

Appel d'offre n°**EE2-AO-PO-2021-007**

Procédure ouverte

Calcul des salaires et service social

CAHIER DES CHARGES

9 septembre 2021

Table des matières

1	Dispositions administratives de la Procédure Ouverte.....	4
1.1	Préambule.....	4
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	4
1.3	Objet	4
1.4	Durée.....	4
1.5	Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent	4
1.6	Mode de passation du marché.....	5
1.7	Adjudication.....	5
1.8	Division en lots.....	5
1.9	Variantes	5
1.10	Accès au marché	5
1.11	Visite des lieux.....	5
1.12	Checklist des documents à compléter et fournir au moment du dépôt de l'offre	5
1.13	Remise des offres.....	5
1.14	Ouverture des offres	5
1.15	Évaluation des offres.....	6
2	Prestations et conditions particulières d'exécution.....	7
2.1	Catégories de personnel au sein des Ecoles européennes.....	7
2.1.1	Généralités.....	7
2.1.2	Principales caractéristiques du Personnel Local	7
2.1.3	Aperçu des particularités applicables au Personnel local.....	7
2.2	Prestations de base	10
2.2.1	Mise à disposition d'une base de données informatique	11
2.2.2	Obligations légales luxembourgeoises.....	11
2.2.3	Déclaration de la retenue d'impôt.....	11
2.2.4	Procédure de calcul mensuel des rémunérations.....	11
2.2.5	Précisions techniques et pratiques :.....	14
2.2.6	Transmission des fiches de salaires et des décomptes annuels aux employés.....	15
2.2.7	Gestion des absences	15
2.2.8	Gestion des saisies et cessions sur salaire	15
2.2.9	Gestion des retenues sur salaire en faveur de l'OIL-CPE	16
2.2.10	Recalcul	16
2.2.11	Décomptes annuels	16
2.2.12	Précisions relatives à certains documents requis.....	16
2.2.13	Langue de travail.....	16
2.2.14	Interlocuteur du Prestataire.....	16
2.3	Prestations de conseil.....	17
2.3.1	Conseils juridiques relatifs aux droits du travail, social et fiscal.....	17
2.3.2	Prestations exceptionnelles	17



2.4	Solution informatique.....	17
3	Annexes	19

1 Dispositions administratives de la Procédure Ouverte

1.1 Préambule

Les Ecoles Européennes sont des établissements d'enseignement officiels créés conjointement par les gouvernements des Etats membres de l'Union européenne ainsi que les institutions de l'Union européenne. Ces écoles ont pour vocation de dispenser un enseignement multilingue et multiculturel. Elles s'adressent en priorité aux enfants du personnel des Institutions Européennes dans les trois cycles de la maternelle, du primaire et du secondaire.

L'Ecole Européenne Luxembourg II est l'une des écoles européennes les plus récentes, forte de ses 260 professeurs, 2700 élèves et 70 personnels administratifs et de services.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Cet appel d'offres est mené par l'Ecole Européenne Luxembourg 2 (EE2 ou l'Ecole ci-après) qui est l'unique pouvoir adjudicateur (PA).

Adresse postale du PA

Ecole Européenne Luxembourg 2
Service Appel d'Offres
6 rue Gaston Thorn
L-8268 BERTRANGE
Luxembourg

Courrier Electronique du PA

MAM-PROCUREMENT@EURSC.EU

1.3 Objet

Le présent marché a pour objet des services d'administration des salaires effectués par un secrétariat social (ci-après « le soumissionnaire » ou « le Prestataire ») pour le compte de l'Ecole Européenne Luxembourg 2. Ce marché concerne les employés locaux de l'école à savoir approximativement 300 personnes.

La procédure se concrétisera par la conclusion d'un Contrat Direct. L'offre du soumissionnaire retenu engage celui-ci. Elle est intégrée au contrat, dont elle constituera l'annexe 2.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer tout ou partie du marché.

1.4 Durée

Le contrat aura une durée de 4 ans. L'entrée en vigueur du contrat est prévue pour le 1^{er} janvier 2022. Il n'y aura aucune reconduction.

1.5 Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent

La présente procédure est soumise à la réglementation sur la passation des marchés publics, à savoir principalement le règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, et toutes ses

évolutions suivantes, ci-après dénommé « règlement financier ».

Ce texte est consultable sur internet à l'adresse :

http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_fr.cfm

Tout litige relatif à la présente procédure ne pouvant être réglé à l'amiable est porté devant le Tribunal de l'Union européenne à Luxembourg.

1.6 Mode de passation du marché

Ce marché est passé par procédure ouverte avec publication d'avis au Journal Officiel de l'Union Européenne.

1.7 Adjudication

Mode d'adjudication : adjudication au prix le plus bas.

1.8 Division en lots

Pas d'allotissement.

1.9 Variantes

Le PA n'envisage pas différentes possibilités d'exécution pour une ou plusieurs positions du bordereau. Les options ou variantes ne sont pas autorisées et ne seront pas prises en compte.

