



Schola Europaea

Bureau du Secrétaire Général des Ecoles
Européennes

Procédure Concurrentielle avec Négociations N° BSGEE 2020 021

SECRETARIAT SOCIAL

CAHIER DES CHARGES

Partie 2 – Spécifications techniques

TABLE DES MATIERES

1.	INTRODUCTION.....	4
2.	DISPOSITIONS GENERALES	6
3.	EXIGENCES MINIMALES	6
4.	PLANNING À RESPECTER (EXIGENCE MINIMALE).....	6
5.	STRUCTURE, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT	7
	5.1. Définitions.....	7
	5.2. Situation au jour de la rédaction du présent cahier des charges.....	7
	a) Description du personnel	7
	b) Particularités	9
	c) Durée de travail	9
6.	GESTION CONTINUE.....	9
	6.1. Spécificités	10
	6.2. Description du workflow pour chaque école.....	11
	6.3. Autres	11
	6.4. Gestion trimestrielle :.....	11
	6.5. Gestion annuelle :	11
	6.6. Documents :	11
	6.7. Paiement des salaires.....	12
	6.8. L'outil informatique	12
	6.9. Processus de gestion des salaires	14
	6.10. Procédures de back-up et de restauration (exigence minimale)	16
	6.11. Exigences générales du pouvoir adjudicateur.....	16
7.	MISE EN PLACE ET TESTING	16
8.	FORMATIONS.....	17

9. DOCUMENTATION	17
10. HELPDESK	17
11. CONSEILS JURIDIQUES (EXIGENCE MINIMALE).....	17
12. SLA	17

1. INTRODUCTION

Le présent marché public a pour but de :

- Automatiser au maximum les workflows afin d'éliminer au maximum la gestion "papier".
- Disposer d'un outil de requête et de reporting étendu
- Optimiser les processus RH & paie, plus particulièrement :
 - o Possibilité de faire des corrections dans le passé, à tout moment et sans coût supplémentaire
 - o Possibilité de générer automatiquement des contrats sur la base de modèles.
 - o Bénéficier de processus de contrôle de la paie pour soutenir les gestionnaires de paie
 - o Disposer de workflows d'approbation
 - o Disposer d'un dossier numérique pour chaque employé afin d'y conserver tous ses documents
 - o Disposer en option d'une interface avec la pointeuse Bodet, en cours d'implémentation, afin d'éviter le double encodage (personnel administratif)
 - o Disposer d'une interface comptable automatisée

Le BSGEE/EE travaillent dans un environnement comptable SAP, la plateforme proposée ainsi que l'ensemble des données relatives aux paiements des salaires devront donc être compatibles avec SAP. Cependant, les licences SAP ne devront pas être fournies par l'attributaire du présent marché, ces licences seront acquises par le BSGEE/EE directement auprès de SAP.

Le soumissionnaire veillera également à :

- Créer des instances spécifiques
- Migrer les données
- Effectuer des tests de paie
- Créer les utilisateurs et autorisations

1.2. Plateforme payroll

La plateforme proposée devra au minimum contenir les éléments suivants :

- Interface utilisateur Web
- Données temporelles (avec historisation)
- Structure organisationnelle (gestion des entités, organigrammes dynamiques et graphiques)

- Self-Service pour les employés et les managers (demande de congé)
- Dossier électronique de l'employé
- Documents joints (certificat médical, naissance...)
- Flux de travail standard
- Horaires de travail
- Alertes et notifications standard (expiration de contrat par exemple)
- Outil de génération de documents (contrat, lettres ...)
- Outils de reporting

La plateforme proposée devra également intégrer :

- Un processus de paie entièrement automatisé (du calcul de paie brut au calcul de paie net en incluant la génération des fiches de paie, flux bancaires, DMONA, DMFA, Belcotax,...)
- Des analyses automatisées et configurables : audit et suivi des flux : « qui a fait quoi et quand ? »
- Une fonction de « rétro-activité » permettant d'apporter des modifications aux données de base des employés dans le passé et un recalcul automatique des périodes précédentes et ajustements nécessaires.
- Un système de détection automatique des erreurs potentielles avec une messagerie automatique vers le gestionnaire afin de corriger les données potentiellement erronées.

