Leçon 5
Pièces constitutives du contrat de consultant

Sujets de cette leçon :

- Pièces constitutives du contrat de consultant
- Points du contrat
- Rémunération, composantes de la rémunération et ce qu'elles englobent
- Bases du décompte des postes de la rémunération
- Établissement d'échéanciers de paiement minimisant le risque commercial de la GIZ et évitant l'accumulation de créances élevées
- L'importance des termes de références et des Conditions générales

5. Pièces constitutives du contrat de consultant

Un contrat est composé de plusieurs pièces constitutives. Il comprend le contrat à proprement parler, avec ses différents points, et les annexes au contrat, qui peuvent également avoir force obligatoire.
Les pièces constitutives d'un contrat de consultant, que vous pouvez établir à l'aide de CoSoft, sont généralement les suivantes :

P & R Règle

Contrat : il contient toutes les informations relatives aux dispositions particulières qui ont été définies pour le contrat considéré, en particulier en ce qui concerne la rémunération et le paiement.

Convention séparée avec termes de référence (notamment) : elle contient la description exacte et précise de la prestation de service à exécuter ou de l'ouvrage à fournir.

Conditions générales : dispositions générales applicables à tous les contrats de prestations de la GIZ dans le pays (telles que droits d'auteur, code d'intégrité, etc.).

Autres annexes : il est possible de convenir d'autres annexes, telles qu'aides au décompte et formulaires de décompte, Directives relatives au remboursement des frais de mission et de déplacement, modèles de rapport, conventions de projet, etc. Veuillez éclaircir, avec un avocat le cas échéant, si les annexes à un contrat sont, dans votre pays, des pièces constitutives du contrat ayant force obligatoire. Si ce n'est pas le cas, vous devez trouver des solutions et remèdes, les mettre en place et les formaliser.

Exception : lorsque l'établissement du contrat est délégué par écrit au / à la responsable du marché (RdM), celui-ci / celle-ci utilise le modèle consigné dans les P & R puisque les projets ne disposent pas de CoSoft.

Lien : https://dms.giz.de/dms/livelink.exe/app/nodes/35717236

Le document « Contrat de consultant pour les experts indépendants » est disponible en anglais, en français et en espagnol.

Notes

Par dérogation aux P & R, des contrats d'une valeur inférieure à 1 000 euros sont aussi conclus sur place pour formaliser les accords convenus par écrit. Cela est bien sûr possible.

5.1 Le contrat

Le contrat contient des clauses spécifiques, négociées au cas par cas. Il comprend les points suivants :

1. Objet du contrat
2. Termes de référence (pour les détails, il est renvoyé à la convention séparée)
3. Durée du contrat
4. Procédure d'information (pour les détails, il est renvoyé à la convention séparée)
5. Rémunération
6. Paiements
7. Autres dispositions (concernant notamment l'obligation de respecter les principes d'une comptabilité régulière et notre droit de regard)
8. Conditions générales : règles générales venant compléter les dispositions du contrat proprement dit. Ces conditions générales doivent absolument être définies et jointes en annexe. Ce document indique aussi le nombre d'exemplaires du contrat et mentionne que toute modification au présent contrat requiert la forme écrite.

Les informations concernant les points 1 à 4 vous sont transmises par le / la RdM. Il incombe cependant au bureau de vérifier qu'elles sont plausibles et complètes.

La rémunération définie au point 5 du contrat est négociée par le le bureau sur la base de la grille d'honoraires locale tenue par le bureau (voir la leçon 4). Les prix doivent être raisonnable du vue commercial et conforme aux prix du marché local. Le bureau défini l'échéancier de paiement et les exigences en matière de facturation (dispositions du point 6).

Notes

5.1.1 Rémunération

La rémunération se décompose en différents postes de coûts. Il s'agit en premier lieu des honoraires, qui sont versés pour les prestations effectivement exécutées, et deuxièmement des **remboursements**, autrement dit des coûts que le consultant ou la consultante a supportés dans l'exécution de ses prestations et que la GIZ rembourse.