1.10 Accès au marché

La participation à cette procédure est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques ou morales relevant du domaine d'application des traités et à toutes les personnes physiques ou morales d'un pays tiers qui aurait conclu avec l'Union Européenne un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord. Elle est également ouverte aux organisations internationales.

1.11 Visite des lieux

Aucune visite des lieux n'est prévue.

1.12 Checklist des documents à compléter et fournir au moment du dépôt de l'offre

Le document « Annexe 3 – Checklist des documents à compléter et fournir » est à compléter par le soumissionnaire. C'est un récapitulatif de tous les documents à joindre impérativement à l'offre.

Ce document spécifie également les critères de sélection relatif à ce marché, la documentation technique à fournir, et les critères d'attribution.

1.13 Remise des offres

La date limite pour la remise des offres est le mardi 19 octobre 2021 à 16h00.

1.14 Ouverture des offres

La séance d'ouverture des offres aura lieu le mardi 26 octobre 2021 à 13h30.

1.15 Évaluation des offres

Seront examinés les éléments suivants, sans ordre préétabli :

- Évaluation des critères d'exclusion et de sélection des soumissionnaires
- Vérification de la conformité technique des offres
- Évaluation des critères d'attribution du marché

2 Prestations et conditions particulières d'exécution

2.1 Catégories de personnel au sein des Ecoles européennes

2.1.1 Généralités

Dans les Ecoles européennes il existe quatre catégories de personnel :

- Les enseignants détachés par les Etats Membres : ce sont des fonctionnaires nationaux qui sont rémunérés en partie par leur pays d'origine et en partie par les Ecoles européennes ;
- Les enseignants recrutés localement par le directeur, ci-après « **les chargés de cours** » ou « **CDC** » ;
- Des chargés de cours qui sont engagés pour des périodes courtes afin de remplacer le personnel décrit sous a) ou b), ci-après nommés « **les remplaçants** » ;
- Le Personnel Administratif et de Service, ci-après « **le PAS** ».

Le présent appel d'offres concerne les catégories de personnel mentionnées ci auparavant sous b), c) et d) ci-après nommés « **le Personnel local** ».

Pour l'EE2, les effectifs du Personnel local sont actuellement approximativement les suivants :

- 180 chargés de cours
- 15 remplaçants
- 90 PAS

Les effectifs ci-avant sont mentionnés à titre purement indicatif et peuvent évoluer.

2.1.2 Principales caractéristiques du Personnel Local

L'ensemble des textes qui s'appliquent au personnel local sont disponibles sur le site du Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes :

<https://www.eursc.eu/fr/Office/official-texts/basic-texts/fr> section « Statuts du personnel ».

Chaque soumissionnaire devra se référer aux statuts de notre institution pour compléter son dossier de soumission. S'il est sélectionné il devra les connaître et les appliquer.

2.1.3 Aperçu des particularités applicables au Personnel local

Ce qui suit est un résumé non exhaustif destiné à expliquer nos grandes lignes réglementaires.

Les dispositions légales applicables aux chargés de cours et au PAS peuvent relever de la législation luxembourgeoise applicable aux employés privés ou bien du statut qui leur est propre.

La situation peut être résumée comme suit :

	CDC	PAS
Droit du travail	Statut (droit supranational) + Législation luxembourgeoise*	Législation luxembourgeoise
Droit fiscal et de la sécurité sociale	Législation luxembourgeoise	

* La législation luxembourgeoise ne s'applique qu'aux aspects non explicitement couverts par le statut dans le cas des chargés de cours

En outre, il faut noter que pour ces catégories de personnel, leur régime est complété :

- Par les dispositions particulières qui leur sont applicables suivant leur statut respectif (ex. en matière de congés annuels ou de calcul de l'équivalent temps plein) ;
- Par l'introduction graduelle de plusieurs modifications du statut applicable à une même catégorie de personnel, ces différentes variantes coexistant actuellement.

En pratique, les particularités et interactions inhérentes à cette multiplicité de statuts pour les chargés de cours et le PAS doivent pouvoir être clairement définies par des codes distincts lors de la saisie des données personnelles.

2.1.3.1 Les chargés de cours

Les chargés de cours sont rémunérés selon le cas de 2 manières différentes :

- a. Au taux mensuel sur base d'heures hebdomadaires définies par contrat biannuel (sur base de l'année scolaire) et selon leur cycle d'enseignement (maternel, primaire, ou secondaire).
- b. Au taux horaire sur base des jours prestées (Ad-Intérim).

Une progression salariale sous forme de passage d'échelons est applicable dans le cas des chargés de cours selon leur catégorie.

Il existe quatre barèmes différents.

2.1.3.1.1 Chargés de cours recrutés avant le 1.9.1994

Ils bénéficient de conditions particulières en matière de charges sociales.

L'EE2 prend en effet en charge :

- a. La totalité de la cotisation normalement due à la Caisse de pension luxembourgeoise (c'est-à-dire la part de l'employeur et celle de l'employé).
- b. Deux tiers (2/3) de la cotisation normalement due par l'employé à la Caisse de maladie.

