

Organisation of African,
Caribbean and Pacific States
(OACPS)



Organisation des États
d'Afrique, des Caraïbes et du
Pacifique (OEACP)

Rue de l'Aqueduc 118
1050 Ixelles, Brussels

Téléphone : +32-2 743 06 00
Fax : +32-2- 735 55 73 - +32-2-732 94 70
E-Mail: info@acp.int
Website: www.acp.int

Ref: Ref.4/1/2 (Vol.3).31
[BUDGET]HND

Bruxelles, 23 février 2021

À l'attention des Cabinets d'experts offrant des services de secrétariat sociaux en Belgique

Objet : Appel à propositions pour la fourniture de services de secrétariat sociaux à l'OEACP.

Madame / Monsieur

L'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OACPS) invite votre entreprise à participer à une procédure concurrentielle pour la fourniture des services cités en objet.

L'appel à propositions est joint en annexe à titre de référence.

Nous attendons avec intérêt de recevoir avant la date limite spécifiée au point 8 de l'appel à propositions votre proposition qui devra être transmise à la personne-ressource mentionnée aux points 6.3 et 7 du document en question.

Si vous décidez de ne pas participer à cet appel à propositions, nous vous saurons gré reconnaissant de bien vouloir nous en informer par écrit, en indiquant les raisons de votre décision.

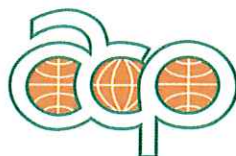
Veuillez agréer l'expression de mes salutations distinguées.

Pour le Secrétaire général

Mme Isatou AUBER FAAL
Sous-secrétaire générale chargée
de l'Administration, des Finance et
des Ressources humaines



Organisation of African,
Caribbean and Pacific States
(OACPS)



Organisation des États
d'Afrique, des Caraïbes et du
Pacifique (OEACP)

Rue de l'Aqueduc 118
1050 Ixelles, Brussels

Téléphone : +32-2 743 06 00
Fax : +32-2- 735 55 73 - +32-2-732 94 70
E-Mail: info@acp.int
Website: www.acp.int

TERMES DE RÉFÉRENCE

FOURNITURE DE SERVICES DE SECRÉTARIAT SOCIAL À L'OEACP

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 Institutions bénéficiaires

Le Secrétariat de l'OEACP a été institué par l'Accord de Georgetown signé le 6 juin 1975. Au titre de son mandat, le Secrétariat doit notamment assurer le suivi de la mise en œuvre de l'Accord de partenariat OEACP-UE et la mise en œuvre des décisions des principaux organes de l'OEACP, à savoir le Sommet des Chefs d'État et de gouvernement, le Conseil des ministres, le Comité des ambassadeurs, et l'Assemblée parlementaire de l'OEACP.

À cet égard, et en vertu de l'Accord de Georgetown, le Secrétariat est chargé de fournir un appui et des services techniques et administratifs de qualité aux Membres et aux organes de l'OEACP. Il exécute toutes les tâches qui lui sont confiées par ces derniers, en mettant en œuvre leurs décisions et des initiatives propres visant à favoriser une exécution harmonieuse de ses missions. En outre, le Secrétariat fait office de Cosecrétariat des institutions conjointes et, en cette qualité, assure la liaison entre les deux parties et participe à l'élaboration des documents techniques et projets de propositions conjoints.

C'est à ce titre que le Secrétariat prête assistance à ces différentes institutions, en assurant le service des réunions de l'OEACP et des organes OEACP-UE, en fournissant des avis techniques spécialisés et en élaborant des documents stratégiques relatifs à des questions relevant des principaux piliers du partenariat OEACP-UE, et d'autres enjeux liés à la réalisation des objectifs de l'Accord de Georgetown.

Le Secrétariat de l'OEACP, y compris son antenne de Genève, est l'unique organe exécutif permanent de l'Organisation, et sa collaboration avec la Commission européenne remonte à la création de l'OEACP en 1975. En tant qu'organe technique, il a participé à toutes les négociations qui ont abouti à la conclusion des différentes conventions ACP-UE, y compris l'Accord de Cotonou actuellement en vigueur, ainsi qu'à la première phase des négociations sur les APE dont il continue de coordonner la mise en œuvre avec les six configurations régionales.

Autres organes de l'OEACP et institutions conjointes OEACP-UE

Les organes de l'OEACP

Le Sommet des Chefs d'État et de gouvernement de l'OEACP institué par l'Accord de Georgetown est l'organe suprême de l'Organisation. Depuis 1997, les Chefs d'État et de gouvernement ont tenu huit (8) réunions. Le Conseil des ministres de l'OEACP a également été institué par l'Accord de Georgetown en tant qu'organe de décision. Il se réunit deux fois par an en session ordinaire, et a créé en son sein un certain nombre de comités et groupes consultatifs ns ministériel, notamment le Comité de la coopération pour le financement du développement, le Comité ministériel commercial, ainsi que les Comités Banane, Sucre et Coton.

