



Gap, le 7 avril 2026

Agence de Développement des Hautes-Alpes

CAHIER DES CHARGES DE LA CONSULTATION

Objet de la consultation :

**Consultation pour une prestation d'externalisation des
fiches de payes de l'ADDET05**

Date et heure limites de remise des offres :

1^{er} juin 2026 à 12h

Votre contact :

Sylvain BUMAT / Didier MARQUAND

Mobile : 06 952 935 72

@ : sylvain.bumat@hautes-alpes.net / didier.marquand@hautes-alpes.net

Agence Départementale de Développement Économique et Touristique

13, Avenue Maréchal Foch - BP 46 - 05002 GAP Cedex - France

Tél. : 33 (0)4 92 53 62 00 - Fax : 33 (0)4 92 53 31 60

info@hautes-alpes.net - www.hautes-alpes.net

SIRET : 130 020 753 00013 - APE : 8413Z

PREAMBULE

L'Agence de Développement des Hautes-Alpes est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) créé le 1^{er} Janvier 2015 par cent-vingt membres fondateurs représentant toutes les collectivités (Région, Département, EPCI) et les acteurs économiques privés (chambres consulaires, fédérations et syndicats professionnels) du territoire.

La stratégie de l'organisme s'articule autour de deux axes : valoriser les ressources et les spécificités des Hautes-Alpes en créant des synergies entre les filières, structurer le développement par le renforcement de la coopération entre acteurs publics et privé. La structure est installée à Gap, elle compte une vingtaine de collaborateurs et elle a pour mission le déploiement des actions d'ingénierie, de promotion et de développement au service des collectivités et des entreprises du département.

Les objectifs de l'Agence sont les suivants :

- faire rayonner les Hautes-Alpes ;
- promouvoir les territoires, les talents et les savoir-faire ;
- attirer les visiteurs, les actifs, les entrepreneurs et les capitaux ;
- fédérer, structurer et développer les secteurs d'activités qui font l'identité et l'attractivité du département.

CONTEXTE DE LA DEMANDE

L'Agence de Développement Économique et Touristique des Hautes-Alpes (ADDET05) regroupe une vingtaine de collaborateurs dont les postes administratifs sont situés dans les locaux de l'ADDET05 : Immeuble Le Lombard, 13 Avenue Maréchal Foch 05000 GAP.

L'ADDET05 lance une consultation pour une prestation d'externalisation de ses fiches de payes.

PERIMETRE DE LA PRESTATION

La prestation répondra aux besoins énoncés par l'ADDET05 :

Les missions sociales porteront sur l'année civile 2027, du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027, elles seront réalisées de façon permanente tout au long de l'année, en fonction des obligations de l'employeur.

La mission de prestation sera renouvelable trois fois pour une durée d'une année supplémentaire.

Objectif de la mission :

La présente mission portera sur la production des écritures de salaires et charges sociales correspondantes et en amont à effectuer tous les travaux préparatoires à cet effet.

Nature des travaux à mettre en œuvre :

1 - Prise de connaissance du « réglementaire de paie » au démarrage de la mission

La prise de connaissance du réglementaire de paie a pour objectif de s'assurer que l'entité respecte les principales évolutions et obligations légales et conventionnelles applicables au secteur d'activité qui la concerne.

- Convention collective applicable à l'entité et obligations spécifiques (établissements classés...) ;
- Embauches : respect des formalités obligatoires ;
- Contrats de travail : respect du formalisme ; mentions obligatoires en fonction du type de contrat ; classification des salariés
- Bulletins de salaire : respect des dispositions relatives au formalisme, respect des dispositions légales et conventionnelles, contrôle sur taux de charges applicables et répartition (part patronale, part salariale) ;
- Documents relatifs à la pratique des remboursements de frais et avantages en nature ;
- Charges sociales : adhésion aux caisses obligatoires ;
- Registres obligatoires : vérification de l'existence et de la mise à jour ;
- Représentation du personnel : respect des obligations liées à l'effectif.

