

 23, Rue Jules Vallès - 69100 VILLEURBANNE Tél. 04 72 83 88 70 - Fax 04 72 83 88 79 E-mail : novaxiom@novaxiom.fr	<b>CAHIER DES CHARGES</b>	Page	1 / 3
		Référence	CDC-0003.
		Version	A

## CAHIER DES CHARGES PRESTATIONS D'ETUDES DANS LE DOMAINE ADMINISTRATIF

### OBJET

Le présent document a pour objet de préciser les conditions de réalisation des prestations d'études et en particulier :

- Le contexte et les objectifs de réalisation ;
- Les contraintes de réalisation.

### PRESENTATION GENERALE

Au sein d'une société qui anime et gère les sociétés d'un groupe, votre équipe assurera le suivi et la gestion des missions de nos collaborateurs. Elle aura en charge le traitement des temps de travail, le suivi logistique, les frais professionnels ainsi que la collecte et la vérification des données nécessaires au traitement des éléments de rémunération.

Chaque membre de l'équipe gèrera une partie du portefeuille clients, de la consultation à l'accusé de réception de commande, puis assurera le suivi des comptes clients pour les affaires en production.

La facturation et le traitement analytique des projets sont confiés à votre équipe.

Pour un portefeuille d'environ 35 consultants, nous attendons :

- Le traitement de l'Administration du Personnel (ADP) ;
- Le traitement de l'Administration des Ventes (ADV) et des achats sur affaire ;
- Le traitement des contrôles ;
- La livraison des travaux dans le respect des délais.

Les horaires de travail sur le site de l'acheteur sont 9h-12h et 14h-18h du lundi au vendredi.

### PRESENTATIONS DU FOURNISSEUR

Pour la réalisation de ces missions, votre équipe sera amenée à intervenir au sein de notre siège afin d'accéder aux données nécessaires, consulter la documentation, participer à des réunions de service etc.

Pour la réalisation de cette mission, les compétences nécessaires sont les suivantes :

- Utilisation performante des outils bureautiques ;
- Technique de communication ;
- Maîtrise des informations ;
- Rigueur ;
- Affinité avec les éléments chiffrés.

## PRESTATIONS DE L'ACHETEUR

Pour la réalisation de cette mission, l'acheteur assure la mise à disposition du matériel nécessaire à la réalisation de cette mission, à savoir, les postes de travail, les accès à la base de données et au réseau informatique depuis le siège de l'entreprise, l'accès aux locaux de la société, l'accès à la documentation nécessaire pour la réalisation de cette mission.

Les documents fournis par l'acheteur devront rester confidentiels et à usage réservé dans le cadre de la mission.

## PLANIFICATION DE LA MISSION

Le délai d'exécution de la commande devra accompli entre le 01/04/2016 et le 31/08/2016.

## DESCRIPTION DES LIVRABLES

Pour chaque membre de l'équipe, les livrables attendus pour cette prestation sont, de façon exhaustive et non limitative, les suivants :

Description		Date de livraison
1	Traitement des fiches de travaux	Tous les mercredis
2	Transmission des modifications pour le planning	Tous les lundis
3	Transmission des demandes d'absences après validation	Au plus tard 24 heures après validation
4	Transmission des achats	Tous les vendredis
5	Préparation de la facturation hebdomadaire	Tous les mercredis
6	Traitement des fiches de frais	Tous les 15 de chaque mois
7	Facturation mensuelle	Entre le 30 et le 05 de chaque mois
8	Traitement des données pour l'établissement des paies	Entre le 15 et le 20 de chaque mois
9	Traitement des dossiers d'entrée du personnel	72 heures après l'entrée d'un salarié
10	Traitement des dossiers de sortie du personnel	72 heures après la sortie d'un salarié
11	Contrôle de gestion sur les fichiers d'affaire	Entre le 20 et le 25 de chaque mois

Les dates définitives attendues pour la livraison des livrables seront précisées lors des réunions de service auxquelles vous participez.

## SECURITE ET ENVIRONNEMENT

Au sein du siège de l'entreprise, votre équipe devra respecter le règlement intérieur et prendre connaissance du Document Unique d'évaluation des risques.

## ÉCHEANCIER DES PAIEMENTS

L'échéancier des paiements du prix global et forfaitaire des prestations est le suivant :

- 40 % pour le mois d'avril et mai 2016 ;
- 30 % pour le mois de juin et juillet 2016 ;
- 30 % pour le mois d'août 2016 ;

 <b>novaxiom</b> group 23, Rue Jules Vallès - 69100 VILLEURBANNE Tél. 04 72 83 88 70 - Fax 04 72 83 88 79 E-mail : novaxiom@novaxiom.fr	<b>CAHIER DES CHARGES</b>		Page	3 / 3
			Référence	CDC-0003.
			Version	A

Les paiements seront effectués à 30 jours fin de mois le 10. Cependant, le paiement ne sera effectué que sous réserve de l'acceptation de la facture reconnue « bonne à payer ».

## RESILIATION

Novaxiom peut mettre fin à l'exécution du présent cahier des charges avant achèvement de celui-ci, en respectant un préavis d'un mois, par une décision de résiliation notifiée par lettre recommandée avec avis de réception qui fixe la date d'arrêt.

## ABSENCES PREVUES

Dates d'absences prévues :

6 mai 2016 : 1 jour  
16 mai 2016 : 1 jour  
15 juillet 2016: 1 jour  
Du 16 au 19 août 2016 : 4 jours