2. DISPOSITIONS GENERALES

Du fait du dépôt de son offre, le soumissionnaire reconnaît :

- s'être rendu compte de l'importance de toutes les particularités d'exécution de sa mission
- avoir obtenu les renseignements qu'il désirait ; avoir présenté les observations et demandes qu'il a crues utiles
- avoir établi le montant de son offre en connaissance de cause ;
- avoir pris conscience et intégré dans son prix les incidences du projet et les difficultés techniques liées à son exécution

Le prestataire de service tiendra compte du fait que le BSGEE/EE a une gestion comptable à partie double classique.

Il s'adaptera également aux exigences fiscales et sociales (ONSS, Belcotax, Dimona, etc.) auxquelles est soumis l'Adjudicateur.

3. EXIGENCES MINIMALES

Certaines clauses des spécificités techniques sont indiquées comme « exigence minimale », toute offre ne répondant pas à l'ensemble de ces exigences minimales sera considérée comme irrégulière et ne sera pas prise en compte pour l'évaluation du présent marché.

Exigences minimales générales :

- tous les services proposés devront être disponibles aussi bien en français qu'en néerlandais.
- Le premier calcul des paies (janvier 2022) devra s'effectuer sur base du calcul effectué pour le mois de décembre 2021

4. PLANNING À RESPECTER (exigence minimale)

	Action du Pouvoir Adjudicateur	Action de l'adjudicataire
Aux environs du 20 du mois M-1	Encodage des modifications le cas échéant	Non sauf exception
5 ^e jour du mois M	Encodage dans le logiciel du posting comptable et des états de prestation	Génération des documents de paie via le logiciel et des documents financiers
5-10 du mois M	Signatures en interne par les personnes concernées (Directeur financier et directeur de l'école et du bureau central)	Non sauf exception
Entre le 10 et 15 du mois M	Questions complémentaires posées par le BSGEE/EE résolution le cas échéant puis validation par le BSGEE/EE	Non sauf exception
15 du mois	Paiement effectif des salaires sur le compte des employés	Non sauf exception

5. STRUCTURE, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT

La mission des Ecoles européennes est l'éducation en commun des enfants du personnel des Communautés européennes. En plus des enfants bénéficiant des accords prévus aux articles 28 et 29, d'autres enfants peuvent bénéficier de l'enseignement des écoles dans les limites fixées par le conseil supérieur. Elles disposent d'implantations dans toute l'Europe. Toutefois, le présent marché ne concerne que les Ecoles Européennes situées en Belgique et le Bureau du Secrétaire Général.

Le service du personnel de chaque entité exécute les tâches courantes relatives à la gestion du personnel permettant l'établissement des contrats, la détermination de la rémunération, le relevé des prestations, des absences, des congés et maladies éventuelles...

La gestion des salaires du personnel détaché ne fait pas partie du présent marché ! (uniquement l'option 'gestion des congés' des détachés est incluse dans le présent marché).

5.1. Définitions

Termes	Définition
Personnel détaché	Les pays de l'Union mettent à disposition des personnes issues de leur patrie, suite à des procédures de sélection spécifiques, pour leur permettre de travailler au BSGEE/EE. Leur contrat est soumis à la législation à la législation de leur pays d'origine, une cellule d'ajustement différentiel existe au sein du BSGEE pour effectuer les moyennes entre les taux d'imposition de ces pays.
Personnel d'encadrement recruté localement	Personnel d'encadrement et de direction pour lequel aucun candidat détaché qualifié ne s'est présenté, le poste peut alors être pourvu par un membre du personnel recruté localement.
PAS	Personnel Administratif et de Service aussi bien pour le BSGEE que les écoles (par exemple le personnel de l'administration, les assistantes de soutien, les personnels en charge de la gestion technique des bâtiments et les assistantes maternelles)
Chargés de cours	Personnel recruté localement, enseignant de maternelle, primaire et secondaire.
Surveillants	Ont des contrats d'environ 10 mois par an. Ils surveillent pendant les récréations, les pauses, pendant les périodes de garderie, ...
Remplaçants	Type de personnel venant suppléer à des absences ou des besoins particuliers (ex : pendant la pandémie Covid). Ils ont des barèmes spécifiques en fonction de leur profil.

