



MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

EXTERNALISATION DE LA PAIE DU PERSONNEL LOCAL DE DROIT PRIVE A L'ETRANGER

Procédure adaptée en application - Articles L. 2123-1-1°, R. 2123-1-1° à R. 2123-7 du CCP

DOSSIER DE CONSULTATION

Date limite de réception des offres : **vendredi 23 janvier 2026 à 17h00**

Profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pouvoir Adjudicateur

FRANCE VOLONTAIRES
6 rue Truillot – CS10010
94203 – Ivry sur Seine

Représentant légal du Pouvoir Adjudicateur

Monsieur le Directeur général de FRANCE VOLONTAIRES
6 rue Truillot – CS 10010
94203 – Ivry sur Seine cedex

Comptable Assignataire

Monsieur l'Agent comptable de FRANCE VOLONTAIRES
6 rue Truillot – CS 10010
94203 – Ivry sur Seine cedex

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : REGLEMENTATION DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES	5
ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER CONSULTATION	6
ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS	8
ARTICLE 6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
DEUXIEME PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	12
ARTICLE 8. DUREE DU MARCHE	12
ARTICLE 9. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE	12
ARTICLE 10. ASPECTS FINANCIERS	12
ARTICLE 11. CONFIDENTIALITE, RGPD ET SECURITE DES DONNEES	13
ARTICLE 12. GARANTIES ET ASSURANCES	13
ARTICLE 13. RÉSILIATION	14
ARTICLE 14. ENGAGEMENTS DE SERVICE ET PERFORMANCE	14
ARTICLE 15. PÉNALITÉS	14
ARTICLE 16. RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION	14
ARTICLE 17. LITIGES	15
TROISIÈME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	16
ARTICLE 18. OBJECTIF	16
ARTICLE 19. MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION	16
ARTICLE 20. CONTEXTE ET ORGANISATION	16
ARTICLE 21. CARACTERISTIQUE DE LA PAIE	17
ARTICLE 22. EXIGENCES GENERALES ET FONCTIONNELLES	17
ARTICLE 23. PROCESSUS DE PAIE - RETROPLANNING INDICATIF	19
ARTICLE 24. REPARTITION DES RESPONSABILITES DU PROCESSUS PAIE	19
ARTICLE 25. EXIGENCES SPECIFIQUES DE LA PAIE LOCALE	19
ARTICLE 26. REVERSIBILITE	20
ARTICLE 27. TRANSITION ET MISE EN ŒUVRE	20

PREAMBULE

France Volontaires (GIP FV) est la plateforme française du volontariat international d'échange et de solidarité. Créée en 2009 et devenue groupement d'intérêt public (GIP) au 1er janvier 2023, elle réunit l'État, des collectivités territoriales et des associations autour d'une mission d'intérêt général : le développement et la promotion du volontariat international d'échange et de solidarité (VIES). Opérateur du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, France Volontaires est également reconnue comme un acteur de l'aide publique au développement.

Le GIP FV s'appuie sur une présence en France (métropole et outre-mer) et à l'international (Afrique, Asie, Amérique latine). Dans ce cadre, l'organisation emploie du personnel de droit privé dans plusieurs pays.

Le présent marché porte exclusivement sur l'externalisation de la paie du personnel local de droit privé employé à l'international. Il vise à garantir :

- Un traitement fiable, régulier et conforme de la paie dans les différents pays de présence ;
- L'application des législations sociales et fiscales locales ;
- La qualité et la sécurité des processus et des données ;
- Un accompagnement adapté au contexte international et évolutif du GIP FV.

La gestion externalisée de la paie de ce personnel fait actuellement l'objet d'un marché en cours d'exécution, qui arrive à échéance le 28 février 2026. Afin d'assurer la continuité du service, la conformité réglementaire dans chaque pays d'implantation et la sécurisation du traitement de la paie, le GIP FV lance la présente consultation en vue de sélectionner un prestataire opérationnel à compter du 1er mars 2026.

Le marché sera conclu pour une période initiale courant du 1er mars 2026 au 28 février 2027, renouvelable tacitement trois (3) fois, sans que sa durée totale ne puisse excéder le 28 février 2030.

