

00000486  
02 AVR. 2024

## Consultation N° 07/2024

### Consultation d'Audit : Système de Gestion de la Paie et des Dossiers des Personnels

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax se propose de lancer une consultation d'audit concernant le Système de Gestion de la Paie ainsi que les Dossiers des Personnels.

L'objectif de cette consultation est d'assurer l'efficacité et la conformité des pratiques en matière de gestion du personnel de la CCIS. À cet effet, l'équipe intervenante sera composée d'un Expert qualifié dans le domaine des ressources humaines, pouvant être renforcée en cas de besoin.

Toute entreprise intéressée par cette démarche est priée de télécharger le cahier des charges du site web de la CCIS : [www.ccis.org.tn](http://www.ccis.org.tn) ou contacter directement le service achat de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Sfax, située à la rue Lieutenant Hamadi Taj, Sfax, afin de retirer le cahier des charges relatif à cette consultation.

La date limite de soumission des offres est fixée pour le 15/04/2024 à 16h30.

**Le Directeur Général**

**Hichem ELLOUMI**



**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE SFAX**

**Consultation N° 07/2024**

**Chiers des charges**

**Audit : Système de Gestion De La Paie et des Dossiers des  
Personnels**

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La chambre de commerce et d'industrie de Sfax (CCIS) se propose de lancer une consultation pour la mission d'audit du Système de gestion de la Paie ainsi que les *Dossiers des Personnels* :

Période : Exercice 2021 & Exercice 2022 & Exercice 2023

Nbre Des Personnels : 37 ou 32

## ARTICLE 2 : ENTENDUE DE LA MISSION

### **Audit du système de gestion et d'exécution de la Paie.**

1. Vérifier que le logiciel Paie de la CCIS est totalement conforme et compatible avec les législations.
2. Vérification de la conformité des rémunérations attribuées avec les termes du statut de personnel des CCI
3. S'assurer que le classement du personnel (échelon, échelle, grade) respecte les exigences du statut de personnel des CCI.
4. Vérifier que les primes fonctionnelles attribuées sont conformes aux termes du statut.
5. Vérification de la conformité des retenues fiscales et sociales effectuées avec la réglementation en vigueur.
6. Vérifier que les déclaration fiscales et sociales ont été faites dans les délais réglementaires.
7. S'assurer que les salaires sont attribués sur la base de nombre de jours réellement travaillé.
8. Vérifier le respect de la durée légale du travail stipulée par le statut de personnel des CCI.
9. S'assurer de la rigueur du système de pointage appliqué par la CCIS.
10. S'assurer que les absences et les retards ont été pris en considération lors du calcul des salaires.
11. S'assurer du respect de la durée du congé annuel indiquée au statut de personnel des CCI.

12. Vérifier que toute demande de congé a été prise en considération et quelle a généré un titre de congé conforme.
13. Vérifier que les congés de maladie, les congés de maternité et les congés exceptionnels ont été accordés selon les exigences du statut de personnel des CCIs.
- 14.-S'assurer que les primes de rendement sont attribuées selon les lois et règlements en vigueur.
- 15.-S'assurer que les augmentations salariales ont été accordées selon les textes réglementaires.
- 16.-Vérifier que toutes les promotions accordées durant la période mentionnée répondent aux exigences réglementaires.
- 17.-Vérifier que les contrats de travail élaborés respectent la réglementation et les textes de lois en vigueur.
18. Vérifier que les départs à la retraite au cours de cette période ont été réalisés selon la législation en vigueur.
- 19.-S'assurer de la bonne application des notes administratives internes de la CCIS.

### **ARTICLE 3 : LIVRABLES ATTENDUS**

Présenter un rapport d'audit détaillé comprenant :

- \* Une analyse détaillée des résultats obtenus lors de l'audit, mettant en lumière les forces et les faiblesses du système de gestion de la paie et des dossiers du personnel.
- \* Une évaluation claire des dysfonctionnements identifiés, accompagnée d'une explication approfondie de leurs causes sous-jacentes.
- \* Des recommandations précises et réalisables pour corriger les dysfonctionnements détectés et améliorer le système dans son ensemble pour garantir la conformité aux meilleures pratiques en la matière.
- \* Un plan d'action détaillé, incluant des étapes spécifiques, des responsabilités assignées et des échéanciers pour la mise en œuvre des recommandations proposées.
- \* Des indicateurs de suivi pour évaluer l'efficacité des mesures correctives mises en place.