5.2. Situation au jour de la rédaction du présent cahier des charges

a) Description du personnel

Etablissement	Type	Nombre
BSG	Etudiant	0

	Personnel détaché	10
	PAS	81
	Personnel d'encadrement	1
EE Uccle	Etudiant	
	Personnel détaché	200
	PAS	146
	Surveillants	36
	Chargés de cours	257
	Remplaçants	31
EE Laeken	Etudiant	2
	Personnel détaché	140
	PAS	80
	Surveillants	20
	Chargés de cours	186
	Remplaçants	25
EE Woluwé	Etudiant	2
	Personnel détaché	164
	PAS	68
	Surveillants	36
	Chargés de cours	168
	Remplaçants	24
EE MOL	Etudiant	0
	Personnel détaché	42
	PAS	34
	Surveillants	0

	Chargés de cours	58
	Remplaçants	22
EE Ixelles	Etudiant	0
	Personnel détaché	139
	PAS	51
	Surveillants	25
	Chargés de cours	180
	Remplaçants	30

b) Particularités

- Compléments de salaire pour certaines catégories du personnel (gardes ou heures supplémentaires)
- Fermeture d'entreprise sur base des congés européens (publiés au moniteur belge)
- Remboursement des frais de transport Domicile-Bureau (PAS seulement)
- Seuls les PAS et surveillants bénéficient d'un simple et double pécule de vacances
- Particularité du calcul et du paiement du pécule de vacances pour les chargés de cours : il est intégré dans le salaire mensuel
- Le personnel PAS a 30 jours de congé. Pour les EE *20 jours* à prendre pendant les vacances d'été (10j fixes les deux premières semaines du mois d'août, 10 autres jours à prendre entre le 15 juillet et le 25 août) et *10 jours* pendant l'année, de préférence pendant les vacances scolaires.
- Les chargés de cours (et détachés) ont les vacances scolaires
- Les surveillants ont les congés scolaires mais pas pendant l'été car leurs contrats s'arrêtent tous les 30 juin en secondaire et en primaire en début juillet.

c) Durée de travail

- Enseignants : école secondaire : 21 (=EFT) périodes de 45 minutes et pour les primaires : 25,5heures période de 1 heure par semaine.
- Personnel administratif : 37,50 heures/semaine

6. GESTION CONTINUE

Via le logiciel fourni par le secrétariat social, le BSGEE/EE se chargera de l'encodage des fiches signalétiques personnelles des travailleurs qui seront indispensables au calcul correct des salaires.

Ces données seront essentiellement d'ordre personnel (nom, prénom, composition familiale, ...), pécuniaire (salaires, échelles barémiques, ...) et relatives au temps de travail.

Ces informations seront amenées à être mises à jour en cas de modifications des données personnelles d'un travailleur, à être créées dans le cas d'un nouvel engagement et clôturées en cas de départ. Toutes ces tâches seront réalisées par le BSGEE/EE.

A chaque début du mois pour le mois en cours, le calcul des salaires devra être effectué par le secrétariat social sur base des informations communiquées par le BSGEE/EE. Les employés reçoivent leur salaire et leur fiche de paie **au plus tard le 15 du mois pour le mois en cours (exigence minimale)**.

Un fichier au format XLS ou CSV sera transmis au Service du personnel **après chaque liquidation de paie**, afin de savoir qui a été payé et quelle somme lui a été versée **(exigence minimale)**.

Le BSGEE/EE transmettra toutes les informations indispensables à la réalisation du calcul des salaires au plus tard 2 jours **(4 à 5 jours avant)** ouvrables avant l'exécution du paiement collectif des rémunérations.

Après la clôture, le secrétariat social veillera à établir les déclarations de précompte professionnel et d'ONSS ainsi que leur paiement **(exigence minimale)**.