2 - Établissement de la paie et des déclarations liées

Les travaux consisteront à :

- Etablir les bulletins de salaire ;
- Etablir les déclarations sociales nominatives (DSN) mensuelles ;
- Etablir les déclarations aux organismes sociaux non couvertes par la DSN dans la phase de déploiement (déclaration annuelle des données sociales, déclarations unifiées des cotisations sociales, déclarations récapitulatives) ;
- Fournir les écritures comptables ;
- Tenir le journal des salaires ;
- Mettre à disposition de l'entité, qui en assurera la conservation, les documents et états liés au traitement de la paie et des déclarations y afférentes ;
- Fournir les données d'archivage ;
- Assurer la gestion administrative d'évènements occasionnels courants tels que les entrées et sorties de salariés, les arrêts maladie ou maternité, les accidents du travail ;
- Etablir les déclarations (DSN) événementielles liées.

Concernant l'établissement des bulletins de salaire

Un bulletin de salaire est établi chaque mois pour chaque salarié.

L'ADDET fournit par écrit à l'Expert-comptable, dans les délais et modalités convenus, toutes les données nécessaires au calcul des rémunérations des salariés.

La mission consiste à

Établir le bulletin

en se référant aux contrats de travail individuels établis et en traitant ce bulletin conformément auxdits contrats. *(en cas de modification à apporter au contrat de travail, une prestation complémentaire sera facturée d'un commun accord)*

en traitant toutes les données transmises par l'entité liées à la durée du travail (heures travaillées, forfait, absences...), à la rémunération (fixe, données variables de paie, indemnités journalières, primes, congés, arrêt de travail...),

en appliquant les dispositions légales et conventionnelles régissant le bulletin de salaire à établir pour l'emploi existant dans l'entité ;

en appliquant les dispositions particulières (zone de redynamisation, zone franche, aides...)
préalablement définies et convenues ;
en appliquant les taux de cotisations sociales (salariales et patronales de l'entité ;
en déterminant le montant net à payer au salarié ;
en mentionnant sur le bulletin les informations obligatoires.

Transmettre les informations à l'ADDET dans les délais convenus pour validation en vue des paiements à effectuer / le cas échéant / fourniture sous forme de fichier informatique *des* virements de salaires pour transmission et ordre de paiement par l'ADDET à sa banque.

Concernant l'établissement des déclarations sociales périodiques

En lien avec les bulletins de salaire établis, l'ADDET doit régler les cotisations sociales correspondantes et transmettre les informations aux organismes sociaux.

La mission consiste à

Etablir les DSN mensuelles et les déclarations de cotisations sociales périodiques (mensuelles ou trimestrielles) non visées par la DSN destinées aux différents organismes

en appliquant les taux en vigueur pour l'entité,
en respectant les règles de présentation des déclarations,
en respectant les délais de transmission des déclarations.

Etablir les déclarations annuelles pour la période transitoire en plus de la DSN (déclaration annuelle des salaires, déclarations récapitulatives aux organismes sociaux).

Transmettre les informations à l'ADDET dans les délais nécessaires pour permettre l'envoi des déclarations, le signalement des événements ainsi que des règlements dans les délais imposés, sous réserve du respect des délais d'information et de communication par l'entité.

Procédures particulières de télétransmissions et de télé-règlements

Ces procédures sont mises en place sur la base du mandat conclu entre le prestataire et l'ADDET et, le cas échéant, du bordereau d'adhésion aux télé-règlements signés par le client.

La DSN, la DADS-U ou N4DS (déclaration automatisée des données sociales unifiée)
Le prestataire assure le transfert des autres données sociales par voie électronique EDI, conformément aux normes en vigueur.

La DU CS-EDI (déclaration unifiée de charges sociales) non visée par la DSN.

Fournitures des écritures comptables à enregistrer et tenue du journal des salaires

Le prestataire fournit à l'ADDET les écritures mensuelles à enregistrer en s'appuyant sur les états informatisés qu'il produit (journal mensuel des salaires, état récapitulatif mensuel des charges sociales) et les déclarations établies.