PREMIERE PARTIE :

REGLEMENTATION DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet du marché

Le GIP FV organise une consultation pour une prestation d'externalisation de la paie, ainsi que des charges afférentes, pour son personnel de droit local employé dans les pays où l'organisation est implantée. Cette opération vise à garantir la fiabilité des obligations du GIP FV en matière de paie et de déclarations sociales et fiscales dans les différents pays concernés.

Le périmètre couvre un effectif compris entre 40 et 45 salariés, répartis dans 18 pays. Ces volumes sont susceptibles d'évoluer au cours du marché.

1.2. Mode de passation

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée, conformément aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

1.3. Type et forme du marché

Il s'agit d'un marché ordinaire à prix forfaitaire annuel.

1.4. Décomposition de la consultation - Allotissement

Le présent marché n'est pas allotit, car les prestations constituent un ensemble homogène impossible à séparer.

1.5. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

1.6. Variantes et tranches

Les variantes et les tranches ne sont pas autorisées.

1.7. Date limite de remise des candidatures

La date limite de remise des offres est fixée au **vendredi 23 janvier 2026 à 17h00**.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Délai de validité des offres

Les offres demeurent valables pendant quarante-cinq (45) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.2. Groupement d'opérateurs économiques

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement. Un même opérateur ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois seul et comme membre d'un groupement, ni comme membre de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée après la remise des candidatures et des offres, sauf dans les conditions prévues à l'article R.2142-26 du Code de la commande publique.

La forme du groupement est libre au stade de la candidature. Cependant, si l'attributaire est constitué sous une autre forme, le pouvoir adjudicateur pourra lui imposer la forme d'un groupement solidaire.

En cas de groupement, chaque membre fournit les pièces demandées au titre de la candidature et l'offre précise clairement le rôle de chacun. Le mandataire assure seul l'authenticité et la sécurité des informations transmises au nom du groupement.

2.3. Sous-traitant

La sous-traitance est autorisée dans les conditions prévues par les articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être obtenus préalablement auprès du pouvoir adjudicateur. Lorsque le montant du contrat de sous-traitance atteint 600 € TTC, le sous-traitant peut bénéficier du paiement direct.

Les sous-traitants peuvent être présentés au stade de la candidature, de l'offre ou en cours d'exécution. Si aucun sous-traitant n'est identifié au dépôt de l'offre, le candidat indique dans l'acte d'engagement les prestations susceptibles d'être sous-traitées.

2.4. Modification du marché

Le pouvoir adjudicateur peut modifier ou compléter le dossier de consultation dans les conditions prévues aux articles R.2194-2 à R.2194-5 du Code de la commande publique.

Les modifications sont mises en ligne sur la plateforme de dématérialisation au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres, afin que les candidats puissent en tenir compte.

Les candidats sont tenus de consulter régulièrement la plateforme afin de prendre connaissance des éventuelles mises à jour. Si une modification intervient tardivement, la date limite de remise des offres peut être reportée et les candidats en sont informés.

2.5. Renseignements complémentaires

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées via les fonctions de correspondance de la plateforme de dématérialisation utilisée pour la présente consultation.

La date limite de réception des questions est fixée à **15 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres. Aucune réponse ne sera apportée aux demandes reçues après cette date.

Les candidats sont invités à consulter régulièrement la plateforme afin de prendre connaissance des réponses publiées, lesquelles valent notification à l'ensemble des opérateurs économiques.

ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER CONSULTATION

Les candidats sont tenus de vérifier la composition du dossier de consultation et de signaler toute pièce manquante via la plateforme de dématérialisation. Aucun complément de prix ne pourra être réclamé ultérieurement pour un motif tenant à une méconnaissance du dossier.

Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services n'est pas joint au dossier. Il est réputé connu des candidats et applicable dans sa version en vigueur à la date limite de remise des offres. Il est librement accessible sur le site du ministère de l'Économie. Le pouvoir adjudicateur peut apporter des modifications de détail au dossier de consultation conformément à l'article 2.4 du présent règlement.

ARTICLE 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats produisent un dossier complet en distinguant clairement les pièces de la candidature et celles de l'offre. L'ensemble du dossier est rédigé en français.