Lorsque vous établissez un contrat, veuillez veiller à ce qu'il mentionne le **montant contractuel maximal**. Les contrats ne doivent pas inclure de postes de coûts sans mention d'une limite supérieure (comme par exemple : « frais de voyage selon les besoins sur présentation de justificatifs »). La formulation suivante, donnée ici à titre d'exemple, serait en revanche correcte : « frais de voyage sur présentation de justificatifs conformément aux Directives relatives au remboursement des frais de mission et de déplacement de la GIZ en/au xxx **à concurrence de** 300 euros ».

Afin de pouvoir mener de bonnes négociations et trouver de bons accords, il convient d'examiner précisément les différents postes de coûts cités ci-après.

- **Honoraires** : ils sont habituellement arrêtés, pour la prestation à exécuter, en jours de travail ou en mois. Ils ont été étudiés en détail à la leçon 5. Des honoraires peuvent également être définis et réglés pour les week-ends si le consultant ou la consultante travaille ces jours-là, ainsi que pour les jours de voyage, mais si possible sur la base d'un tarif plus faible.

Notes

- **Indemnités journalières** : des indemnités journalières sont versées pour les jours pendant lesquels le consultant ou la consultante est en mission loin de son domicile. Les indemnités journalières couvrent les dépenses supplémentaires au titre des subsistances, par exemple les repas au restaurant. Elles sont versées pour la durée de la mission, qu'il s'agisse de jours ouvrables ou de jours du week-end.
  Les indemnités journalières correspondent à un forfait versé par jour. Les bureaux de la GIZ devraient disposer d'un tableau des indemnités journalières applicables à leur pays.

- **Indemnités d'hébergement** : les indemnités d'hébergement couvrent les dépenses d'hébergement pendant les missions (à l'exclusion du petit déjeuner, qui est couvert par les indemnités journalières). Pour les indemnités d'hébergement, vous devez arrêter un montant forfaitaire par nuit si vous connaissez bien les prix des hôtels. Si les prix des hôtels présentent des écarts importants, il vous faut arrêter un forfait du niveau intermédiaire. Cette solution est plus avantageuse pour nous et considérablement plus simple pour la gestion, à un stade ultérieur, que le remboursement intégral du prix d'un hôtel cher.
  Il n'y a que dans les cas où vous n'êtes pas du tout en mesure d'estimer les prix des hôtels dans une région que vous devez vous entendre sur un budget et convenir du remboursement sur présentation d'un justificatif (original de la note d'hôtel).

- **Matériels et équipements (à prévoir seulement dans des cas d'exception)** : s'il est nécessaire que le consultant ou la consultante achète des matériels et équipements (tels que des ouvrages spécialisés pour l'établissement d'une étude), cela doit figurer dans le contrat comme poste de remboursement, avec obligation de justifier les dépenses par des justificatifs originaux. Concernant les fournitures de matériels et équipements, les mêmes procédures de passation de marché que pour le bureau s'appliquent, c'est-à-dire que les achats d'un montant supérieur à 1 000 euros doivent faire l'objet d'une mise en concurrence et que celle-ci doit être documentée. Veuillez alors inclure dans le contrat la disposition stipulant que les objets acquis et les documents correspondants (notices d'utilisation, certificats de garantie, etc.) seront remis à la GIZ ou au partenaire à l'issue des travaux (à matérialiser par une attestation de transfert), faute de quoi le remboursement ne sera pas possible.
  L'obligation de transférer les matériels et équipements doit être stipulée dans les conventions séparées.

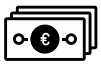
- **Frais de voyage** : il s'agit des frais de transport effectifs, par exemple des tickets d'autobus ou des billets d'avion. Si vous connaissez bien les prix des titres de transport, vous devez arrêter un montant forfaitaire. Vous pouvez néanmoins stipuler que les titres de transport doivent être remis, de manière à pouvoir contrôler par ce biais les dates de voyage (qui servent de base pour le versement des indemnités journalières et des indemnités d'hébergement).
  Les **frais accessoires** font également partie des frais de voyage. Pour les frais accessoires, vous devez convenir d'un forfait (modéré). Celui-ci couvre les coûts normalement supportés pour les vaccinations, les visas, les photos d'identité, les transports de et à l'aéroport, les frais de communication, de taxi, de bus, de train, etc.).

