

GESTION DE LA PAIE

MISE EN PLACE D'UN OUTIL RH

CAHIER DES CHARGES

SEPTEMBRE 2021

PREAMBULE

L'AGENCE DE DEVELOPPEMENT ET D'URBANISME DE LILLE METROPOLE

L'Agence est une association loi 1901 financée par des fonds publics. Elle a pour but de « susciter, mener ou suivre toute étude susceptible de favoriser le développement et la qualité de l'aménagement et de l'environnement de la Métropole lilloise ».

Les membres de l'Agence sont la Métropole Européenne de Lille, la Chambre de Commerce et d'Industrie Grand Lille, l'Etat, la Région Nord Pas-de-Calais, le Département du Nord, l'ADEME, le Syndicat Mixte du SCOT de Lille Métropole, les Chambres de Métiers et d'Agriculture du Nord, les Villes de Lille, Villeneuve d'Ascq, Seclin, Armentières, Tourcoing...

L'Agence travaille dans un cadre partenarial, dans un souci d'harmonisation des politiques et des projets de ses membres. Elle contribue aux démarches de planification et à la définition de politiques et de projets dans un esprit de juste équilibre entre les composantes économiques, sociales et environnementales du développement.

Elle a vocation à intervenir plus particulièrement dans les domaines de l'urbanisme, de la planification, de l'habitat et du logement, du développement économique et social, du génie urbain et des transports, des paysages et de l'environnement, des loisirs, du tourisme, de la formation, de la culture et de la communication, ainsi qu'à enregistrer et gérer, par la mise en œuvre d'observatoires, l'évolution des données dans ces domaines de compétence.

Elle participe à la promotion internationale de la métropole et de son patrimoine urbain, architectural et paysager. Elle développe, dans le respect des textes en vigueur, des contacts avec les autorités et organismes étrangers, et notamment belges, pour une bonne prise en compte du caractère urbain transfrontalier de la métropole.

Elle organise la diffusion et la communication de l'ensemble de ses travaux et de ses observations auprès de ses membres.

L'Agence est composée de 47 salariés

CE CAHIER DES CHARGES COMPORTE 2 LOTS :

Lot n°1 : Mise en place d'un portail web sécurisé pour la gestion de la paie

Lot n° 2 : Mise en place d'un outil RH en lien avec la paie

Le lot 1 et le lot 2 ne peuvent être dissociés.



ATTENDU DE LA MISSION

LOT 1 : MISE EN PLACE D'UN PORTAIL WEB SECURISE POUR LA GESTION DE LA PAIE

Ce lot consiste à la mise en place d'un portail web sécurisé pour la gestion de la paie.

Le prestataire retenu devra paramétrer les données « salariés » pour la réalisation des premières paies et déclarations.

Un gestionnaire de paie unique pour traiter la paie et répondre aux diverses questions relatives à la paie.

Les prestations de la gestion de la paie attendues sont les suivantes :

TRAITEMENT MENSUEL DES BULLETINS DE PAIE :

GESTION DE LA PAIE :

- Bulletins de paie
- Doubles des bulletins de paie
- Journal des paies
- Etat des règlements (format pdf ou fichiers aux normes interbancaires)
- Fichier virements des salaires et état récapitulatif
- Liste nominative des exonérations de charges sociales
- Etat des congés payés (mensuel, trimestriel ou annule)
- Récapitulatif des allègements

GESTION D'EVENEMENTS OCCASIONNELS :

- Attestation pôle emploi et certificat de travail, remplacée par la DSN : signalement départ
- Reçu pour solde de tout compte
- Attestation de salaire en cas d'absence pour maladie, maternité et paternité, accident du travail et maladie professionnelle, remplacée par la DSN : signalement arrêt de travail

VEILLE ET MAINTENANCE CONVENTIONNELLE :

- Mise à jour automatique des évolutions légales et sociales en vigueur
- Classification (coefficients, catégories professionnelles, etc...)
- Indemnités liées au départ du salarié (licenciement, départ en retraite, rupture conventionnelle ...)
- Salaires minimums, primes d'ancienneté et autres primes et indemnités légales et conventionnelles
- Garanties maladie, maternité, accident du travail, etc...
- Droits à congés (RTT, événements familiaux, ancienneté ...)
- Institutions de retraite/prévoyance et régimes particuliers
- Temps de travail et RTT, etc...



