afin de tenir compte des nouveaux besoins, sans modification substantielle de son objet.

Article 12 – Responsabilité, confidentialité et obligations du Titulaire

12.1 – Responsabilité du Titulaire

Le Titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées. Il met en œuvre les moyens humains, techniques, organisationnels et de contrôle nécessaires pour garantir la fiabilité, la conformité et la continuité du processus de paie externalisé.

Le Titulaire demeure responsable des prestations exécutées par ses salariés, cotraitants et sous-traitants.

12.2 – Obligation de conseil, d'alerte et de veille

Le Titulaire est tenu d'une obligation de conseil, d'alerte et de renseignement à l'égard de l'IFA. Il informe l'IFA de toute évolution législative, réglementaire, conventionnelle ou déclarative susceptible d'avoir une incidence sur la paie, les déclarations fiscales et sociales, les états post-paie ou les états liquidatifs comptables.

Il alerte sans délai l'IFA sur toute anomalie, incohérence, donnée manquante, risque de non-conformité ou difficulté susceptible d'affecter la régularité de la paie ou des déclarations sociales.

12.3 – Confidentialité

Le Titulaire est soumis à une obligation stricte de confidentialité concernant l'ensemble des informations, documents, fichiers, données de paie, données sociales, informations individuelles relatives aux salariés et éléments financiers ou organisationnels dont il a connaissance dans le cadre du marché.

Cette obligation s'impose pendant toute la durée du marché et demeure applicable après son terme, quelle qu'en soit la cause.

12.4 – Continuité de service

Le Titulaire garantit la continuité de la prestation, y compris en cas d'absence, de congé ou d'indisponibilité d'un membre de l'équipe dédiée. Il veille à disposer des ressources internes suffisantes pour assurer l'exécution des prestations dans les délais.

12.5 – Communication

Toute opération de communication effectuée par le Titulaire impliquant l'IFA ou relative au présent accord-cadre est soumise à l'accord préalable et écrit de l'IFA.

Article 13 – Protection des données à caractère personnel

13.1 – Textes applicables et qualification des Parties

Le Titulaire s'engage à respecter, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel, notamment le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 dit RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

L'IFA agit en qualité de responsable de traitement. Le Titulaire, amené à traiter des données à caractère personnel pour le compte et sur instruction de l'IFA, agit en qualité de sous-traitant au sens de la réglementation applicable.

13.2 – Nature des données traitées

Les traitements peuvent porter notamment sur les données d'identification, données relatives à la situation professionnelle, données de rémunération, éléments de paie, absences, arrêts de travail, informations nécessaires aux déclarations fiscales et sociales, coordonnées bancaires, informations fiscales et sociales, ainsi que tout autre élément strictement nécessaire à la réalisation des prestations.

Les caractéristiques détaillées des traitements sont précisées dans une annexe dédiée ou dans le mémoire technique du Titulaire, validé par l'IFA.

13.3 – Engagements du Titulaire

Le Titulaire s'engage notamment à :

- traiter les données uniquement pour les finalités nécessaires à l'exécution du marché et sur instruction documentée de l'IFA ;
- garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la sécurité des données traitées ;
- limiter l'accès aux seules personnes habilitées et strictement nécessaires à l'exécution des prestations ;
- mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adaptées au niveau de sensibilité des données de paie ;
- ne pas divulguer, extraire, réutiliser ou conserver les données en dehors des cas prévus au marché ;
- informer l'IFA si une instruction lui paraît constituer une violation de la réglementation applicable ;
- assister l'IFA dans le traitement des demandes d'exercice de droits et dans ses obligations réglementaires ;
- tenir à disposition de l'IFA les éléments permettant de démontrer le respect de ses obligations.

13.4 – Violation de données

Le Titulaire informe l'IFA de toute violation de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter du moment où il en a connaissance.

Cette information précise, dans la mesure du possible, la nature de la violation, les catégories et volumes approximatifs de données et de personnes concernées, les conséquences probables, les mesures déjà prises ou proposées pour y remédier et les coordonnées de l'interlocuteur chargé du suivi de l'incident.

13.5 – Sous-traitance et localisation des données

Le Titulaire ne peut recourir à un sous-traitant ultérieur pour le traitement de données à caractère personnel qu'avec l'autorisation préalable, écrite et expresse de l'IFA.