- **Autres coûts** : ce poste couvre les coûts qui ne sont pas inclus dans les postes ci-dessus et qui doivent pourtant faire l'objet d'un remboursement.

Notes

S'il est par exemple nécessaire de réaliser un grand nombre de copies pour un atelier ou d'assurer la restauration pendant un atelier, ces coûts peuvent être cités et les modalités de prise en charge définies sous ce poste.
Vous pouvez convenir d'un décompte sur présentation de justificatifs ou bien d'un forfait si vous êtes en mesure d'estimer les coûts (par exemple 10 euros par participant, moyennant présentation d'une liste de présence signée par les participants).

- **Forfaits** : en particulier pour les petits montants et pour les coûts que vous connaissez bien, vous devez toujours essayer de définir un forfait raisonnable. Le décompte s'en voit facilité – pour le consultant comme pour le bureau –, et cette solution se traduit souvent par un résultat « gagnant-gagnant ». Un consultant ou une consultante dont le contrat prévoit le paiement d'indemnités d'hébergement élevées sur présentation d'un justificatif ira probablement dans un hôtel relativement cher et se fera ensuite rembourser les coûts. Si au lieu de cela vous fixez un forfait dans un niveau de prix intermédiaire, il se peut que le consultant ou la consultante choisisse un hôtel encore moins cher et se fasse payer le forfait plus élevé. Pour la GIZ, cette dernière formule reste néanmoins moins coûteuse que le versement d'indemnités d'hébergement élevées sur présentation d'un justificatif.



Vous pouvez aussi définir un montant forfaitaire pour la valeur globale du contrat ou pour les parties du contrat qui ne changeront probablement pas. C'est la procédure habituellement utilisée, en particulier pour les contrats d'ouvrage, dans lesquels ce ne sont pas les moyens à mettre en œuvre qui nous intéressent, mais les résultats.

Dans les cas où des forfaits sont arrêtés, la documentation interne du contrat doit en faire ressortir la genèse et le mode de calcul.

Puisqu'un forfait constitue un prix fixe, il ne peut pas être modifié à posteriori. Si le consultant ou la consultante constate ultérieurement que le temps effectivement nécessaire à l'exécution des travaux s'est avéré plus important que ce qui avait été estimé, la rémunération ne doit pas être ré-évaluée. C'est au consultant ou à la consultante de supporter ce risque. Si, inversement, les travaux ont été exécutés avec une très grande efficacité et dans un délai inférieur à ce qui avait été prévu, la GIZ ne peut pas non plus invoquer le droit au remboursement, et elle doit payer intégralement le forfait convenu pour toute la prestation.
Un forfait ne peut être modifié à posteriori que si la prestation et les termes de référence changent. Si nous exigeons une prestation plus vaste que ce qui avait été convenu à l'origine, il faut également relever la rémunération. Si nous amputons les termes de référence de certaines prestations, il faut réduire la rémunération au prorata.

La définition de forfaits, dont le décompte est facile, est à privilégier. Cela n'est toutefois possible que dans les cas où nous sommes à même d'estimer les prix et les quantités et, ainsi, de fixer des forfaits raisonnables.

Lorsque vous fixez un forfait, le contrat doit contenir la formulation « ce forfait inclut tous les coûts ». C'est aussi ce qui est prévu dans le contrat type de CoSoft.

Notes

Dans les pays dans lesquels les forfaits ne sont pas admis pour des raisons d'ordre fiscal, tous les postes doivent faire l'objet d'un décompte sur la base des justificatifs correspondants. Ce point doit être clarifié au préalable avec un avocat local.