6.1. Spécificités

Le processus est le suivant pour le paiement des salaires :

- Le gestionnaire RH encode en début de mois toutes les informations nécessaires au calcul des appointements
- Le gestionnaire des salaires reçoit les gardes/heures supplémentaires de l'ITT, les heures supplémentaires des membres PAS, les modifications d'échelon, les régularisations dans les frais de transport, le contrat des nouveaux collaborateurs, les avenants aux contrats, etc.
- Le gestionnaire salaire prévient le gestionnaire du secrétariat social de lui faire parvenir l'état de paie pour vérification
- *Si l'état de paie est correct*, le gestionnaire des salaires lui dit qu'il peut clôturer. Le gestionnaire salaire consolide après tout ce qu'il a fait comme modifications (les heures supplémentaires, les échelons, les approbations, ...) qui sont validées par la gestionnaire RH. Le secrétariat social doit alors envoyer le posting comptable (qui reprend le net à payer, le précompte et l'ONSS). Entre temps, le gestionnaire des paies a forwardé à la comptabilité du BSGEE/EE le document input signé avec les justificatifs dans la comptabilité. Quand la comptabilité a encodé l'écriture comptable dans SAP en joignant l'input transmis par le gestionnaire de salaire, les fiches de paie partent au contrôle financier interne qui vérifie un échantillonnage des personnes qui se retrouvent dans le document input transmis par le gestionnaire de salaire (par exemple : si le net calculé est bon avec les justificatifs, vérification si les heures supplémentaires ont été validées par le chef d'unité, ...). Dès la validation de la cellule contrôle financier, le paiement des salaires est réalisé par la comptabilité
- *Si l'état de paie n'est pas correct*, le gestionnaire des salaires contacte le secrétariat social pour les en informer. Les modifications sont faites soit par le secrétariat social soit par le gestionnaire des salaires, en fonction du type de modifications à réaliser. Toutes les corrections sont incluses dans le prix du soumissionnaire, peu importe les raisons justifiant ces corrections.

6.2. Description du workflow pour chaque école

Voir annexe document « workflow.docx », ce document est donné à titre indicatif, le workflow pourrait être sujet à quelques modifications par école.

6.3. Autres

- Les déclarations DIMONA, les C4, les C131A et C131B devront être réalisées par le secrétariat social (**exigence minimale**).
- Il doit être possible de modifier au dernier moment un échelon (suite à une évaluation positive) mais le paiement aura lieu le mois suivant. Le gestionnaire de la paie doit pouvoir supprimer la date et le paiement rétroactif sera fait le mois suivant (**exigence minimale**).
- Si la fiche de paie n'est pas correcte, le gestionnaire contacte le secrétariat social et la correction est faite gratuitement, peu importe d'où provient l'erreur (**exigence minimale**).

6.4. Gestion trimestrielle :

Le secrétariat social établira trimestriellement la déclaration DMFA à l'ONSS dans les délais impartis. Une copie de celle-ci sera envoyée au BSGEE/EE après envoi à l'ONSS (**exigence minimale**).

6.5. Gestion annuelle :

Le secrétariat social générera les comptes individuels et les fiches fiscales des travailleurs (**exigence minimale**).

Sur la période salariale de mai, un pécule de vacances devra être calculé et tous les documents y relatifs devront être établis (**exigence minimale**).

Annuellement, le secrétariat social établira le bilan social, indispensable lors de la publication des comptes annuels à la BNB (**exigence minimale**).

6.6. Documents :

Actuellement, les fiches de paie des travailleurs reprennent les mentions suivantes : nom, prénom, matricule, date d'entrée en service, adresse, numéro de registre national, état civil, enfant à charge ou non, statut, barème, échelon, horaire, salaire brut, montant dû à l'ONSS, montant dû comme précompte professionnel, les nets divers (retenue accident), cotisations spéciales ONSS, les frais de transport, le salaire net, la régularisation et les heures supplémentaires le cas échéant.

Les fiches de paie doivent pouvoir être personnalisées et accessibles via une plateforme dédiée (accès avec mot de passe et login). La plateforme actuellement utilisée est proposée par le secrétariat social.

Le soumissionnaire s'engage à fournir au BSGEE/EE un fichier de coût salarial (EX : compte entreprise) facilement manipulable informatiquement tel que txt, xls, csv, **pas uniquement PDF**. Le fichier pourra être extrait automatiquement (et à la demande).

Il reprendra les informations suivantes : code du travailleur, mois-année, code de détail, montant.

Le soumissionnaire s'engage à fournir le code détail reprenant tous les montants détaillés constitutifs du coût salarial (exemple ONSS, PP, ATN, indemnité vélo, ...) (**exigence minimale**).