2.1.3.1.2 Chargés de cours recrutés entre le 1.9.1994 et le 31.8.2011

Ils sont soumis aux charges sociales légales en vigueur au Grand-Duché mais ils bénéficient d'une assurance accident de droit privé payée par l'EE2 (traitée comme un avantage en nature).

2.1.3.1.3 Chargés de cours recrutés entre le 1.9.2011 et le 31.8.2016

Les dispositions applicables sont identiques à celles décrites sous le point précédent.

2.1.3.1.4 Chargés de cours recrutés à partir du 1.9.2016

Les dispositions applicables sont identiques à celles sous le point précédent mais un système de progression par échelon quadriennal a été introduit.

A savoir que les chargés de cours recrutés entre le 1.9.1994 et le 31.8.2016 se sont vus offrir la possibilité d'opter pour ce nouveau régime.

Les chargés de cours bénéficient d'une indexation de leur rémunération. Cette indexation est indépendante de l'évolution de l'indice légal luxembourgeois des salaires. Elle est basée sur l'évolution des traitements des enseignants détachés par les Etats Membre, laquelle est subordonnée aux augmentations salariales des fonctionnaires européens.

Comme le coefficient d'indexation salariale annuel est fixé après sa date d'application effective, cette situation entraîne, certaines années, une adaptation rétroactive des barèmes et donc un « recalcul » du salaire pour des mois antérieurs de l'année en cours voire d'une ou plusieurs années civiles antérieures. Les modifications relatives ne font généralement pas l'objet d'une fiche de salaire distincte mais sont reprises de manière consolidée sur la fiche de salaire « de base » au moment où tous les paramètres de l'ajustement rétroactif sont connus.

En outre, il se peut, surtout en début d'année scolaire, que les volumes d'heures hebdomadaires des chargés de cours n'aient pas pu être arrêtés de manière définitive au moment du calcul des salaires. Cela implique :

- Soit une première fiche de salaire est établie pour un mois donné mais elle fait ultérieurement l'objet d'un nouveau calcul et l'émission d'une nouvelle fiche de salaire qui annule et remplace la précédente ;
- Soit la fiche de salaire du mois en question est maintenue en l'état, mais la fiche de salaire du mois suivant comprend des ajustements relatifs au mois antérieur.

Le régime des congés payés est payé selon le contrat sur les mois de juillet et août.

⇒ **Les dispositions statutaires applicables aux chargés de cours sont de manière générale susceptibles d'être révisées. Nous attirons aussi votre attention sur le fait que les grilles présentes sur le site du bureau du secrétaire général ne sont pas forcément actualisées, ni adaptées aux écoles du Luxembourg.**

2.1.3.2 Les Remplaçants

Pour pallier aux absences de ses salariés, l'EE2 fait appel à des remplaçants externes. Les remplaçants constituent une catégorie de chargés de cours spécifique dite « REM ».

Ils sont recrutés de manière temporaire sur base de contrats courte durée et ce pour des durées variables pouvant aller de quelques heures à plusieurs jours.

Ils sont rémunérés uniquement sur base du nombre d'heures prestées mensuellement.

2.1.3.3 Le PAS

L'ensemble du PAS est soumis intégralement à la législation luxembourgeoise en ce qui concerne le droit du travail ainsi que la législation fiscale et sociale. Il bénéficie toutefois de quelques avantages supplémentaires prévu par le statut PAS, lesquels dépendent de l'année d'engagement.

Comme pour les chargés de cours, il arrive que le temps de travail de certains membres du personnel PAS n'ait pas pu être arrêté de manière définitive en début de mois. Ceci implique qu'une première fiche de salaire est établie pour un mois donné, mais elle fait ultérieurement l'objet d'un nouveau calcul et donc d'une nouvelle fiche de salaire définitive qui annule et remplace la précédente.

Ce personnel est rémunéré selon le statut PAS.

Les droits diffèrent selon la date d'entrée en service.

2.1.3.3.1 PAS engagé avant le 1.1.1999

- Une allocation de chef de famille ;
- Un 13ème mois, calculé sur le salaire de base et sur l'allocation de chef de famille sur base des informations fournies par le Prestataire ;
- La possibilité de se faire rémunérer les 13 jours compensatoires non pris, par le paiement d'un complément de salaire ;
- Une allocation de repas identique à celle de la fonction publique luxembourgeoise ;
- L'impôt sur le revenu relatif à l'allocation de repas est à charge de l'EE2 ;
- La prise en charge par l'EE2 d'un tiers de la cotisation normalement due par l'employé à la Caisse de maladie ;
- Diverses primes (ancienneté, astreinte, brevet, etc.) en fonction de l'emploi ;
- L'ajustement du montant du salaire de base suivant les mécanismes cumulatifs suivants :
 - Le système d'indexation applicable aux agents de la fonction publique luxembourgeoise. Ce type d'ajustement peut entraîner un ajustement rétroactif du salaire sur plusieurs mois ;
 - Le système légal d'indexation des salaires applicable au Luxembourg. Ce type d'ajustement n'entraîne en principe pas de recalcul rétroactif du salaire ;
 - Un système de différentiel entre l'indice applicable aux fonctionnaires européens et les deux mécanismes d'indexation précités. Ce type d'ajustement entraîne un ajustement rétroactif du salaire sur plusieurs mois