Résumé - Types de rémunération	
sur présentation de justificatifs (originaux), jusqu'à concurrence de	**Exemple** : billet d'avion (aller-retour) en classe économique de Moscou à Pékin (sur présentation de l'original du billet et de la facture de l'agence de voyage), à concurrence de 2 000 euros.
Forfait	**Exemple** : un forfait de 15 000 euros est versé après exécution des prestations définies dans les termes de référence et remise du rapport final conformément au point xxx du contrat. Ce forfait englobe tous les coûts.
Forfait sur présentation d'une preuve de voyage	**Exemple** : frais accessoires de transport par avion : 30 euros par vol La preuve doit être apportée que le voyage a bien été effectué. La justification du prix du billet n'est cependant pas nécessaire.

5.1.2 Payments

Pour les contrats de courte durée, il vaut mieux ne fixer qu'un paiement final. Le contractant remet dans ce cas une facture finale et perçoit sa rémunération s'il a exécuté sa prestation.

Si le contrat est de plus longue durée ou si le contractant doit pré-financer des billets d'avion ou des frais d'hôtel, il est possible d'arrêter le paiement d'une avance, dont le montant ne doit toutefois pas dépasser 40 % des honoraires plus au maximum 100 % des frais de voyage. Elle peut aussi être inférieure, bien évidemment. À la fin du contrat, cette avance est déduite des coûts facturés pour la prestation ; elle est alors considérée comme remboursée.

Exemple : Calcul d'une avance						
Valeur du contrat	30 000	EUR				
Honoraires	20 000	EUR	⟶	max. 40%	⟶	8 000 EUR
Frais de voyage	5 000	EUR	⟶	max. 100%	⟶	5 000 EUR
Autre frais	5 000	EUR				
Montant maximale de l'avance						13 000 EUR

Payer une avance constitue toujours un risque. Il n'est pas impossible en effet que le contractant n'exécute pas sa prestation ou qu'il l'exécute si mal qu'il ne pourrait même pas prétendre à un règlement atteignant le montant de l'avance. Dans un tel cas, il est généralement très difficile de récupérer l'avance. Afin de réduire les risques, le montant de l'avance doit être aussi faible que possible.

Notes

Il ne faut pas payer d'avance pour les contrats d'une durée inférieure à un mois. Les frais de voyage font exception à cette règle : ils peuvent faire l'objet d'une avance même dans le cas de contrats de courte durée. La décision applicable pour le pays est prise par la directrice / le directeur administratif et financier.

Exemple : contrat avec deux versements

Monsieur Miller a obtenu un contrat d'une valeur à concurrence de 20 000 euros, pour la période du 15/01/2017 au 15/03/2018. Il doit percevoir une avance pour préfinancer le billet d'avion et les frais d'hôtel. L'avance doit être déduite de la facture finale.

Étant donné qu'il ne s'agit pas d'un contrat forfaitaire, le paiement final est un paiement « à concurrence de » (c'est-à-dire qu'il peut finalement s'avérer inférieur). Si le contractant ne facture que 18 750 euros pour les prestations qu'il a fournies, il doit bien entendu rembourser malgré tout l'intégralité de l'avance ; le montant à payer ne s'élève plus, alors, qu'à 10 750 euros.

Des paiements intermédiaires supplémentaires peuvent être prévus lorsque le contrat est de longue durée. Il importe néanmoins d'indiquer clairement sous quelles conditions les paiements sont effectués. De tels **paiements intermédiaires ne doivent pas constituer de nouvelles avances**. Il faut au contraire stipuler, dans ce cas, qu'une partie des prestations fournies est déjà facturée à la GIZ. L'avance doit être défalquée des créances à chaque paiement intermédiaire.

Type de paiement	Date	Paiement à concurrence de	Conditions requises
Avance	15/01/2017	8 000 EUR	Après signature du contrat et sur demande de paiement écrite
Paiement final	15/03/2018	12 000 EUR	Facture finale portant sur les prestations fournies, déduction faite de l'avance versée et non encore remboursée

Notes

Exemple : trois versements

Monsieur Smith doit être pris sous contrat pour une durée de **six mois**. Le contrat commence le 15/01/2017 et se termine le 15/07/2017. Monsieur Smith doit animer un atelier en mars et un autre en juin. Le **contrat porte sur une valeur à concurrence de 40 000 euros**.