L'Accord de Georgetown prévoit également que les membres OEACP de l'Assemblée parlementaire paritaire (APP) ACP-UE assurent une fonction consultative auprès de l'OEACP. Ceux-ci se réunissent deux fois par an.

Le Comité des ambassadeurs est un autre organe de décision de l'OEACP institué par l'Accord de Georgetown. Il se réunit au moins deux fois par mois, et dispose de six (6) sous-comités : Commerce et Protocoles relatifs aux produits de base; Coopération pour le Financement du développement; Administration et Finances; Questions politiques, sociales, humanitaires et culturelles; Développement durable; et Investissements et Secteur privé. Ces sous-comités se réunissent également en moyenne deux fois par mois. Il existe également des groupes de travail du Comité des ambassadeurs, notamment sur le coton, le sucre, la banane, le riz et les pays sous sanctions.

Les institutions conjointes

Le Conseil des ministres a été institué par l'Accord de Cotonou en tant que principal organe de décision du partenariat ACP-UE. Il se réunit une fois l'an. Il existe également un Comité ACP-CE de coopération pour le financement du développement, et un Comité ministériel commercial mixte ACP-CE. Ces deux organes se réunissent deux fois par an, et rendent compte au Conseil des ministres conjoint. L'Assemblée parlementaire paritaire ACP-UE agit en tant qu'organe consultatif au titre de l'Accord de Cotonou, et se réunit deux fois par an.

Les différentes Conventions ACP-UE (y compris l'Accord de partenariat de Cotonou) ont institué le Comité des ambassadeurs ACP-UE, qui « assiste le Conseil des ministres conjoint ACP-UE dans l'accomplissement de ses fonctions et exécute tout mandat que celui-ci lui confie ». Le Comité des ambassadeurs ACP-UE se réunit en session ordinaire une fois par an.

2. Situation actuelle dans le secteur concerné

L'OEACP travaille avec le même prestataire de services depuis plusieurs années, et souhaite aujourd'hui donner à d'autres cabinets spécialisés établis en Belgique la possibilité de lui fournir des services de secrétariat social.

DESCRIPTION DE LA MISSION

2.1 Objectif global

L'OEACP envisage de recruter un nouveau cabinet spécialisé chargé de lui fournir des services de secrétariat social, et de lui prêter assistance pour le traitement des rémunérations paie des agents ayant la nationalité belge et de ceux qui ont été ou seront recrutés dans la catégorie dénommée « personnel local », ainsi que pour les questions connexes.

2.2 Objectifs spécifiques et services sollicités

PRINCIPALES TÂCHES :

(1) Calcul et traitement des rémunérations du personnel local ou belge employés par l'OEACP

- Affilier l'employeur (l'OEACP), et les employés concernés aux régimes des organismes belges pertinents, le cas échéant ;
-
- Calculer les rémunérations, y compris les taxes applicables, les cotisations sociales et autres contributions dues par les agents en vertu de la législation belge, le pécule de vacances, les primes de fin d'année, les indemnités de préavis et autres suppléments ;
- Établir les documents juridiques et sociaux connexes, notamment les fiches de paie ;
- Accomplir les formalités administratives requises entre autres pour : l'incapacité de travail, l'absentéisme, le pécule de vacances, la retraite anticipée, la fin de contrat, la résiliation anticipée de contrat, le congé de maternité ;
- Délivrer et classer les documents et déclarations électroniques exigés par les autorités belges, notamment les calculs de l'Office national de sécurité sociale (ONSS), les déclarations de retenues à la source ;
- Assurer la collecte et le paiement des cotisations à l'ONSS ;
- Prélever et reverser les retenues à la source à l'administration fiscale belge ;
- Veiller à l'exactitude et à l'exhaustivité des données relatives aux rémunérations soumises à l'employeur (l'OEACP), en vue du paiement aux agents ;
- Fournir des réponses aux questions des agents ou de l'employeur (l'OEACP) ;
- Communiquer avec l'OEACP en anglais ou en français ;
- Répondre, au besoin, aux questions des auditeurs de l'OEACP.

(2) Fournir à l'employeur (l'OEACP) des conseils sociojuridiques, selon que de besoin

- Fournir à l'employeur des conseils sociojuridiques en matière d'emploi du personnel, d'absences, de licenciement et de modifications de la législation en vigueur ;

- Suivre en permanence l'évolution des législations et régimes belges en matière de du travail, de sécurité sociale et de fiscalité, de sorte à anticiper les contraintes et les opportunités, à les prendre en considération dans le calcul des rémunérations, et à les notifier de manière précise et opportune à l'employeur au cas où une action serait requise sa part.