Une commission administrative sera constituée pour assurer le suivi, l'évaluation et la validation du rapport d'audit.

La commission se réunira à la demande de la direction générale de la CCIS. L'expert en charge de cette mission sera un membre permanent de cette commission.

La première version du rapport d'audit sera remise à la commission pour étude et évaluation.

Une fois validé par la commission, le rapport final sera annexé à la facture.

Tous documents ou informations nécessaires à l'accomplissement de cet audit seront communiqués à l'expert de la mission par un vis-à-vis désigné par le Directeur Général de la CCIS qui sera l'unique et le seul interlocuteur.

Tout document utilisé lors de cette mission doit être restitué.

Les demandes d'information doivent être faites par écrit.

L'expert de la mission doit veiller à garder le secret professionnel.

#### **ARTICLE 4 : EQUIPE INTERVEANTE**

L'équipe intervenante est composée par un Expert qualifié dans le domaine des ressources humaines, possédant un diplôme de Master en GRH ou équivalent.

L'Expert en charge de cette mission est susceptible d'être renforcé par des collaborateurs compétents et expérimentés, selon les besoins identifiés au cours de l'audit.

#### **ARTICLE 5 : REGLEMENT DES HONORAIRES**

Le règlement des honoraires se fait sur la base d'une facture à laquelle sera annexé un rapport de la mission d'audit.

Le règlement des honoraires ne peut se faire qu'après présentation de la version finale du rapport d'audit.

Le soumissionnaire ne peut prétendre à aucun paiement si la mission n'est pas achevée.

La CCIS se réserve le droit d'annuler cette mission.

## **ARTICLE 6 : DELAI DE SOUSMISSION**

Les offres doivent parvenir par rapide poste ou recommandée à la chambre de commerce et d'industrie de Sfax ou être déposées directement au bureau d'ordre au plus tard, le 15/04/2024 à 16h30.

Les offres doivent être anonymes et envoyées sous plis fermés portant la mention suivante.

**A Ne pas ouvrir – Consultation N° 07/2024**

**Consultation d'Audit du Système de Paie et Dossiers des Personnels**

**Chambre d'industrie et de commerce de Sfax**

**Adresse : Rue Lieutenant Hamadi Tej B.P 1153-3018 –Sfax –**

Le dossier de soumission doit nécessairement être constitué des documents suivants :

- Le cahier des charges dûment tamponné et signé par le soumissionnaire
- Bordereau des prix selon annexe dûment rempli, daté et signé par le soumissionnaire.

## **ARTICLE 7 : METHODOLOGIE DE DEPOUILLEMENT DES OFFRES**

La commission de dépouillement procède dans une première étape, au classement de toutes les offres financières par ordre croissant. La commission de dépouillement procède dans une deuxième étape à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière le moins disant et propose de lui attribuer le marché s'il obtient une note technique au moins égales à **75 sur 100 (voir annexe 7)**. Si la note attribuée à l'offre le moins disant est inférieure à 75, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant.

## **ARTICLE 8 : DOSSIERS TECHNIQUES**

L'offre financière doit être accompagnée par le dossier technique de la société :

- Une copie de la RNE actualisé.
- Une copie du matricule fiscale

- Attestation de régularisation avec la CNSS (n'est pas l'affiliation)
- Liste détaillée des missions similaires les 5 dernières années .