Le soumissionnaire s'engage à fournir les formules nécessaires à la reconstitution du coût salarial et du brut sur base de ces montants (**exigence minimale**).

Les états de paie devront être transmis au BSGEE/EE selon les critères ci-dessous (**exigence minimale**) :

- Soit un fichier pdf par travailleur, avec une nomenclature reprenant le numéro de travailleur, et si possible les mois et années (exemple : 2014_01_0135.pdf ou 2014_01_toto_dupont_0135.pdf)
- Soit un seul gros fichier pdf, avec une seule page par travailleur, trié par ordre de numéro de travailleur. D'autres méthodes de tri peuvent être admises sous réserve d'un accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Pour chacun des points susmentionnés (fiches de paie, états de paie), un exemple de fichier représentatif devra impérativement être fourni avec l'offre. Le secrétariat social doit produire toutes les attestations et documents sociaux tels que C4, attestations de travail, attestation de vacances, documents à destination des mutuelles (Liste non exhaustive).

Les fiches de paie devront être disponible pour chaque employé sur une plateforme web.

6.7. Paiement des salaires

Le secrétariat social ne paie pas les salaires, ceux-ci sont payés par le BSGEE/EE

6.8. L'outil informatique

Un logiciel (FR et NL) est nécessaire au calcul des salaires (**exigence minimale**).

Le prestataire de service devra assurer le basculement des données existantes dans son logiciel. L'ensemble des données de l'année 2021, la signalétique de chaque employé et l'historique de l'ensemble des calculs de paie devront être migrées dans le système proposé (**exigence minimale**).

Un portail web permettra au service du personnel d'encoder les fiches signalétiques des travailleurs ainsi que tous les éléments essentiels au calcul de la paie (**exigence minimale**).

Le portail devra être compatible avec la majorité des navigateurs internet récents (notamment Internet explorer, Firefox, Chrome ...). Ce portail doit être accessible par les membres du service du personnel tant de leur poste de travail que de leur domicile (**exigence minimale**).

Le portail sera également accessible via une application mobile.

Les fiches de paie et les autres documents du personnel devront être accessibles via ce portail (**exigence minimale**).

Le logiciel doit permettre de générer automatiquement la DIMONA d'entrée ou de sortie en fonction de l'encodage réalisé. Une DIMONA « d'urgence » doit également pouvoir être faite manuellement sur base du seul NISS (**exigence minimale**).

La nomenclature de tous les codes d'absence devra être fournie au BSGEE/EE dès l'entrée en vigueur du marché public. Toute modification devra être fournie sans délai.

Option : Le personnel est soumis à système de pointage. Seule la gestion des congés doit être automatisée afin d'éviter un encodage manuel par le Service du personnel. Le logiciel devra gérer les congés légaux et les congés extra-légaux c'est-à-dire, au minimum, faire apparaître un solde respectif et empêcher l'encodage de ceux-ci lorsque le solde est épuisé. Un état des jours de congés et des repos compensatoires doit être disponible en temps réel.

L'application principale permettra donc le calcul des salaires. Via ce logiciel, le Service du personnel encodera les données personnelles des employés pour que le secrétariat social ait toutes les informations nécessaires au calcul correct des salaires.

Au point de vue statistiques, l'outil donnera des rapports prédéfinis sur les données salariales et budgétaires (ex : coût par catégorie d'employé, ...) et émettra des indicateurs sociaux (ex : absentéisme, nombre d'équivalent temps plein, équivalent temps plein par sexe, pyramide d'âge, ...). La création de rapports spécifiques à notre structure via le logiciel pourra être possible. Cf. également point I.8.) **(exigence minimale)**

L'outil permettra la génération automatique d'une opération diverse comptable de salaire avec répartition dans différents centres de frais. Cette application est optionnelle et fera l'objet si nécessaire d'une demande ultérieure du pouvoir adjudicateur. (Cf. également point I.8.)

L'outil devra permettre le transfert de données (exportation et importation) par le biais de formats XLS(X), XML, CSV et TXT vers d'autres applications. Par exemple, les états de paie (documents comptables) exportables en format XLS(X) et CSV **(exigence minimale)**.