Monsieur Smith voudrait ne pas attendre juillet pour être payé. Il trouve de surcroît qu'une avance de 40 % n'est pas suffisante eu égard à la durée du contrat.
Vaudrait-il mieux lui faire deux contrats, prévoyant chacun une avance et une facture finale ? Sûrement pas.

Voilà ce qui doit être convenu : il reçoit une avance de 10 000 euros afin de pouvoir payer le billet d'avion et les frais d'hôtel dans le cadre du premier atelier. Après ce premier atelier, il pourra présenter un décompte intermédiaire dont le montant sera probablement de l'ordre de 20 000 euros. Ce montant lui sera remboursé. Après le deuxième atelier, il présentera la facture finale sur laquelle ne figureront plus que les coûts de ce deuxième atelier. Là encore, le montant du décompte sera probablement de l'ordre de 20 000 euros. L'avance non remboursée (10 000 euros) sera déduite de ce montant ; ainsi, le paiement final effectif ne sera plus que de 10 000 euros.

L'échéancier de paiement se présente ainsi :

Type de paiement	Date	Explications	Paiement à concurrence de	Conditions du paiement
Avance	15/01/2017	+ 10 000 avance	10 000 EUR	Après signature du contrat et sur demande de paiement écrite
Paiement intermédiaire	15/04/2017	+ 20 000 Décompte de prestations	20 000 EUR	Décompte des prestations fournies
Paiement final	15/07/2017	+ 20 000 Décompte de prestations - 10 000 Remboursement de l'avance	10 000 EUR	Facture finale portant sur les prestations fournies, déduction faite de l'avance versée et non encore remboursée

Vous pouvez voir à la colonne « Explications » que la somme des montants des décomptes (pour les honoraires et les frais de voyage) correspond à la valeur du contrat. En revanche, l'avance se solde par 0 euros, c'est-à-dire qu'elle est versée (+10 000) puis remboursée (-10 000).

Le montant total des paiements ne doit bien sûr jamais être supérieur à la valeur du contrat. Les montants réglés se décomposent ainsi : paiement d'une avance, décompte des prestations fournies aux prix convenus au contrat, déduction de l'avance.
Si vous définissez des paiements intermédiaires, il faut les définir sur la base de prestations fournies, c.-à-d. des décomptes intermédiaires. Si au lieu de cela vous définissez des avances supplémentaires, la somme des avances non régularisées dépassera rapidement le seuil des 40 % de la valeur du contrat plus les frais de voyage. Cela serait en contradiction avec les principes commerciaux de la GIZ.

5.2 Convention séparée et termes de référence

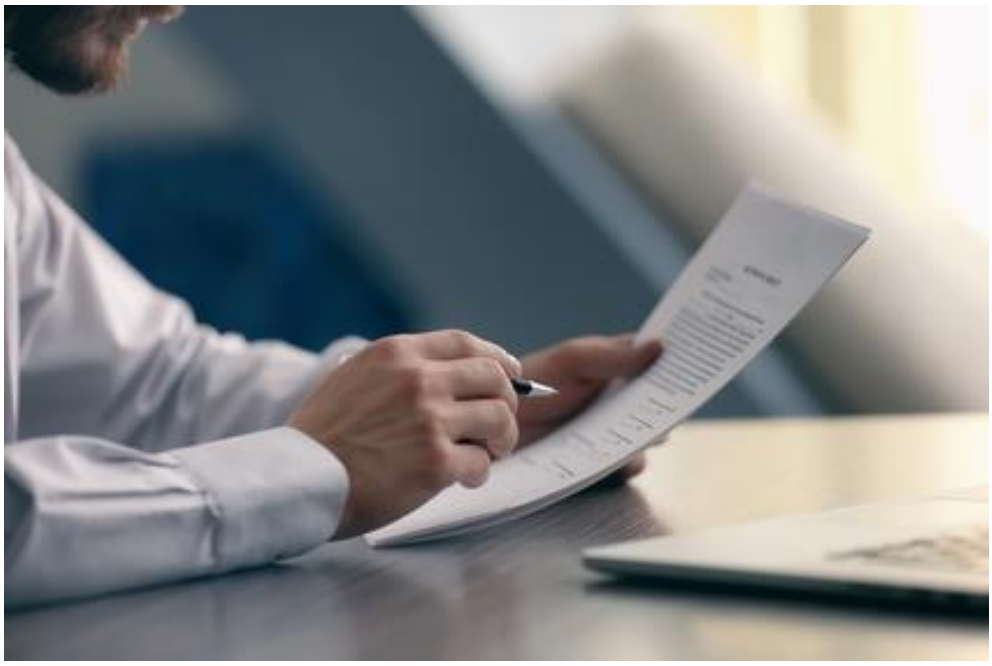
Les conventions séparées contiennent les dispositions d'ordre technique du contrat, à savoir les termes de référence, le lieu d'exécution des prestations et les données relatives à la procédure d'information. Si le contractant doit s'occuper de la fourniture de matériels et équipements, les détails y relatifs (procédure de passation, transfert des matériels et équipements) doivent être stipulés ici.
Les conventions séparées peuvent également contenir d'autres clauses selon les besoins (spécifiques pour le pays en question). La convention séparée doit faire mention de tous les aspects relevant du droit du travail propres au pays.