Les documents de la consultation sont accessibles gratuitement sur la plateforme :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats doivent vérifier la complétude des documents téléchargés et signaler toute anomalie via la plateforme.

Les informations fournies par le GIP FV dans le cadre de la consultation le sont à titre indicatif. Il appartient aux candidats d'en vérifier l'exactitude par leurs propres moyens.

4.1. Pièces exigées au titre de la candidature

Les pièces exigées au titre de la candidature sont détaillées aux articles **4.1.1, 4.1.2 et 4.1.3** du présent règlement. Chaque membre d'un groupement fournit l'ensemble des pièces demandées.

4.1.1. Situation propre des opérateurs économiques

Chaque candidat fournit les pièces suivantes :

- Lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- Déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent) ;
- Ou, en remplacement des DC1 et DC2, le DUME dûment complété ;
- Déclaration sur l'honneur attestant ne pas entrer dans un cas d'exclusion prévu aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la commande publique et être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail ;
- En cas de procédure de sauvegarde, redressement ou liquidation judiciaire : copie du ou des jugements prononcés ;
- Justificatif d'inscription au RCS (ou équivalent), datant de moins de 3 mois ;
- Pouvoirs habilitant la personne signataire à engager le candidat.

4.1.2. Capacité économique et financière

Chaque candidat fournit les pièces suivantes :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif à des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années ;
- Le cas échéant, bilans ou extraits de bilans des trois derniers exercices disponibles ;
- Le cas échéant, déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels.

4.1.3. Capacité technique

Le candidat fournit :

- Une présentation des moyens humains et techniques : organisation, effectifs moyens annuels sur les trois derniers exercices, personnel d'encadrement, moyens matériels, certifications éventuelles ;
- Une liste des principales prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années, indiquant pour chacune : le montant, la date, le destinataire public ou privé et les coordonnées d'un contact.

En cas de pièce manquante ou incomplète, le GIP FV peut demander une régularisation, sans y être tenu.

Les candidats peuvent justifier de leurs capacités techniques par tout moyen jugé équivalent lorsque les éléments demandés ne peuvent être fournis pour une raison justifiée.

4.2. Pièces exigées au titre de l'offre

L'ensemble des pièces composant l'offre doit être rédigé en langue française. Tout document en langue étrangère doit être accompagné d'une traduction en français certifiée conforme.

Les candidats doivent fournir un dossier complet comprenant les éléments suivants :

4.2.1. Acte d'engagement (AE)

L'acte d'engagement doit être dûment complété, daté et signé par une personne habilitée à engager le candidat ou le groupement.

4.2.2. Mémoire technique

Le mémoire technique décrit l'offre du candidat et présente notamment :

- La compréhension du besoin et du contexte de la paie internationale ;
- L'organisation proposée et les moyens humains et techniques dédiés ;
- La méthodologie de traitement de la paie, de sécurisation des données et de gestion des déclarations sociales et fiscales ;
- Les outils utilisés (interface, transmission des variables, reporting, sécurité...) ;
- La description des engagements de service ;
- Les références pertinentes sur les trois dernières années ;
- Le cas échéant, la liste des prestations envisagées en sous-traitance, accompagnée des demandes d'agrément et des conditions de paiement.

Le mémoire technique doit répondre de manière explicite aux exigences du CCTP.

4.2.3. Offre financière

L'offre financière est présentée selon les paliers d'effectifs prévus au CCAP et, le cas échéant, conformément au modèle fourni par le GIP FV.

4.3. Pièces exigées par l'attributaire du marché

Avant l'attribution, l'opérateur pressenti devra fournir :

- Certificats fiscaux et sociaux
- Preuve de régularité au regard de l'emploi des travailleurs handicapés
- Extrait Kbis ou équivalent
- IBAN
- Le cas échéant, documents relatifs aux travailleurs étrangers ou détachés
- Documents liés au redressement ou à la liquidation judiciaire (si applicable)

Le GIP FV peut consulter directement les téléservices administratifs pour obtenir ces informations.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Les candidats transmettent leurs candidatures et leurs offres exclusivement par voie électronique via la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Toute transmission effectuée hors de la plateforme ou en violation des modalités définies au présent article entraînera l'impossibilité pour le pouvoir adjudicateur d'en prendre connaissance et donc le rejet du pli correspondant.