2.1.3.3.2 PAS engagé entre le 1.1.1999 et le 19.4.2007

Les dispositions applicables sont identiques à celles décrites sous le point précédent sauf pour :

- Les cotisations employées dues à la caisse de maladie sont 100% à charge de l'employé ;
- L'impôt sur le revenu relatif à l'allocation de repas est à 100% à charge de l'employé.

2.1.3.3.3 PAS engagé après le 19.04.2007

Les dispositions applicables sont identiques à celles décrites au point précédent, sauf en ce qui concerne :

- L'allocation de chef de famille ;
- L'allocation de repas.

⇒ **Les dispositions statutaires applicables au PAS sont susceptibles d'évoluer.**

⇒ **Un petit nombre d'employés sont à la fois chargé de cours et PAS.**

2.2 Prestations de base

Les prestations de base constituent le socle minimum des prestations qui doivent pouvoir être assumées par le Prestataire au terme du présent appel d'offre.

Dans son offre de prix, le soumissionnaire inclura dans les prix unitaires tous les frais possibles grevant les services, à l'exception de la TVA.

Ces prix unitaires comprendront toute opération, quel que soit leur nature, y compris les démarches utiles pour pouvoir administrer les salaires (frais de déplacement, frais de secrétariat, frais de traduction, frais de développement informatiques etc.) mais aussi les éventuels coûts de licence et de formation.

Cette énumération est non exhaustive. Tous les prix seront exprimés en Euros.

2.2.1 **Mise à disposition d'une base de données informatique**

L'EE2 transmet au Prestataire toutes les données nécessaires, à savoir notamment :

- Pour tous les salariés : les coordonnées personnelles (noms, prénoms, adresse, état civil, numéro d'identification national ou copie de la carte d'identité, ...) et la fiche d'impôt ;
- Pour les chargés de cours (mensuellement) : le nombre d'heures ou de périodes à payer, la nature des heures prestées (matière enseignée dans le cas des chargés de cours), le tarif horaire et l'échelon à appliquer ;
- Pour les remplaçants : le nombre d'heures ou de périodes à payer et le tarif horaire à appliquer ;
- Pour le PAS : l'ancienneté de service, l'échelon barémique, le salaire brut, les allocations spéciales éventuelles (telles que l'allocation de famille et allocation de repas) ainsi que, le cas échéant, le nombre d'heures supplémentaires prestées.

Le Prestataire établit une base de données informatique où sont stockées les données transmises par l'EE2, ainsi que les résultats des calculs, les modifications, les décomptes individuels et groupés et, de façon générale, toutes les opérations découlant de façon directe ou indirecte des prestations prévues par le présent cahier des charges.

De façon générale le Prestataire s'engage, en soumettant une offre, à respecter le droit de propriété de l'EE2 sur la base de données informatique constituée par le Prestataire et à mettre ces données à la disposition des écoles à chaque fois que la demande correspondante lui est adressée.

A la fin du contrat, le Prestataire transmettra à l'EE2 la base de données constituée suite au présent appel d'offre, de façon intégrale et sans contrepartie financière.

2.2.2 **Obligations légales luxembourgeoises**

Sur base des informations transmises par l'EE2, et en conformité avec la réglementation luxembourgeoise en vigueur, le Prestataire assume toutes les tâches liées à l'affiliation des salariés aux institutions de sécurité sociale luxembourgeoises. A ce titre, le Prestataire sera notamment en charge de préparer et de transmettre les informations suivantes aux dites institutions :

- Les déclarations d'entrée et de sortie des salariés ainsi que tout autre changement ayant une influence sur les modalités de l'assurance (p. ex. changements d'adresse) ;
- Les informations relatives aux rémunérations payées et aux heures supplémentaires prestées ;
- Le suivi de l'historique des jours d'absence (incapacité de travail, congé pour raisons familiales, congé de maternité, congé parental, etc.) ;
- Les déclarations des périodes d'incapacité de travail (compte tenu des horaires de cours spécifiques à chaque enseignant).

2.2.3 **Déclaration de la retenue d'impôt**

Le Prestataire sera en charge de la préparation et l'envoi des déclarations de la retenue d'impôt sur rémunérations auprès de l'Administration des Contributions directes sous 48 h ouvrées.

2.2.4 **Procédure de calcul mensuel des rémunérations**

Les salaires du personnel local doivent être payés pour le quinze de chaque mois à l'exception de certains remplaçants de courte durée qui sont payés à l'heure prestée et par conséquent après la fin du mois.