Tout sous-traitant ultérieur doit être soumis par contrat aux mêmes obligations que celles mises à la charge du Titulaire. Les données doivent être hébergées et traitées dans l'Union européenne, sauf autorisation préalable et écrite de l'IFA et mise en place des garanties requises par la réglementation.

13.6 – Sort des données à la fin du marché

Au terme du marché, quelle qu'en soit la cause, le Titulaire restitue à l'IFA l'intégralité des données, fichiers, exports, livrables et archives nécessaires à la continuité de la paie, dans un format exploitable, puis procède à leur suppression dans ses systèmes, sauf obligation légale contraire.

Article 14 – Réversibilité, archivage et restitution des données

À l'issue de l'accord-cadre, ou en cas de résiliation anticipée, le Titulaire assure une prestation de réversibilité permettant à l'IFA ou à tout nouveau prestataire désigné par elle de reprendre les prestations dans des conditions garantissant la continuité du traitement de la paie.

La réversibilité comprend notamment :

- la restitution des bulletins de paie, états post-paie, déclarations fiscales et sociales, accusés de réception, fichiers de virements, écritures comptables, états analytiques, requêtes et exports produits pendant le marché ;
- la restitution des historiques et données nécessaires à la continuité de la paie ;
- la transmission de la documentation utile relative aux modalités de traitement, paramétrages, rubriques, contrôles et circuits de validation mis en œuvre pour l'FA ;
- l'assistance au transfert vers l'IFA ou vers le nouveau prestataire ;
- la suppression des données conservées par le Titulaire après confirmation par l'IFA de la bonne réception des éléments, sauf obligation légale de conservation.

La période de réversibilité est fixée à trois (3) mois à compter de la demande de l'IFA ou de la date de fin du marché. Les obligations de confidentialité et de protection des données demeurent applicables pendant cette période.

Article 15 – Assurances

Le Titulaire est tenu de justifier qu'il est couvert par un ou plusieurs contrats d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle, y compris les risques liés aux erreurs de paie, erreurs déclaratives, manquements à la confidentialité, atteintes aux données et prestations de conseil.

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le Titulaire fournit une attestation d'assurance en cours de validité. Il doit être en mesure de produire cette attestation à tout moment pendant l'exécution du marché, sur demande de l'IFA.

Article 16 – Certificats et attestations

Le Titulaire transmet à l'IFA, à compter de la notification de l'accord-cadre puis tous les six (6) mois jusqu'à la fin de son exécution, les pièces prévues par les articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du Code du travail, ainsi que toute pièce équivalente lorsqu'il est établi à l'étranger.

En cas de non-présentation de ces documents, l'IFA peut adresser au Titulaire une mise en demeure. À défaut de production dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la mise en demeure, l'IFA peut prononcer la résiliation de l'accord-cadre aux torts du Titulaire.

Article 17 – Conditions générales de vente

Les conditions générales de vente, conditions d'utilisation, licences standards ou tout autre document contractuel du Titulaire ne sont pas applicables à l'accord-cadre, sauf acceptation expresse et écrite de l'IFA.

Article 18 – Droit, langue et monnaie

Le droit français est seul applicable à l'accord-cadre. Tous les documents, correspondances, factures, livrables et échanges relatifs à l'accord-cadre sont rédigés en français.

La monnaie de compte et de paiement de l'accord-cadre est l'euro (€).

Article 19 – Différends et litiges

Les Parties s'efforcent de régler à l'amiable les différends relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de l'accord-cadre.

À défaut de règlement amiable, le tribunal administratif de Paris est compétent.

Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – 75181 Paris Cedex 04 – Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Article 20 – Dérogations au CCAG-FCS

Les stipulations particulières du présent CCP complètent les dispositions du CCAG-FCS. Lorsqu'elles instituent un régime spécifique de pénalités, de sanctions contractuelles, de résiliation ou d'ordre de priorité des pièces, elles dérogent, en tant que de besoin, aux stipulations correspondantes du CCAG-FCS.

Les autres stipulations du présent CCP s'appliquent en complément du CCAG-FCS, sans y déroger, sauf mention expresse contraire.

En cas de contradiction entre les stipulations du présent CCP et celles du CCAG-FCS, les stipulations du présent CCP prévalent.