Les fiches signalétiques de chaque travailleur devront comprendre les champs suivants :

- Nom et prénom
- Unité auquel le travailleur est rattaché (attention il peut appartenir à plusieurs départements !)
- Le site sur lequel il travaille (attention, il peut être attaché à plusieurs sites)
- Type de fonction principale (enseignant, personnel administratif, ouvrier, chercheur, bénévole, étudiant)
- Titre de la fonction principale
- Titre de la fonction secondaire
- Niveau étude (secondaire / bachelor / master / docteur)
- Date naissance
- Date d'entrée en service
- Date des contrats suivants
- Ancienneté au sein de BSGEE/EE
- Fraction d'occupation
- Salaire brut full time
- Salaire net perçu

Les fiches signalétiques doivent être exportables dans Excel via un fichier XLS, XLSX ou CSV.

Le soumissionnaire doit impérativement joindre à son offre un exemple de fiche signalétique (exigence minimale).

Les documents générés par le secrétariat social devront être accessibles via une base de données, un portail, ... afin que l'on puisse en disposer à tout moment sans l'intermédiaire du gestionnaire.

La licence devra couvrir au minimum 5 utilisateurs (par site) pouvant se connecter simultanément.

Le contrat de maintenance inclura toutes les mises à jour et la résolution des problèmes techniques (exigence minimale).

S'il l'estime nécessaire, le pouvoir adjudicateur demandera l'organisation d'une démonstration et la possibilité d'un test du logiciel pendant la phase d'évaluation des offres. Le cas échéant, cette démonstration ne pourra être refusée par le soumissionnaire, sous peine de nullité de son offre.

Le prix comprendra une formation interne en nos locaux (ou en ligne, via Skype ou Teams) organisée en deux temps (découverte du logiciel et quelques semaines plus tard, approfondissement). Cette formation concerne l'ensemble des membres des services du personnel et comptable et financier ainsi qu'un membre du service informatique (15 à 20 personnes) **(exigence minimale)**.

L'offre devra mentionner les délais d'interventions garantis lorsqu'un problème technique survient (voir également SLA en annexe ..), la procédure à respecter pour signaler ce problème (mail, téléphone, ...) et les personnes mises à la disposition pour les résoudre (service, personnel désigné, ...).

Le ou les personnes de contact devront s'exprimer parfaitement en français et néerlandais **(exigence minimale)**.

Le logiciel devra être adaptable aux besoins du pouvoir adjudicateur.

Attention : pour un contrat se réalisant sur deux implantations on doit pouvoir avoir la possibilité d'encoder un seul contrat en référençant la charge à affecter dans chaque implantation – idem pour le même département mais plusieurs catégories. Cette demande ne doit avoir aucun impact sur la gestion administrative du service du personnel mais pour répondre au dispatching financier entre les départements

Pour rappel, le présent marché comporte une option autorisée : possibilité d'établir un lien entre notre logiciel de gestion du personnel Bodet-Kelio et le logiciel fourni.

6.9. Processus de gestion des salaires

Le secrétariat social désigné devra **(exigence minimale)** :

- Attribuer au BSGEE/EE un gestionnaire attitré et connaissant de préférence les spécificités du secteur des Ecoles et du secteur public.
- Fournir au BSGEE/EE un logiciel permettant aux membres de son service du personnel d'encoder eux-mêmes aisément tous les éléments du contrat et tous les événements liés à la suspension ou à la rupture du contrat (voir rubrique « Outil informatique ») ;
- Permettre au service du personnel, via un accès spécifique, d'adapter/corriger ces données pré-encodées ;

- Vérifier que toutes ces données transmises soient correctes (interpeller le service du personnel quant aux éventuelles erreurs d'encodage en vue de modification, vérifier la cohérence, le respect législatif et réglementaire, etc.) ;

Le secrétariat social établira les états de paie sur les bases reprises ci-dessous.