(3) Bilan de santé établi par les Ressources humaines

- Établir une liste de contrôle spécialement conçue pour l'OEACP, répertoriant les exigences juridiques, d'une part, et les simples recommandations, d'autre part ;

- Contrôler les politiques et processus de l'OEACP en matière de ressources humaines, dès maintenant puis tous les trois ans, afin de s'assurer que l'Organisation se conforme à la législation et aux responsabilités sociales les plus récentes, et d'identifier les aspects actualiser ou les mécanismes à mettre en place.

(4) Tout autre service spécifique demandé par l'employeur en fonction des besoins

- Fournir tout autre service spécifique demandé par l'OEACP, en fonction des besoins.

3. RISQUES

Le risque pour la bonne exécution de ce contrat peut découler de la non disponibilité des informations que le cabinet spécialisé prestataire des services de secrétariat social pourrait demander. Pour atténuer ce risque, il sera demandé à celui-ci de fournir une liste claire, précise et exhaustive des informations dont il aura besoin pour fournir, de manière efficace et efficiente, les services requis par l'OEACP.

4. RÉSULTATS ATTENDUS

1. Preuve de l'affiliation de l'employeur et des employés aux régimes des organismes belges pertinents, conformément à la législation en vigueur en Belgique.

2. Transmission par voie électronique des fiches de paie individuelles aux agents concernés, chaque mois ou selon que de besoin ;
3. Établissement de différentes fiches de paie séparées pour chacun des éléments suivants : les heures supplémentaires, le pécule de vacances, le 13^e mois, la retraite anticipée, le licenciement anticipé ou la fin de contrat.
4. Établissement d'un rapport mensuel détaillant le calcul des rémunérations mensuelles, pour permettre à l'OEACP de suivre la tendance mensuelle et /ou de repérer les éléments « inhabituels » ;
5. Soumission des déclarations à l'ONSS, à l'administration fiscale et à aux autres organismes belges pertinents ;
6. Soumission des preuves de paiement des cotisations à la sécurité sociale et des taxes prélevées sur les rémunérations des agents aux administrations pertinentes ;
7. Spécification de la base de calcul pour chaque élément de la fiche de paie;
8. Communication en temps voulu de tout changement dans la base de calcul et indication de la raison ;
9. Fourniture par écrit des conseils sociojuridiques ou de tout autre conseil requis par l'OEACP, avec une référence claire à la législation applicable, qui doit être jointe en annexe.
10. Répondre directement aux questions du personnel local, de l'OEACP ou des auditeurs en temps voulu et de manière précise et simple.

5. PROFIL SOUHAITÉ

Compétences et aptitudes

1. Bureau de secrétariat social / cabinet spécialisé inscrit au registre national belge.
2. Au moins 10 années d'expérience professionnelle confirmée dans le domaine de la prestation de services de secrétariat social à des entreprises en Belgique, notamment dans le domaine du traitement des rémunérations.

Expérience professionnelle spécifique

3. Avoir au moins 10 années d'expérience professionnelle dans le domaine du traitement des rémunérations.

4. Avoir une expérience et des connaissances solides dans les domaines des législations belges du travail, de la fiscalité et de la sécurité sociale, ainsi que d'autres réglementations applicables.
5. Être disposé à répondre aux questions des employés, s'il y'a lieu.
6. Être capable d'expliquer, en des termes simples, des questions très pointues relatives au droit du travail ou à d'autres législations.

Aptitudes linguistiques :

Capacité à communiquer aisément et clairement (à l'oral comme à l'écrit) en français et en anglais.

6. LIEU ET DURÉE

6.1 Date de démarrage

La date de démarrage du contrat est fixée au 1^{er} avril 2021.

6.2 Durée

La période d'exécution de la mission est de six (6) ans (deux phases de trois (3) ans chacune) à compter de la date de démarrage.

6.3 Lieu

La mission se déroulera au siège du Secrétariat de l'OEACP à Bruxelles, sis rue de l'Aqueduc 118, 1050 – Bruxelles (Belgique), et pourrait nécessiter des communications avec les membres du personnel par courriel ou par téléphone, suivant le cas (les coordonnées nécessaires à cet effet seront communiquées).

7. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

Le point focal pour le prestataire de services ou le cabinet spécialisé est le ou la Sous-secrétaire général(e) responsable du département de l'Administration, des Finances et des Ressources humaines (Sous-secrétaire général(e) AFRH) de l'OEACP, ainsi que l'agent ou les agents désigné(s) par celui-ci / celle-ci pour communiquer avec le prestataire de services sur des questions spécifiques.

8. SOUMISSION DES OFFRES

Délai : 1^{er} mars 2021

Mode de soumission : Offres sous pli fermé, à envoyer au point focal à l'adresse indiquée plus haut.