Le dossier de soumission doit nécessairement être constitué des documents suivants :

- Soumission selon (**Annexe N° 01**) dûment rempli, daté et signé par le soumissionnaire
- Bordereau des prix remplie et signé (**Annexe N° 02**)
- Liste des intervenants (**Annexe N° 03**)
- Engagement de l'équipe intervenante d'assurer le bon déroulement de la mission (**Annexe N° 04**)
- Une liste détaillée des missions similaires et des missions pertinentes accomplies par l'Expert durant les cinq (5) dernières années suivant le modèle en (**Annexe N° 05**).
- CV des intervenants (**Annexes N° 06**)
- Critères de dépouillement technique (**Annexe N° 07**)

**Le Directeur Général**

**Hichem ELLOUMI**



**ANNEXE N° 01**  
**SOUMISSION**

Je soussigné : .....

Dénomination de la société : .....

Siège social (adresse) : .....

Code postal : .....

Cabinet (adresse) : .....

Téléphone(s) .....

Ville:...

Fax:...

Certifie avoir recueilli, par mes propres soins et sous mon entière responsabilité, tous les renseignements nécessaires à la parfaite exécution de mes éventuelles obligations telles qu'elles découlent des différentes dispositions de la présente consultation N°07/2024 et je m'engage sur l'honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Le montant total de ma soumission :

(En chiffres) TTC.....

(En toutes lettres) TTC .....

Toutes taxes comprises et en Dinars Tunisiens

**Fait à ..... le**

**Cachet et qualité du signataire**

**ANNEXE N° 02**  
**BORDEREAU DES PRIX**

Mission Audit du Système de Gestion De La Paie et Des Dossiers des Personnels

Montant des honoraires

HT :

Taxe sur valeur ajoutée (19%) :

Montant toute taxe comprise :

Designation	Montant HT	TVA	Montant TTC
Audit du Système de Gestion De La Paie et Des Dossiers des Personnels			

**Fait le .....**  
**Signature et cachet du soumissionnaire**

### ANNEXE N° 03

## LISTE DES INTERVENANTS POUR LA MISSION

N°	Nom et Prénom	Rôle dans la mission	Date de recrutement au sein du cabinet
<b>1</b>			
<b>2</b>			

Fait le .....

**Signature et cachet du soumissionnaire**

### ANNEXE N° 04

## ENGAGEMENT DE L'EQUIPE INTERVENANTE POUR ASSURER LE BON DEROULEMENT DE LA MISSION

N°	Nom et Prénom	Rôle dans la mission	Permanent / non permanent	Signature
<b>1</b>				
<b>2</b>				

Fait le .....

**Signature et cachet du soumissionnaire**

**ANNEXE N° 05**

**LISTE DETAILLEE DES MISSIONS SIMILAIRES  
ACCOMPLIES PAR L'EXPERT DURANT  
LES 5 DERNIERES ANNEES**

N°	Nom de l'établissement	Nature de la mission	Durée de la mission

**Fait le .....**  
**Signature et cachet du soumissionnaire**

**ANNEXE N°06**  
**CV DES INTERVENANTS**

Nom

Prénom

Adresse

Email

Téléphone

**Diplôme**

	Titre Diplôme	Institution	Année
1			
2			
3			

**Expérience professionnelle**

<i>Période</i>	<i>Institution</i>	<i>Fonction (Poste)</i>

**Expérience dans le domaine de la mission**

<i>Titre de la mission</i>	<i>Institution</i>	<i>Année</i>	<i>Public et privée</i>

**Fait le .....**  
**Signature et cachet du soumissionnaire**

## ANNEXE N° 07

### CRITERES DE DEPOUILLEMENT TECHNIQUE

Critères de notation		Détails des critères	Barème	Note
1	Expérience du cabinet dans la gestion des ressources humaines	5 points pour chaque mission similaire pour un max 30 points	30	
2	Expérience du cabinet dans la responsabilité sociétale des entreprises	5 points pour chaque mission similaire pour un max 30 points	30	
3	Carrière professionnelle du directeur de la mission	Expérience entre 5 ans et 10 ans : 10 points Expérience entre 10 ans et 15 ans : 20 points Plus que 20ans d'expérience : 30 points	30	
4	Organisation de l'équipe intervenante	Pour un meilleur déroulement de la mission, on attribue une valeur pour le personnel confirmé qui travaille au sein du cabinet d'une manière permanente et qui a une expérience dans le domaine de la mission	10	
<b>Score final</b>			<b>100</b>	