Les plis doivent être déposés avant la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement. Tout pli déposé hors délai est automatiquement rejeté.

Les documents nécessitant une signature doivent être signés :

- Soit électroniquement au moyen d'un certificat conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS),
- Soit manuscritement puis scannés avant dépôt électronique. Les formats de fichiers acceptés sont : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, .zip.

En cas de dépôt de plusieurs offres successives, seule la dernière déposée est prise en compte.

Les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique. Cette copie doit être placée dans un pli scellé portant la mention : « *Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir* », et parvenir au GIP FV avant la date limite de remise des offres.

Il appartient aux candidats d'anticiper leur dépôt et de s'assurer de la compatibilité de leur poste avec la plateforme de dématérialisation. Le GIP FV ne saurait être tenu responsable d'un dysfonctionnement technique imputable au candidat.

ARTICLE 6. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1. Sélection des candidatures

Les candidatures sont examinées conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la commande publique.

Elles sont appréciées au regard des garanties professionnelles, techniques, économiques et financières présentées. Seules les candidatures jugées suffisantes sont admises. Les candidatures insuffisantes ou ne répondant pas aux conditions de participation sont rejetées.

6.2. Jugement des offres

Le jugement des offres est effectué conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue sur la base des critères suivants :

- Valeur technique : 60 %
- Prix : 30 %
- Références et expérience : 10 %

Chaque critère est noté sur 100 points, puis pondéré selon les pourcentages ci-dessus pour déterminer la note finale.

La valeur technique (60 %) sera appréciée notamment au regard de :

- La compréhension du besoin,
- La méthodologie proposée,
- L'organisation et des moyens dédiés,
- La maîtrise des législations sociales et fiscales locales,
- La qualité et sécurité des processus de paie,
- La pertinence des outils et du support proposés.

Le critère prix (30 %) sera évalué sur la base du forfait annuel correspondant au palier applicable.

Le critère références et expérience (10 %) sera apprécié sur la base de prestations similaires réalisées au cours des trois dernières années.

Toute offre paraissant anormalement basse fait l'objet d'une demande de justifications conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique.

Un candidat ne pouvant produire les documents requis ou se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner sera écarté. Le candidat suivant dans le classement pourra alors être sollicité.

6.3. Négociations

Le GIP FV peut engager une négociation avec les candidats admis, conformément à l'article R.2123-5 du Code de la commande publique.

La négociation peut porter sur :

- Le prix,
- La valeur technique,
- L'organisation de la prestation,
- Et tout élément non substantiel de l'offre.

Elle pourra se dérouler par courriel, visioconférence ou réunion, ou par tout autre moyen laissé à l'appréciation du pouvoir adjudicateur.

Le GIP FV peut, à tout moment, éliminer les offres les moins bien classées selon les critères définis à l'article 6.2.

Lorsque la négociation est close, le GIP FV invite les candidats non éliminés à remettre leur offre finale à une date commune. Les offres irrégulières ou inacceptables à ce stade sont écartées.

Le GIP FV se réserve enfin la possibilité de ne pas engager de négociation et de retenir l'offre initiale la mieux classée.

6.4. Notification des résultats

La notification des résultats est effectuée via la plateforme de dématérialisation PLACE.

Le candidat retenu en est informé avant la signature du marché.

Les candidats non retenus sont également informés via la plateforme.

ARTICLE 7. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

7.1. Renseignements administratifs

Le ou les signataires de l'offre doivent être habilités à engager le candidat. Les candidats indiquent dans leur dossier l'identité de la personne habilitée à les représenter et s'assurent que les candidatures et offres transmises sont dûment signées par celle-ci.

L'unité monétaire utilisée pour la présente consultation est l'euro. Les prix sont exprimés en euros hors taxes (HT) et euros toutes taxes comprises (TTC), sur la base des valeurs du mois de remise de l'offre.