Mise à disposition des documents et états informatisés

La mission de traitement de la paie et des déclarations conduit le prestataire à mettre à la disposition de l'ADDET les documents et états suivants (*sous forme papier ou dématérialisé*):

Mise à disposition périodique:
Bulletins de salaire ;
Déclarations aux organismes sociaux non visés par la DSN ;
Journal des salaires ;
État récapitulatif mensuel des charges sociales ;
État des paiements.

Mise à disposition en fin d'année civile :
État récapitulatif annuel ;
Déclaration annuelle des salaires pour les années transitoires ;
Déclarations récapitulatives aux organismes sociaux.

Gestion administrative d'évènements occasionnels courants

Cette prestation recouvre les travaux et/ou formalités à réaliser dans les situations suivantes

Entrée d'un salarié .:

Établissement / ou vérification de l'établissement de la déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
Affiliation du salarié aux organismes sociaux
Création de la fiche individuelle du salarié

Sortie d'un salarié :

Établissement du solde de tout compte
Établissement du certificat de travail
Portabilité de la complémentaire santé et de la prévoyance
Signalement de l'évènement (déclaration évènementielle).

Maladie / maternité / accident du travail :

Signalement de l'évènement (déclaration évènementielle)
Prise en compte des données pour l'établissement des bulletins de salaire (dates, encaissements des indemnités journalières...)

Transmission à l'entité des documents établis par l'Expert-comptable

La transmission des documents établis par le prestataire sera effectuée selon les modalités suivantes

Envoi des bulletins de salaires et de l'état des paiements par courriel (ou mise à disposition via le portail de l'Expert-comptable).

Envoi des déclarations de charges sociales non visées par la DSN X jours *au plus tard* avant la date limite de versement du règlement. En cas de télé règlements, il convient de se reporter à la procédure indiquée ci-avant au paragraphe sur « les procédures particulières de télétransmissions et de télé règlements » (*cf. : 2.3.2. Établissement de la paie et des déclarations liées*) ,

Envoi de toutes autres déclarations avant la date limite de dépôt des déclarations.

PRESENTATION DES OFFRES

L'offre devra être présentée dans un dossier comprenant a minima :

- Proposition d'accompagnement et méthodologie
- Budget TTC détaillé
- L'ensemble des coûts de la prestation devra être détaillé
- CV des intervenants
- Présentation de la société et de ses références

Dans son offre, le prestataire devra également inclure différents documents techniques et administratifs qui sont listés ci-dessous.

Documents techniques :

- Présentation de l'entreprise
- Liste des références (de préférence en lien avec la nature du marché)

Documents administratifs :

- Le présent cahier des charges signé
- SIRET
- Extrait K-BIS
- TVA interne intracommunautaire
- Déclaration sur l'honneur
- Formulaire DC1 et DC2
- Attestations fiscales, sociales et d'assurances (RC-GF) en cours de validité

Toute offre dont la présentation ne sera pas conforme aux présentes instructions ou qui parviendrait après la date et l'heure limite ne sera pas retenue. Il n'y a pas de variantes. Une phase de négociation est prévue dans le marché.

REMISE DES OFFRES

Les offres sont à adresser à Sylvain BUMAT par email (sylvain.bumat@hautes-alpes.net), au plus tard le **1^{er} juin 2026 à 12h**

Début du contrat : 1^{er} janvier 2027

Durée du contrat : 1 an renouvelable 3 fois

CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

La notation s'effectue pour chacun des lots, selon les critères suivants :

- **Valeur technique 60 %**
 - Expériences, références et savoir-faire de l'entreprise
 - Pertinence de l'offre et qualité de l'accompagnement
- **Prix de la prestation 40 %**

Le comité de sélection sera constitué de représentants de l'Agence de Développement des Hautes-Alpes.

Confidentialité : toutes les informations transmises par l'ADDET05 doivent être considérées comme confidentielles et ne pourront être utilisées qu'aux fins de cette consultation.