Le secrétariat social qui remet offre s'engage à assurer la gestion sociale et en ce compris, au minimum, les prestations suivantes (**exigence minimale**):

- la gestion des signalétiques « travailleurs » sur base de la fiche travailleur complétée par l'employeur ;
- le contrôle des DIMONA auprès de l'ONSS (entrées et sorties) ;
- le calcul des salaires
 - o La gestion mensuelle des salaires, incluant les corrections éventuelles, gestion des pécules de vacances des personnels employés et ouvriers et primes de fin d'années des ouvriers ;
 - o Mensuellement, le calcul des salaires dans le respect de la législation sociale est du ressort exclusif du Secrétariat Social, notamment dans les domaines suivants: la retenue du précompte professionnel et des cotisations sociales, le calcul des saisies sur salaires et autres retenues, l'indexation automatique des rémunérations, les augmentations conventionnelles sectorielles, les augmentations annuelles, l'application des réductions de cotisations ONSS, les déclarations fiscales pour le Ministère des Finances et l'établissement des documents comptables mensuels ;
 - o L'adjudicataire procédera au calcul des pécules des employés, du calcul des primes de fin d'année sur base des dispositions prévues et, à l'établissement des déclarations annuelles récapitulatives destinées aux administrations fiscales (relevés 325, fiches individuelles 281), aux travailleurs (comptes individuels...), etc ;
 - o L'ensemble des billets de paie (mensuels, pécules de vacances, primes de fin d'année) doit être mises à disposition des travailleurs via une plateforme dédiée. Dans l'hypothèse d'un accord du Conseil d'entreprise, ces documents devront pouvoir être envoyés aux travailleurs par mail.
 - o Tous les documents doivent être accessibles au téléchargement et à l'impression pendant au moins trois ans.
- une synthèse mensuelle est envoyée au Pouvoir Adjudicateur.
- le contrôle et l'application des indexations et modifications des rémunérations des travailleurs en fonction de l'évolution de l'ancienneté, des modifications barémiques et/ou conventionnelles. Une réunion annuelle sera organisée au début de chaque année académique (entre le 20 août et le 20 octobre).
- l'établissement des documents de paie ;
- le traitement intégral de la question du pécule de vacances pour chaque employé;
- le calcul des pécules de vacances et des pécules de sortie et leur paiement dans le délai légal ;
- calcul des jours de congé d'ancienneté du personnel ouvrier;
- le calcul des primes de fin d'année et paiement dans le délai légal;
- le calcul et l'établissement de la déclaration ONSS trimestrielle (en tenant compte des réductions ONSS) et de la déclaration au précompte professionnel mensuelle ;
- en cas de retard de l'envoi de la déclaration ONSS ou de la déclaration au précompte professionnel incombant à l'Adjudicataire, l'amende réclamée par l'ONSS sera due par le Secrétariat Social.
- le paiement du précompte professionnel et de l'ONSS ;

- l'établissement des documents de sortie ;
- le calcul du préavis et des indemnités de rupture ;
- l'envoi au Service du personnel des documents de fin de contrat au plus tard le jour de la sortie du travailleur (pécules de sorties, attestations, C4).
- Le calcul du solde de tout compte lors de la sortie d'un travailleur.
- l'édition de l'ensemble des documents sociaux en une seule opération (C4, attestations diverses, C131A et B, documents Activa, documents destinés aux mutuelles, chômage...) et leur mise sous enveloppe;
- l'établissement du bilan social ;
- l'établissement des comptes entreprises ;
- le conseil sur toute question relative à la gestion administrative du personnel concerné et à l'information juridique en matière de législation sociale.
- La possibilité de formations.

Le programme proposé doit être au moins trilingue (fr-nl-en).

6.10. Procédures de back-up et de restauration (exigence minimale)

Le système doit être capable d'effectuer une « traçabilité » de chaque donnée, (identification de l'origine des opérations et modifications). Reprise des traitements interrompus en cas d'incident (défaillance du matériel, de l'alimentation électrique, ...)

Le système doit fonctionner « majoritairement » en temps réel - Les informations encodées doivent être disponibles en temps réel pour consultation.

La base de données doit pouvoir être conservée sous forme d'historique de manière à disposer d'un dossier complet retraçant l'évolution de carrière de l'agent mais également les évolutions de tout type de situation signalétique.