Les documents transmis doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

7.2. Abandon de la procédure

Le pouvoir adjudicateur peut décider à tout moment de ne pas donner suite à la présente consultation, sans que les candidats puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

7.3. Voies recours

Pour toute information relative aux voies et délais de recours, les candidats peuvent contacter :

Tribunal administratif de Melun
43 rue du Général-de-Gaulle
77000 Melun
Tél. : 01 60 56 66 30
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les principaux recours ouverts aux candidats sont notamment :

- Référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché,
- Référé contractuel, après la signature, dans les conditions prévues par le Code de justice administrative,
- Recours en contestation de la validité du contrat, dans un délai raisonnable après sa conclusion,
- Recours pour excès de pouvoir, pour contester les actes détachables.

7.4. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir les renseignements administratifs ou techniques nécessaires à la préparation de leur offre, les candidats doivent formuler leurs demandes exclusivement via la plateforme de dématérialisation utilisée pour la présente consultation : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le référent de la consultation au sein du GIP FV traitera les demandes transmises via la plateforme et publiera les réponses dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Aucune demande adressée directement au GIP FV (courriel, téléphone ou courrier) ne sera prise en compte.

DEUXIEME PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE 8. DUREE DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter du 1er mars 2026.

Il peut être reconduit tacitement trois (3) fois pour des périodes successives d'un (1) an, sans que la durée totale puisse excéder quatre (4) ans.

La reconduction est considérée comme acceptée par le titulaire : celui-ci ne peut la refuser.

Si le GIP FV décide de ne pas reconduire le marché, il en informe le titulaire au moins trois (3) mois avant l'échéance. Cette décision n'ouvre droit à aucune indemnité.

ARTICLE 9. OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le prestataire exécute l'ensemble des prestations conformément aux stipulations contractuelles, aux normes en vigueur et aux bonnes pratiques professionnelles. Il lui appartient de :

- Collecter toutes les informations nécessaires au traitement de la paie ;
- Établir des bulletins exacts et conformes aux législations applicables dans chaque pays ;
- Assurer les déclarations sociales et fiscales obligatoires ;
- Corriger, à ses frais et dans les meilleurs délais, toute erreur imputable à son fait ;
- Fournir au GIP FV les rapports, états et documents nécessaires au suivi de la paie ;
- Garantir la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données traitées.

Le prestataire assure également une mission de conseil auprès du GIP FV. À ce titre, il informe le GIP FV, dans les meilleurs délais, de toute évolution législative, réglementaire ou conventionnelle susceptible d'avoir un impact sur la paie, les charges sociales ou les obligations déclaratives.

Toute sous-traitance est soumise à l'autorisation préalable et écrite du GIP FV. Le prestataire demeure entièrement responsable de ses sous-traitants.

ARTICLE 10. ASPECTS FINANCIERS

10.1. Tarification

Le marché est conclu à **prix forfaitaires annuels**, exprimés en euros (€). Aucun coût complémentaire ne peut être facturé pour les prestations courantes décrites aux CCTP en troisième partie.

La tarification est présentée selon les paliers d'effectifs suivants :

Effectif annuel	Forfait annuel HT
Jusqu'à 40	18 000 €
De 41 à 44	19 000 €
De 45 à 50	20 000 €
De 51 à 54	21 000 €

Le palier applicable est déterminé selon l'effectif constaté au **1er janvier**.

Les variations d'effectif en cours d'année n'affectent pas le forfait annuel.

Au-delà de 54 salariés, le prestataire transmet un devis complémentaire. Toute modification tarifaire nécessite l'accord exprès et préalable du GIP FV. À défaut d'accord formalisé, les tarifs du dernier palier validé demeurent applicables.

10.2. Modalité de paiement

Les paiements interviennent à terme échu, sur présentation d'une facture transmise via Chorus Pro. Le délai maximum de paiement est de trente (30) jours. Le règlement est effectué par virement bancaire.

Aucun code service ni numéro d'engagement n'est requis.

ARTICLE 11. CONFIDENTIALITE, RGPD ET SECURITE DES DONNEES

Le GIP FV agit en qualité de responsable de traitement et le prestataire en qualité de sous-traitant, conformément à l'article 28 du RGPD.

11.1. Confidentialité

Le prestataire est tenu à une obligation stricte de confidentialité.

Il ne peut conserver, utiliser ou divulguer les données au-delà des stricts besoins de l'exécution du marché. Toute conservation après la fin du marché exige une instruction écrite du GIP FV ou une obligation légale.