PRELEVEMENT A LA SOURCE :

- Etat récapitulatif mensuel des prélèvements à la source appliqués par salariés

DECLARATIONS SOCIALES :

Gestion mensuelle ou trimestrielle des déclarations de charges par télétransmission :

- Etat des charges (mensuel, trimestriel, ou annuel)
- DSN (déclaration mensuelle)
- Etat mensuel récapitulatif des paiements des charges

Etat et fichiers pour la comptabilité :

- Ecritures comptables

Etats annuels : (prestations livrées en décembre)

- Bordereau de déclaration des taxes sur les salaires
- Relevé individuel annuel cumulé
- Journal des salaires annuels
- Tableaux des charges annuelles

Données pour la tenue des registres :

- Liste des entrées et des sorties du personnel

REPORTING ET TABLEAUX DE BORD :

- Reporting et tableaux de bords exportables sur excel

BULLETIN DE PAIE ELECTRONIQUE :

- Mise en place du bulletin de paie électronique

ASSISTANTE EN DROIT SOCIAL :

Assistance et information sociale

- Une équipe d'experts en droit social est disponible pour répondre à toutes questions relatives aux domaines de la paie, à l'application des conventions collectives étendues à l'Agence et du droit social français

LOT 2 : MISE EN PLACE D'UN OUTIL RH EN LIEN AVEC LA PAIE

Ce lot consiste à la mise en place d'un portail web en lien avec la paie permettant une vision consolidée des données par la personne en charge de la paie mais aussi portail web sécurisé pour chaque salarié lui permettant notamment :

- La gestion de ses congés et de ses RTT incluant la validation par son N+1
- L'enregistrement de ses horaires
- La gestion de son planning de télétravail
- La gestion de ses tickets restaurant
- ...

Ceci est une liste non exhaustive et le prestataire pourra nous présenter toute autre fonctionnalité.

ELEMENTS A PRODUIRE

Les candidats devront remettre à l'Agence de Développement et d'Urbanisme de Lille Métropole une proposition de mission (format papier + format dématérialisé) contenant :

- une présentation sommaire de l'entreprise candidate et de ses références,
- une présentation méthodologique détaillée de chaque prestation proposée,
- le détail des coûts pour chaque prestation,
- une explication du fonctionnement entre le gestionnaire de paie et le client,

DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission est de 5 ans. Elle débutera le 1^{er} janvier 2022.

DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

La date limite de dépôt des propositions auprès de l'Agence de développement et d'urbanisme de Lille Métropole est fixée au : **18 octobre 2021 à 12h00**

Les offres devront être adressées sous enveloppe à :

Monsieur Didier DECOUIGNY
Directeur Général

- soit par pli recommandé avec accusé de réception, avec mention obligatoire à noter sur l'enveloppe : « Gestion de la paie »,
- soit par dépôt contre récépissé à :
Agence de Développement et d'Urbanisme de Lille Métropole
Centre Europe Azur
323 avenue du Président Hoover
59000 Lille



RENSEIGNEMENTS

Renseignements administratifs et techniques :

Laëtitia GUIRAUD, Responsable administratif et financier au 03.20.63.33.52 ou
par email à lguiraud@adu-lille-metropole.org avant le 9 octobre 2021.

CRITERES DE SELECTION

Modalité de fonctionnement entre le gestionnaire de paie et le client	35 %
Ergonomie de l'outil	35 %
Coût	25 %
Références	5 %