

Annex D Exigences détaillées :

La ségrégation et le partage des tâches sera faite de la façon suivante :

Tâches	Responsable	
	Fournisseur	INSO
RECRUITMENT		
Identification et sélection des prestataires individuels		x
Rédaction et formalisation des contrats	x	
Qui dictera des critères d'embauche et les procédures de recrutement utilisées ?		x
Qui annoncera les offres d'emploi et assurera la gestion administrative du processus de recrutement ?	x	
Qui recevra les candidatures ?		x
Qui effectuera la présélection des demandes ?		x
Qui se chargera de préparer test écrit et pratique ?		x
Qui fera partie du panel pour l'interview ?		x
Qui effectuera la vérification des références et des antécédents dans les 4 jours ouvrables suivant la demande ?		x
Qui décidera du/des candidats à retenir ?		x
Qui émettra les contrats de travail dans un délais de 7 jours ouvrables suivant la demande ?	x	
Gestion administrative à l'embauche (contrat, documents légaux, etc.)	x	
Intégration technique et fonctionnelle des prestataires (briefing, outils, supervision terrain)		x
Qui sera en charge des processus juridiques et administratifs ?	x	
SALAIRE		
Définition de la grille salariale et validation des taux		x
Mise en place de mécanismes de transparence dans le processus de paie (traçabilité, documentation, logique de calcul)	x	
Soumissions des rapports	x	
Vérification de la présence effective des prestataires (listes de présence, validations internes)		x
Qui distribuera le talon de paie à la fin de chaque cycle de paie dans les 7 jours suivant le paiement des salaires ?	x	
Qui calculera, traitera le processus de paiement et les rapports des retenues fiscales telles que IPR, CNSS, ONEM, INPP, etc. et autres déductions obligatoires ?	x	
Le cas échéant, qui paiera les bonis allocations mensuels et annuels ?	x	
Qui sera responsable de l'administration de la paie des employés par chèque, banque mobile ou virement bancaire conformément à la grille salariale et à la politique de paie et ce, à la troisième semaine de chaque mois ?	x	
Vérification de la conformité paie (présence vs. Paiements)		x
Qui sera responsable de la déclaration des revenus, des IPR et cotisations sociales et sera le répondant devant les services de l'administration publique ?	x	
Qui sera responsable en cas de redressements et pénalités impose par les services de l'administration publique ?	x	
Validation des rapport		x
Gestion du personnel, formation et évaluation		

Qui émettra les contrats de travail conformément au code du travail de la RDC ?	x	
Qui sera responsable de déclarer l'embauchage et débauchage des prestataires de service en tant que « ses salariés » auprès des institutions publiques : ONEM, Division de l'Emploi et Travail, CNSS, DGI, INPP ?	x	
Qui fournira et gèrera tous les aspects des prestations sociales pour les prestataires de service, c'est-à-dire l'enregistrement, le paiement, l'enlèvement et le suivi des réclamations et l'aide aux remboursements ?	x	
Qui aura la charge du suivi des feuilles de temps, des vacances, des maladies et de tout autre congé.	x	
Conseil et mentorat au quotidien pour les prestataires (comportement, performance, éthique, appui terrain)		x
Alerte en cas de problème récurrent ou manquement aux obligations		x
SUIVI ADMINISTRATIVE		
Constitution et tenue des dossiers du personnel (conformément aux politiques INSO)	x	
Émission de lettres administratives (attestation d'emploi, avertissement, documents RH standards)	x	
Traitement administratif des résiliations de contrat (notifications, procédures, conformité légale)	x	
Archivage des contrats, renouvellements et avenants	x	
ÉVALUATION DES PRESTATAIRES		
Suivi quotidien de la performance et feedback terrain fournira des retours réguliers et évaluera leur adéquation aux besoins et attentes spécifiques		x
Mise en œuvre de cycles d'évaluation, suivi contractuel et performance générale	x	
Qui sera responsable de la formation interne et d'autres formes de développement du personnel si nécessaire ?		x
Qui conservera les contrats de travail et les dossiers des employés?	x	
DISCIPLINE, ÉVALUATION PROBATOIRE ET GESTION DES LITIGES		
Application des mesures disciplinaires, avertissements, procédures de licenciement	x	
Qui effectuera les évaluations probatoires avant le renouvellement des contrats ? INSO évaluera leur performance et analysera dans quelle mesure ils répondent efficacement aux besoins et attentes spécifiques avant le renouvellement du contrat.		x
Qui sera responsable en cas de litige individuel ou collectif de travail avec les prestataires de service et d'éventuels amendes transactionnels liés aux prestataires de service?	x	
RÉSILIATION & DÉPARTS		
Décision de fin de contrat (conformité, performance ou fin de mission)		x
Qui calculera toutes les demandes de licenciement/indemnités de licenciement conformément au code du travail de la RDC et ce, dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de la lettre de démission ou de congédiement ?	x	
Gestion administrative des départs (préavis, solde de tout compte, documents de sortie)	x	
Réalisation des entretiens de départ (feedback opérationnel)		x