11.2. Conformité RGPD

Le prestataire respecte l'ensemble des obligations applicables aux sous-traitants au sens de l'article 28 du RGPD.

Il s'engage à :

- Mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées ;
- Assister le responsable de traitement dans le respect de ses obligations réglementaires ;
- Tenir un registre des opérations réalisées dans le cadre du marché ;
- Notifier toute violation de données personnelles dans un délai maximal de 48 heures ;
- Coopérer en cas d'audit interne ou de demande émanant d'une autorité de contrôle.

11.3. Sécurité

Le prestataire met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées, incluant au minimum :

- Chiffrement,
- Contrôle des accès,
- Journalisation,
- Audits réguliers de sécurité,
- Gestion des habilitations.

ARTICLE 12. GARANTIES ET ASSURANCES

Le titulaire dispose d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les risques liés à l'exécution du marché. Une attestation en cours de validité doit être transmise dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché.

ARTICLE 13. RÉSILIATION

Le marché peut être résilié :

- Pour faute, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de 30 jours ;
- Pour convenance, à l'initiative du GIP FV, moyennant un préavis de deux (2) mois.

La résiliation pour convenance ne donne lieu au profit du titulaire à aucune indemnité, à quelque titre que ce soit.

En toutes hypothèses, le prestataire assure la réversibilité conformément à l'article 26 du CCTP.

ARTICLE 14. ENGAGEMENTS DE SERVICE ET PERFORMANCE

14.1. Qualité de service

Le prestataire garantit :

- L'exactitude des bulletins de paie,
- Le respect du calendrier défini,
- La conformité des déclarations sociales et fiscales,
- La confidentialité et la sécurité des données.

14.2. Performance

- Taux d'exactitude : $\geq 99,5\%$
- Délai d'émission : ≤ 2 jours ouvrables
- Déclarations : 100 %

ARTICLE 15. PÉNALITÉS

En cas de manquement aux engagements contractuels, les pénalités suivantes peuvent être appliquées :

- 100 € par jour de retard dans l'émission des bulletins de paie ;
- 150 € par déclaration sociale ou fiscale transmise hors délai légal ;
- 50 € par erreur imputable au prestataire.

Les pénalités sont applicables après notification écrite au titulaire constatant le manquement.

Le montant total des pénalités applicables au cours d'une même année civile est plafonné à 10 % du montant annuel du marché.

Les pénalités ne sont pas applicables en cas de force majeure.

Les pénalités prévues ont été définies de manière proportionnée au regard des enjeux du marché et du caractère essentiel de la conformité des paies et déclarations associées.

ARTICLE 16. RESPONSABILITÉ ET INDEMNISATION

En cas d'erreur, négligence ou manquement du prestataire, celui-ci indemnise intégralement le GIP FV, notamment pour :

- Pénalités ou amendes infligées par les autorités,
- Frais juridiques,
- Régularisations sociales ou fiscales.

L'indemnisation intervient :

- Soit par compensation sur facture,
- Soit par remboursement sous 30 jours.

L'indemnisation due par le prestataire ne fait pas obstacle à l'application éventuelle des pénalités prévues à l'article 15.

ARTICLE 17. LITIGES

Le droit français est seul applicable.

Les parties s'efforcent de résoudre amiablement tout différend relatif à l'exécution du marché.

À défaut, le litige relève de la compétence exclusive du Tribunal administratif de Melun, conformément au Code de la commande publique.

TROISIÈME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ARTICLE 18. OBJECTIF

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définit les exigences et spécifications techniques relatives à l'externalisation de la gestion de la paie du personnel local relevant du droit privé, employé dans les pays d'implantation du GIP FV.

Le marché couvre les opérations de paie, déclarations sociales et fiscales locales, production des documents obligatoires, assistance au GIP FV et mise à disposition des données et documents nécessaires au suivi de la paie.

ARTICLE 19. MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION

La prestation débute le 1^{er} mars 2026, date de début d'exécution fixée par le marché.

Le prestataire organise et met en œuvre toutes les opérations de transition nécessaires afin d'assurer une continuité complète du service et d'éviter toute interruption dans le traitement de la paie dès le début de l'exécution du marché.