En outre, en fonction du calendrier scolaire, deux mois de salaire peuvent être calculés sur un même mois ; cela est d'office le cas des salaires du mois d'août qui sont calculés en juillet.

Compte tenu du règlement financier des Ecoles Européennes les étapes suivantes seront d'application :

- 1) L'Ecole transmettra au Prestataire les données relatives au calcul des salaires. Ces données seront compilées sous la forme d'un tableau Excel ;
- 2) Endéans les 3 jours ouvrés, le Prestataire remettra le calcul des salaires à l'Ecole. Durant cette période, des modifications mineures pourront encore être transmises au Prestataire ;
- 3) L'Ecole vérifiera le résultat du calcul et informera le Prestataire des corrections éventuelles à y apporter ;
- 4) Pour toute demande de modification supplémentaire, le Prestataire enverra le recalcul endéans 1 jour ouvré.
- 5) En cas d'erreur, le Prestataire actualisera les documents précédemment transmis dans un délai maximum de 2 heures ouvrées ;
- 6) Une fois que le gestionnaire RH aura marqué par e-mail son accord sur le calcul final des salaires, le Prestataire transmettra à l'école :
 - 5.1 Les fiches de salaire individuelles sur le portail prévu à cet effet (voir point 2.2.6) ;
 - 5.2 La liste des IBAN changés depuis la dernière période de paie, au format PDF ;
 - 5.3 Le journal d'imputation comptable tiré du système d'information du Prestataire, au format PDF (voir précisions ci-après) ;
 - 5.4 L'écriture de paie de l'école selon nos instructions, au format PDF et Excel (pour travail par les collègues) ;
 - 5.5 Un récapitulatif mensuel par salarié des rémunérations payées pour l'ensemble des salariés, avec totaux, au format PDF ;
 - 5.6 Un récapitulatif des salaires nets à payer pour chaque salarié par ordre alphabétique, au format PDF ;
 - 5.7 Le Prestataire transmettra par voie électronique sous un format spécifique convenu un fichier reprenant les montants des salaires nets à payer pour chaque salarié. En pratique, ce fichier sera uploadé par l'EE2 en vue de son intégration dans SAP.
- 7) Pour finir, le Prestataire rédigera le bordereau des cotisations à payer, lequel sera signé par l'administrateur, au plus tôt, avant le 20.

Ensuite, interviendra une dernière phase de reporting au cours de laquelle le Prestataire produira pour l'Ecole un « Livre de Paie » au format XLSX et le « Tableau de Bord Social » du mois écoulé au format PDF.

8) Le livre de paie XLSX doit être constitué comme suit :

- ⇒ En ligne tous les salariés, triés par statut, cycle (I), nom (A) et prénom (B).
- ⇒ En colonne toutes les rubriques de paie et autres informations ci-après demandées.
Les colonnes A à R seront obligatoirement les suivantes :
 - A. Le Nom ;
 - B. Le Prénom ;
 - C. L'IBAN au format texte ;
 - D. Le numéro CNS au format texte ;
 - E. Le matricule Ecole au format texte ;
 - F. Le matricule fiduciaire au format texte ;
 - G. Le statut (CDC, PAS, Remplaçant) (*) ;
 - H. Le type de contrat (CDI, CDD, Intérim ou Etudiant) (*) ;
 - I. Le sous-statut (cf paragraphe 1531 pour les CDC et 1533 pour les PAS) ;
 - J. Le cycle (Maternelle, Primaire, Secondaire et Administration pour le reste) ;
 - K. La date d'embauche au format texte suivant : aaaammjj au format texte (ex : 20210722) ;
 - L. La date de sortie au même format si existante ;
 - M. Le grade (par défaut 1 pour les non PAS) numérique au format texte 00 ;
 - N. L'échelon ; numérique au format texte 00 (exemple 01 pour l'échelon 1) ;
 - O. Le titre de l'employé (pour les PAS la référence est la grille single, et pour la pédagogie, il faudra distinguer les professeurs, les professeurs de religion, les professeurs de support, les conseillers d'éducation et les directeurs) ;
 - P. Le nombre d'heures / périodes contractuelles sur le mois au format texte 00 ;
 - Q. Le nombre d'heures / périodes réellement prestées sur le mois ;
 - R. Le nombre d'heures supplémentaires prestées sur le mois ;
 - S. Le mois de payroll au format texte mm : exemple 07 pour juillet ;
 - T. L'année de payroll au format texte aaaa : exemple 2021 pour l'année ;
 - U. A partir de cette colonne, toutes les rubriques de paie qui permettent d'aller du brut au net aussi détaillées que possible.
- ⇒ Le tout sans totaux, ni calculs, uniquement avec les données de base.
- ⇒ Pour le brut, nous souhaitons qu'il soit disséqué en autant de colonne nécessaire de sorte que l'on distingue le salaire de base de toutes les variations qui pourraient le faire évoluer.
- ⇒ Attention : il est possible qu'un salarié doivent être détaillé soit plusieurs lignes. Par exemple, il arrive occasionnellement qu'un PAS puisse aussi être CDC. Ou qu'un CDI ait aussi un complément de CDD. Cf colonnes G et H marqués d'une (*). Ce sont les deux seuls cas qui pourraient générer l'éclatement d'une ligne. En pareil cas, le prestataire devra assurer la cohérence entre les différentes lignes d'un même salarié de sorte que l'ensemble soit juste et cohérent.
- ⇒ Il va de soi que le Prestataire devra garantir que la somme de ces données corresponde exactement aux totaux des états tels qu'évoqués au paragraphe 5 de la page précédente.