6.11. Exigences générales du pouvoir adjudicateur

- Garantir le respect de la législation sociale spécifiquement applicable au bureau : une des missions du prestataire de services est de garantir le respect de la législation sociale, notamment en matière de calcul de salaires et retenues diverses, de documents sociaux à compléter et des procédures à respecter, traitement avantage en nature ;
- Respecter les délais : notamment dans la paie des travailleurs et dans la délivrance de tous documents ou fichiers requis par les lois et règlements en vigueur.
- Dans l'exercice de sa mission, l'adjudicataire devra se conformer aux dispositions légales et réglementaires, aux spécificités des possibles pouvoirs subsidiant ponctuels (Forem, Onem,...), ainsi qu'à la méthodologie de travail figurant dans son offre.
- Le prestataire de services respectera les règles de déontologie propres à la profession.

7. MISE EN PLACE ET TESTING

Le soumissionnaire devra proposer dans son offre un planning de mise en place détaillé pour chaque école. Ce planning devra obligatoirement intégrer des séances de testing (**critère d'attribution**).

8. FORMATIONS

Le soumissionnaire devra proposer dans son offre un programme de prise en main et formation à l'utilisation de sa plateforme pour l'ensemble des collaborateurs RH du BSG/EE et des écoles étant amenés à utiliser la plateforme (**critère d'attribution**).

9. DOCUMENTATION

Le soumissionnaire devra proposer des outils de documentation (centre de documentation, outils on-line,...) (**critère d'attribution**)

10. HELPDESK

Le soumissionnaire devra disposer d'un helpdesk (FR et NL) accessible pendant les heures de bureau. L'accès à cet helpdesk devra être gratuit et illimité. (**exigence minimale**).

11. CONSEILS JURIDIQUES (exigence minimale)

Le soumissionnaire devra mettre à disposition du BSGEE/ EE un service de consultance juridique spécifique au domaine des ressources humaines. Ces services auront trait au droit du travail et au droit relatif à la sécurité sociale.

L'offre du soumissionnaire inclura automatiquement un recours à ce service de consultance pour un maximum annuel de 10 heures par école et 10 heures pour le BSG.

Le soumissionnaire fournira automatiquement et mensuellement un décompte des heures utilisées par école et au BSG.

Le soumissionnaire indiquera également le tarif horaire pour des prestations supplémentaires aux 10 heures prévues par écoles/BSG.

Le Secrétariat Social devra pouvoir apporter une réponse orale au plus tard deux jours après avoir reçu la question du BSGEE/EE. Le Secrétariat Social apportera une réponse écrite endéans 5 jours ouvrables.

Ce service couvrira notamment :

- le support juridique par téléphone ou courriel en matière de législation sociale, fiscale et d'accords paritaires
- la mise à disposition de guides, de modèles de documents spécifiques, etc.
- la consultation de documentation sur internet
- des études approfondies sur un sujet précis (à la demande ; devis à communiquer avant le début de l'étude sous réserve d'acceptation)

12. SLA

SLA	Spécifications	Périodicité
Exactitude des calculs de paie	Nombre de calculs incorrects, attribués au fournisseur, dans l'exécution finale.	Mensuel

	<p>Les informations nécessaires pour effectuer les calculs doivent être fournies avant le premier cycle de paie (test).</p> <p>Mesure : nombre de calculs incorrects signalés par le BSGEE/EE ; SLA : la marge d'erreur dans les calculs doit rester inférieure à 5% (mensuellement)</p>	
Respect des délais	Clôtures de paie réalisées dans les temps convenus (voir exigences techniques)	Mensuel
Fiches de paie	Fiches de paie disponible pour les employés dans les temps convenus (voir exigences techniques)	Mensuel
Fourniture des données financières mensuelles	Fichiers relatifs aux paiements reçus dans les temps convenus (voir exigences techniques)	Mensuel
DMFA et rapports fiscaux	Les documents sont fournis dans les délais légaux	
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"> • Problèmes urgents : pris en charge le jour même et solutionnés endéans 12 heures • Problèmes non-urgents : pris en charge le jour même et solutionnés endéans les 24 heures • Change request : pris en charge et traité endéans les 3 jours ouvrables 	
Clôture des documents annuels	Fourniture des documents légaux dans le temps convenus (exigences techniques)	Annuel
Fourniture des documents sociaux	Les documents sociaux sont fournis endéans les 5 jours ouvrables	
Mises à jour légales	Les informations relatives à des changements législatifs sont communiqués/disponibles endéans les ... jours	
Réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Des réunions opérationnelles sont prévues tous les 2 mois • Des réunions stratégiques sont prévues 1 fois par an 	