ARTICLE 20. CONTEXTE ET ORGANISATION

20.1. Présentation générale

Le GIP FV dispose d'une présence en France et d'un réseau international implanté en Afrique, en Asie et en Amérique latine. Dans ce cadre, l'organisation emploie du personnel local de droit privé dans plusieurs pays, dont la gestion administrative et la paie sont centralisées au siège.

La Mission Ressources Humaines (MRH) assure le pilotage de ce dispositif et constitue l'interlocuteur unique du prestataire pour l'ensemble des opérations liées à la paie

20.2. Système et organisation actuelle

Le GIP FV utilise un SIRH en mode SaaS (LUCCA) pour la gestion administrative, les temps, et la dématérialisation des bulletins.

À ce jour, il n'existe pas d'interface automatisée entre le SIRH et les outils du prestataire de paie.

Les éléments variables sont transmis mensuellement via des fichiers au format Excel ou équivalent.

20.3. Effectifs et périmètre actuel

Au 1^{er} septembre 2025, le GIP FV compte 43 employés de droit local répartis dans 18 pays.

Sur la période janvier à septembre 2025, l'effectif observé s'établit en moyenne à 41 salariés, avec des variations liées aux mouvements de personnel et à l'ouverture ou fermeture de pays d'intervention.

Récapitulatif au 01/09/2025 :

Pays	Nombre
Bénin	2
Burkina Faso	2
Cambodge	3
Cameroun	4
Congo	1
Côte d'Ivoire	1
Guinée Conakry	3
Madagascar	4
Mali	1
Maroc	3
Mauritanie	3
Niger	2
Philippines	2
Sénégal	4
Tchad	3
Togo	3
Tunisie	1
Vietnam	1
Total	43

Cet effectif est fourni à titre indicatif et pourra évoluer au cours de l'exécution du marché.

ARTICLE 21. CARACTERISTIQUE DE LA PAIE

Réglementation : droit du travail des pays concernés, conventions collectives locales lorsque applicables.

Contrats : CDI et CDD.

Temps de travail : entre 39h et 40h/semaine selon législation locale.

Éléments de rémunération : salaire de base, indemnités réglementaires, primes contractuelles, 13^e mois selon pays ou pratiques internes.

Avantages sociaux : indemnité de transport selon pays.

Cotisations : obligations sociales et fiscales locales (la majorité des pays appliquent le prélèvement à la source).

Complexité : niveau moyen.

ARTICLE 22. EXIGENCES GENERALES ET FONCTIONNELLES

22.1. Exigences générales

Le prestataire devra :

- Fournir une expertise confirmée en gestion de paie internationale ;
- Garantir la qualité, la régularité et la conformité du service ;
- Respecter les délais réglementaires et contractuels ;
- Être transparent sur la politique tarifaire établie par paliers d'effectifs ;
- Proposer une relation partenariale stable et proactive ;
- Conseiller le GIP FV sur les évolutions réglementaires ou organisationnelles.

22.2. Exigences fonctionnelles

22.2.1. Traitement de la paie

Le prestataire prend en charge :

- Le calcul des salaires et retenues légales ou contractuelles ;
- La gestion des absences et congés ;
- L'intégration des nouveaux employés ;
- Le traitement des fins de contrat et documents obligatoires ;
- La gestion des avantages et retenues diverses ;
- Les déclarations sociales et fiscales auprès des autorités locales.

22.2.2. Transmission des variables

Le prestataire fournit une interface ou un espace sécurisé de dépôt pour la transmission des données variables. Les fichiers peuvent être transmis en formats XLS, CSV ou formats standards compatibles. L'interface doit garantir :

- La sécurité des échanges,
- La traçabilité des dépôts,
- Une ergonomie simple pour les équipes du GIP FV.

22.2.3. Mise à disposition des documents post-paie

Le prestataire met à disposition l'ensemble des documents post-paie ainsi que les fichiers nécessaires au suivi de la masse salariale. Il fournit notamment :

- Les moyens de règlement et fichiers de virements,
- Les états de charges et le livre de paie,
- Les écritures comptables au minimum en format CSV ou équivalent,
- Des extractions personnalisées, en formats exploitables (CSV, XLSX ou équivalent), permettant d'analyser les éléments de paie : données par salarié, rémunérations brutes, charges sociales, absences, éléments variables, ou tout autre besoin exprimé par le GIP FV.