9) Le tableau de bord social :

Selon les possibilités offertes par son système, le Prestataire présentera un tableau de bord qui devra tenir au maximum sur une feuille A4 recto verso, en deux versions, mensuel et cumulé (pour les données qui s'y prêtent).

Les informations ou KPI seront classées par thème avec notamment :

- ⇒ La structure des ressources humaines : âge, genre, pyramide des âges, répartition par statut... ;
- ⇒ L'emploi : évolutions, temps plein, temps partiel, type de contrat... ;
- ⇒ Les flux d'entrées et de sorties : rotation, recrutement... ;
- ⇒ Des indicateurs de situations : effectif, masse salariale, budget formation, nb de jours de d'absence par motif, nombre d'accidents du travail, durée du travail....

2.2.5 **Précisions techniques et pratiques :**

- Les journaux d'imputation comptable ci-dessus mentionnés :
 - Distingueront les différentes catégories de salariés (PAS, CDC et Remplaçants) ;
 - Seront établis en conformité avec le plan comptable applicable des Ecoles Européennes (ci-après « le Plan comptable »). A ce titre, ils listeront les éléments constitutifs de la rémunération brute, les cotisations patronales et salariales, les impôts retenus et tout autre élément influençant la détermination du salaire net à payer ;
 - Seront présentés sur une base globale c'est-à-dire sans détail par employé.
 - Préciseront en annexe le nombre de salariés pour lequel le salaire a été calculé pour le mois en question.
- Pour tous les fichiers PDF que le Prestataire enverra à l'école, et notamment ceux évoqués ci-auparavant, ces documents ne doivent pas être des scans, mais obligatoirement des PDF générés directement ou indirectement par votre système. Ils devront mentionner sur chaque bas de page un numéro de page et le nombre de pages total. Nous vous demandons aussi qu'ils soient horodatés, parafés et signés électroniquement par le gestionnaire qui aura effectué les paies, idéalement via le système sécurisé Luxtrust, ou à minima avec le système Adobe Reader.
- Pour tous les fichiers PDF ou XLSX que le Prestataire enverra à l'école, nous vous demandons qu'ils soient toujours triés par nom, puis par prénom, sauf indications spécifiques. Pour faciliter nos contrôles, ces fichiers doivent présenter uniquement une ligne par personne. Au cours des trois premiers mois du présent contrat, il est prévu que l'Ecole et le Prestataire s'accorderont sur toutes les questions de présentation et de contenu de ces états. Ils ne devront plus être modifiés par après. Chacun d'eux fera l'objet d'une livraison signée par l'Administrateur.
- Pour des raisons de sécurité, nous ne souhaitons pas que les échanges de données et de fichiers se fassent par e-mail au-delà des trois premiers mois de ce contrat. L'Ecole et le Prestataire s'accorderont pour faire des échanges digitaux sur le serveur du Prestataire ou sur un site SharePoint fourni par l'Ecole, avec des accès sécurisés et selon une structure qui sera co-définie. De même en ce qui concerne la façon de nommer les dits-fichiers.
- L'Ecole remettra au Prestataire des données Excel. S'il s'avère qu'une communication structurée différemment pourrait faciliter, sécuriser et/ou accélérer le processus du Prestataire, le Prestataire le fera savoir à l'Ecole. L'Ecole et le Prestataire se réuniront et s'accorderont sur les changements à effectuer, pour peu que l'Ecole en ait la possibilité et les moyens.
- La notion d'heures ouvrées est définie pour ce contrat sur une plage horaire allant de 8h00 à 17h00, du lundi au vendredi, et hors jours fériés. Un travail remis lundi après-midi à 15h00 devra être remis à l'Ecole par le Prestataire avant le mercredi suivant, à 15h00 au plus tard.

- Pour faciliter l'organisation du Prestataire, l'Ecole fournira au Prestataire au début de chaque année un calendrier des dates auxquelles les fichiers de paie seront envoyés par l'Ecole au Prestataire.
- D'un commun accord et de façon préalable, des dispositions +/- favorables à l'Ecole ou au Prestataire pourront être négociées. D'un commun accord elles annuleront et remplaceront les dispositions prévues par défaut. Les personnes ayant autorité pour déroger à l'une ou l'autre de ces modalités pratiques (délais, structure de fichier, éventuel retard...) seront le responsable comptable ou l'administrateur. Elles doivent toujours faire l'objet d'une confirmation écrite.
- Si les services du Prestataire font défaut et génère de son fait un préjudice financier à l'Ecole ou à un de ses collaborateurs, le Prestataire en assumera lesdites conséquences.

