

Entreprises

Publié le 19/11/2022 – Mis à jour le 01/02/2023

Externaliser certaines activités de son entreprise

L'externalisation (ou outsourcing en anglais) est une stratégie commerciale qui consiste pour une entreprise à **confier la réalisation de certaines tâches à un prestataire externe**, expert dans son domaine.

Contrairement à la sous-traitance, l'externalisation est un contrat signé sur une longue période, généralement plusieurs années.

Quels sont les avantages de l'externalisation ?

Vous pouvez recourir à l'externalisation dans le but de vous **développer**, de vous **réorganiser** ou de vous **concentrer** sur votre cœur de métier.

En effet, l'externalisation offre de **nombreux avantages** à votre entreprise :

Concentration des effectifs sur les activités à forte valeur ajoutée

Gain de temps

Augmentation de la compétitivité et de la productivité

Gain de souplesse et de flexibilité

Réduction des frais de personnel

Accès à des compétences nouvelles apportées par le prestataire spécialisé

Quelles activités externaliser ?

Généralement, l'externalisation est consacrée aux **fonctions supports** qui ne présentent pas d'impact stratégique pour l'entreprise. Les fonctions privilégiées pour l'externalisation sont notamment les suivantes :

Gestion et maintenance informatique

Comptabilité et gestion de la paie

Gestion des ressources humaines

Service marketing et commercial

Saisie de données

Standard téléphonique et accueil physique

Sécurité

Quel est le contenu du contrat d'externalisation ?

La rédaction d'un contrat d'externalisation est **obligatoire**. Elle permet d'assurer une sécurité juridique optimale.

Le contrat d'externalisation doit comporter les **mentions suivantes** :

Objet du contrat, c'est-à-dire le détail de la mission confiée au prestataire

Prix de la prestation

Clause d'indexation ou clause de renégociation : elle permet de renégocier le prix de la prestation en cours de contrat en cas l'évolution des conditions économiques qui compromettraient l'équilibre du contrat. Par exemple, l'augmentation des loyers du matériel informatique.

Délais de paiement et/ou pénalités de retard

Modalités de modification du contrat

Livraison : lieu de livraison, délais, transport et emballage

Sanction du non-respect des délais : réduction du prix, par exemple

Contrôle et réception des prestations

Garanties accordées au prestataire

Confidentialité de certaines informations transmises au prestataire

Propriété intellectuelle lorsque la prestation est protégée par les droits d'auteur : par exemple, la conception d'un logiciel.

Clause sur le travail dissimulé pour s'assurer que le prestataire ne recourt pas au travail de personnes non déclarées

Date de conclusion, date d'effet du contrat

Tribunal compétent et droit applicable en cas de litige éventuel

Quelles sont les obligations réciproques des parties ?

Le contrat d'externalisation doit fixer les **obligations de chaque partie**, celles du prestataire et celles du client professionnel (vous).

Prestataire

Le prestataire a l'**obligation d'exécuter** les missions dans les conditions prévues au contrat. S'il ne les exécute pas ou s'il les exécute mal, vous pouvez engager sa responsabilité.

Le prestataire est également tenu à une **obligation de conseil**. Il doit s'informer des besoins de votre entreprise et orienter vos choix en préconisant la solution qui lui apparaît la plus adaptée. Il doit vous mettre en garde sur les modalités d'utilisation des services et sur ses contraintes techniques éventuelles.

Une **obligation de confidentialité** oblige le prestataire à ne pas communiquer sur des informations propres à votre entreprise.

Si le contrat comporte une **clause de réversibilité**, le prestataire doit, à l'expiration du contrat, faciliter la poursuite des services par un nouveau prestataire ou par le client lui-même sans discontinuité, ni perte d'information.

Exemple

Dans un contrat d'externalisation de services informatiques (contrat d'infogérance), le prestataire doit communiquer, tout au long de la relation contractuelle, l'ensemble des documents techniques nécessaire à l'exploitation.

Avant la fin du contrat, il doit transférer ces informations au nouveau prestataire et restituer les actifs, matériels, logiciels et données.

Jusqu'à 6 mois après la fin du contrat, il doit également assister l'entreprise et transférer son savoir-faire au nouveau prestataire.

Client professionnel

Vous vous engagez tout d'abord à **payer le prestataire** conformément au contrat établi et en respectant les conditions de paiement qui y figurent.

Vous avez également une **obligation de collaboration**, vous devez tout mettre en œuvre pour que le prestataire puisse exécuter dans de bonnes conditions les missions qui lui sont confiées. Vous devez définir précisément vos besoins, vous renseigner et poser les questions nécessaires.

De plus, pour tout contrat supérieur ou égal à 5 000 € HT, vous avez une **obligation de vigilance**. Autrement dit, vous devez vérifier que le prestataire s'acquitte bien de ses obligations en matière de déclaration et de paiement des cotisations sociales.

Concrètement, vous devez demander au prestataire qu'il vous remette l'**attestation de vigilance** que l'Urssaf lui a délivrée. Vous devez ensuite vérifier sa validité sur le portail dédié de l'Urssaf. Cette vérification doit être effectuée lors de la conclusion du contrat, puis **tous les 6 mois** jusqu'à la fin de son exécution.

- Vérification de l'attestation de vigilance

Essor de l'activité

Questions – Réponses

- Comment obtenir une attestation de vigilance ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- Recourir à la sous-traitance

Textes de référence

- Code du travail : articles L8222-1 à L8222-7
Obligation de vigilance de l'entreprise
- Code du travail : articles R8221-1 à R8221-3
Travail dissimulé



AGGLOMÉRATION

Luberon Monts de Vaucluse

Horaires : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Adresse : 315 avenue Saint Baldou 84300 Cavaillon

Tél. : 04 90 78 82 30