Ces extractions doivent être structurées de manière à faciliter leur réutilisation dans les outils internes du GIP FV.

22.2.4. Veille sociale, support et conseil

Le prestataire s'engage à :

- Assurer une veille réglementaire locale continue ;
- Répondre aux questions du GIP FV sous 2 jours ouvrés ;
- Assister FV en cas de contrôle par les autorités sociales ou fiscales.
- Transmettre annuellement un bref bilan des évolutions réglementaires locales intervenues au cours de l'année écoulée.

22.2.5. Sécurité et protection des données

Le prestataire devra :

- Respecter le RGPD et les lois locales applicables ;
- Mettre en œuvre des mesures raisonnables de sécurité adaptées au service externalisé ;
- Garantir la confidentialité et l'intégrité des données ;
- Assurer la protection contre les accès non autorisés ;
- Tracer les accès aux données sensibles ;
- Disposer d'un plan de continuité et de sauvegarde des données.

ARTICLE 23. PROCESSUS DE PAIE – RETROPLANNING INDICATIF

A titre indicatif et sous réserve d'adaptation en accord avec le prestataire, le rétroplanning proposé est le suivant :

- Réception des variables : 12 du mois
- Première version paie : 15 du mois
- Version finale : 18 du mois
- Validation FV : 20 du mois
- Fichiers de règlement : 23 du mois
- États des charges : 2 du mois suivant
- Écritures comptables : 2 du mois suivant

En décembre, les obligations sont anticipées au 20 du mois.

ARTICLE 24. REPARTITION DES RESPONSABILITES DU PROCESSUS PAIE

Activités et responsabilités	Prestataire	GIP FV
Déclarations obligatoires à l'embauche		X
Transmission des éléments variables		X
Préparation des bulletins de paie	X	
Contrôle et validation des calculs de paie	X	
Contrôle et validation des bulletins de paie	X	
Corrections des paies	X	
Validation définitive des bulletins de paie		X
Etats des règlements	X	
Mise à disposition des bulletins de paie	X	
Transmission des bulletins de paie au personnel		X
Mise à disposition des documents de fin de contrat	X	
Veille réglementaire et mise à jour de l'outil de paie	X	
Déclaration et contrôle des cotisations sociales et fiscales locales	X	
Mise à disposition des bordereaux paiement des cotisations	X	
Transmission de la nomenclature des comptes comptables		X
Paramétrage des comptes comptables	X	
Génération des écritures comptables, générales ou analytiques	X	
Transmission des écritures comptables	X	
Assistance et accompagnement aux audits externes	X	
Calcul des provisions des compteurs des congés	X	

ARTICLE 25. EXIGENCES SPECIFIQUES DE LA PAIE LOCALE

Le prestataire prend en compte les particularités propres à la paie locale dans chaque pays d'implantation. À ce titre, il doit notamment :

- Émettre les bulletins de paie en monnaie locale ;
- Être en mesure de préparer les paiements dans la monnaie locale ou USD, selon les contrats ou instructions du GIP FV ;
- Fournir les informations comptables converties en euros selon les règles internes de taux de change ;
- S'adapter à l'ouverture ou à la fermeture de pays, ainsi qu'aux évolutions locales applicables ;
- Identifier et intégrer l'ensemble des obligations sociales, fiscales et contractuelles spécifiques à chaque pays.

ARTICLE 26. REVERSIBILITE

Le prestataire s'engage à :

- Restituer, sans coût supplémentaire, l'ensemble des données et historiques, dans un format exploitable ;
- Assister le GIP FV pour définir le plan de transition ;
- Fournir les données dans les délais convenus.

La réversibilité est mise en œuvre dans un délai raisonnable défini d'un commun accord entre les parties.

ARTICLE 27. TRANSITION ET MISE EN ŒUVRE

Le prestataire fournit un plan de transition incluant au minimum : la préparation, la migration des données, la formation, les tests et la mise en production.

Le prestataire transmet un point d'avancement hebdomadaire, sauf demande contraire du GIP FV.