2.2.6 Transmission des fiches de salaires et des décomptes annuels aux employés

Le Prestataire organisera directement la transmission sous forme électronique des fiches de salaire et des décomptes annuels aux salariés. Pour ce faire le soumissionnaire mettra à disposition un portail Internet sécurisé au départ duquel chaque salarié sera habilité à consulter et à télécharger ses documents. Il devra aussi être prévu une section où le Prestataire déposera tous les éléments contractuels comme le contrat de travail et tous ses avenants.

Ledit système devra aussi permettre à l'utilisateur de changer à loisir son mot de passe. Les gestionnaires RH de l'école, la responsable de la comptabilité, l'administrateur et le directeur de l'école auront un accès en visualisation à toutes les données.

Si le contrat venait à se terminer, les données y resteront accessibles au moins 3 ans après la fin de la relation contractuelle.

En fin de contrat, le Prestataire fournira un export de ces années de manière à ce que le nouveau Prestataire puisse les importer sur sa propre plateforme, de manière à garantir la continuité d'accès des salariés à leurs informations salariales.

En début de contrat, si l'ancien prestataire est en mesure de fournir cet export de données, le nouveau Prestataire les importera sur sa plateforme.

2.2.7 Gestion des absences

L'Ecole fournira tous les mois un état des absences du mois précédent, lesquelles devront être envoyées à la CNS par le Prestataire sous un délai maximum de 72 heures, hors période de paie.

Le Prestataire fournira mensuellement à l'EE2 une copie du détail des jours d'absences dus à une incapacité de travail telles que déclarées auprès des institutions de sécurité sociale luxembourgeoises ainsi que le détail par salarié des remboursements effectués par la sécurité sociale luxembourgeoise.

Cela se fera d'une part au format PDF signé et d'autre part sous la forme d'un fichier Excel, avec :

- En ligne chacune des occurrences déclarées par le Prestataire depuis la fois précédente
- Et en colonnes les rubriques ad hoc, aux premières desquelles figureront : le Nom, le Prénom, le numéro CNS, le matricule fiduciaire, le matricule Ecole, le statut (CDC, PAS, Remplaçant).. Aucun total ou calcul n'y sera fait, uniquement des données de base.

2.2.8 Gestion des saisies et cessions sur salaire

Le Prestataire prendra en charge la gestion des saisies et cessions sur salaire sur base des instructions reçues par l'Ecole et ce en conformité avec la législation luxembourgeoise.

2.2.9 Gestion des retenues sur salaire en faveur de l'OIL-CPE

Certains salariés de l'Ecole ont un enfant inscrit auprès du Centre de la Petite Enfance géré par l'Office des Infrastructures Luxembourgeois (« OIL-CPE »). En pratique, l'OIL-CPE est payé directement par l'Ecole moyennant une déduction mensuelle prélevée du salaire. Dès lors, le Prestataire prendra en compte ces « prélèvements » dans le cadre de l'établissement des fiches de salaire individuelles.

2.2.10 Recalcul

En cas de « recalcul » des salaires relatifs aux chargés de cours ou au PAS tels que définis ci-dessus, l'ensemble des ajustements pour la période en question sera consolidé avec la fiche de salaire « de base » au moment où tous les paramètres de l'ajustement rétroactifs sont connus. Ces fiches rectificatives devront également être chargées sur le portail.

2.2.11 Décomptes annuels

Le Prestataire établit, conformément à la législation locale, les décomptes de salaire annuels individuels destinés aux employés. Ces derniers sont stockés sur le portail internet sécurisé du Prestataire.

2.2.12 Précisions relatives à certains documents requis

2.2.12.1.1 Les fiches de salaires individuelles

Les fiches devront reprendre toutes les informations légales, à savoir notamment :

- Elles détailleront les éléments constitutifs de la rémunération brute, les cotisations sociales, les impôts retenus et tout autre élément influençant la détermination du salaire.
- Elles détailleront l'ensemble des informations spécifiques à chaque salarié telles que spécifiées ci-dessus en section 2.1.1, y compris le numéro de matricule auprès de la sécurité sociale luxembourgeoise et le numéro de la fiche d'impôt du salarié.
- Elles permettront l'ajout d'une mention spéciale relative à la responsabilité du travailleur en ce qui concerne la conservation de sa fiche de paie (sans limitation de durée).
- En cas de paiement de rémunérations non-périodiques (treizième mois, congés non-pris, prime d'ancienneté, etc.), les motifs du paiement et le détail des calculs correspondant devront figurer sur la fiche de salaire de base du mois du paiement ou bien sur une fiche de salaire spéciale. Chaque cas fera l'objet d'une rubrique de paie dédiée.

2.2.13 Langue de travail

La langue de travail de ce marché et de l'exécution du contrat est uniquement le français. Tous les échanges auront lieu uniquement dans cette langue, que ce soit par écrit ou à l'oral.