La prestation à fournir par le contractant est définie dans les termes de référence. Même si cette tâche incombe au / à la RdM, le bureau doit en vérifier la plausibilité et la qualité (précision, clarté) et, le cas échéant, demander des éclaircissements.
La qualité des termes de référence est importante. Si le consultant ou la consultante fournit une mauvaise prestation, on pourra plus difficilement, avec des termes de référence imprécis, arguer par la suite - et, dans le pire des cas, faire valoir devant la justice et prouver - qu'une autre prestation devait en réalité être exécutée ou que la prestation n'a pas été exécutée ou qu'elle a été mal exécutée ou différemment de ce qui était convenu. La GIZ ne peut exiger que la prestation qui a été convenue, telle qu'elle est définie dans les termes de référence.

Notes

Veuillez assurer de ne pas répéter certaines données et informations dans les différents points de la convention séparée ainsi que dans le contrat. Si vous devez modifier ces données, il faut les modifier partout. Des oublis entraîneraient rapidement l'apparition de contradictions pouvant, en cas de doute, entraîner des différends entre les parties au contrat.

5.3 Conditions générales (locales)



Le contrat et la convention séparée contiennent les informations essentielles pour la prestation. Il existe en outre des conditions standard qui ne sont pas négociées individuellement pour chaque contrat mais qui s'appliquent de la même façon à tous les contrats de prestations. Il s'agit là des Conditions générales, que la GIZ a élaborées pour protéger l'entreprise dans son ensemble vis-à-vis des risques d'ordre général liés à la contractualisation et pour sécuriser les droits induits par une contractualisation. Ce document doit être joint au contrat en tant qu'annexe. Chaque bureau doit s'assurer que tout contrat conclu inclut, en tant que pièce constitutive, ces Conditions générales ayant valeur juridique. Les Conditions générales standard locales sont mises à disposition dans CoSoft ainsi que dans les P & R. Il faut faire vérifier sur place par un avocat qu'elles sont bien conformes à la législation locale, et les modifier et les compléter le cas échéant.

Notes

CoSoft est un logiciel dédié à l'établissement des contrats dans les bureaux de la GIZ. Il doit être utilisé lors de l'établissement des contrats. CoSoft vous aide

- à conclure de bons contrats, sans lacune,
- à établir une base de données pour les contrats, les contractants et les honoraires,
- à appliquer des procédures transparentes et à évaluer vos contrats.

Message à retenir

Tous ce qu'on ne peut pas convenir dans le contrat CoSoft doit être stipulé dans la convention séparée.

Les frais de voyage font partie intégrale du contrat.

Les termes de référence ne contiennent que de points techniques – pas de répétitions du contenu de contrat et de convention séparée.

N.B. : Dans le cadre d'une délégation, le contrat est établi sur la base du modèle de contrat CoSoft en version Word, qui se trouve dans les P & R.