2.2.14 Interlocuteur du Prestataire

Le Prestataire nommera deux interlocuteurs : 1 pour le personnel PAS et 1 pour le personnel CDC/REM. Ils devront maîtriser le français pour travailler avec l'Ecole. Ces gestionnaires de dossier auront la formation et les compétences nécessaires relatives aux prestations décrites dans ce cahier des charges.

L'EE2 sera préalablement informée si un changement de gestionnaire est prévu. Le nouveau collaborateur devra impérativement avoir le même niveau de compétence que la personne proposée dans l'offre.

2.3 Prestations de conseil

2.3.1 Conseils juridiques relatifs aux droits du travail, social et fiscal

L'Ecole pourra contacter le Prestataire afin d'obtenir des renseignements ou des conseils sur l'application du droit du travail, social et fiscal. Pour peu que cela touche à l'exécution du présent contrat, la réponse à ces questions rentre dans le prix global de la prestation. De tels échanges pourront se faire par téléphone ou par e-mail directement avec les membres de l'école ou leur hiérarchie. En cas d'indisponibilité immédiate du Prestataire, un e-mail sera fait par l'école et une réponse devra avoir été apportée par le Prestataire à l'Ecole endéans un délai de 1 jour ouvré.

Par contre, si la question est complexe ou demande la livraison d'une note juridique détaillée, alors les prestations devront être rémunérées sur base du taux horaire indiqué dans le bordereau de soumission.

2.3.2 Prestations exceptionnelles

2.3.2.1 Description générale

Le présent appel d'offre prévoit que des prestations exceptionnelles pourront être demandées au Prestataire et ces dernières seront rémunérées sur base du taux horaire indiqué dans le bordereau de soumission, et sur base d'un devis préalable.

Il s'agit notamment de statistiques liées aux effectifs ou à l'administration des salaires. A titre d'exemple, nous avons des statistiques d'effectif pour notre compagnie d'assurance, des états de salaire ou d'effectifs pour la STATEC, l'OCDE ou le BSGEE.

De même, l'Ecole pourra demander au Prestataire le développement d'Etats Supplémentaires au format PDF ou XLSX.

Ces exemples ne sont pas exhaustifs. Les règles de calcul et d'agrégation des données à présenter ou à calculé seront clairement données par l'Ecole.

2.3.2.2 Mode Opérateur

De telles demandes seront effectuées par le responsable comptable ou l'administrateur de l'Ecole par e-mail. Un devis comprenant un nombre d'heure et le taux horaire indiqué dans le bordereau des prix devra être transmis par le Prestataire endéans un délai de 8 heures ouvrées. L'acceptation du devis par l'Ecole sera effectuée par simple retour e-mail et un bon de commande spécifique sera établi pour cette prestation. La prestation devra être réalisée au plus tard dans les 72 heures ouvrées qui suivront, sauf disposition particulière convenue entre l'Ecole et le Prestataire.

2.4 Solution informatique

Le Prestataire mettra en place une solution informatique de pointe, couramment utilisée à la fois par les PME et les fiduciaires du Luxembourg, dite ci-après nommée « la solution ».

Cette solution permettra le confort numérique qui sied aux solutions d'aujourd'hui, laquelle devrait permettre à minima pour l'Ecole :

- La saisie de donnée de production en ligne ;
- La consultation en ligne de données et d'états divers ;
- La production automatique de tableaux de bord ;
- Des services d'échanges automatisés ;
- Une interface conviviale et intuitive ;
- Des accès contrôlés et sécurisés.

L'architecture associée pourra être hébergée chez le Prestataire ou sur le Cloud. La solution doit répondre à toutes les normes législatives en vigueur au Luxembourg, en particulier en ce qui concerne le RGPD.

Cette demande de l'école est liée à notre volonté de travailler avec les outils modernes du moment et du pays. Cette solution informatique devrait être mise en place au plus tard le 31 décembre 2022. En cas de dépassement de cette date sans que la solution soit implémentée, le contrat pourra être résilié par l'Ecole le 31 décembre 2023. Dans ce cas l'Ecole informera le Prestataire avant le 30 juin 2023.

Par conséquent, dans le dossier que vous remettrez, vous devrez nous expliquer quel est le système informatique sur lequel vous travaillerez notre dossier. S'il ne répondait pas aux critères listés ci-dessus, vous avez la possibilité de nous dire l'évolution que vous envisageriez de faire.

3 Annexes

Les documents annexes sont les suivants :

- Annexe 1 – Déclaration sur l'honneur
- Annexe 2 – Bordereau des prix
- Annexe 3 – Checklist des documents à fournir
- Annexe 4 – Formulaire d'identification des soumissionnaires
- Annexe 5 – Formulaire en cas d'offre conjointe
- Annexe 6 – Modèle d'accord ou de procuration
- Annexe 7 – Formulaire d'identification bancaire
- Annexe 8 – Formulaire de sous-traitance
- Annexe 9 – Projet de contrat