



**MARCHE N° 2014 - 03 :**  
**Expertise comptable**

ECOLE DE LA DEUXIEME CHANCE  
EN SEINE-SAINT-DENIS

6 mail Maurice de Fontenay  
93120 LA COURNEUVE

Date et heure limites de réception des offres :  
12/05/2014 à 12 h 00

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## SOMMAIRE

Page

|  |    |
|--|----|
| Article 1 : Objet et étendue de la consultation .....                | 3  |
| 1.1 – Objet de la consultation.....                                  | 3  |
| Rappel du contexte : .....   | 3  |
| 1.2 – Etendue de la consultation .....                               | 4  |
| 1.3 – Décomposition de la consultation .....                         | 6  |
| 1.4 – Conditions de participation des concurrents .....              | 6  |
| Article 2 : Conditions de la consultation.....                       | 7  |
| 2.1 – Durée du marché .....  | 7  |
| 2.2 – Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives ..... | 7  |
| 2.3 – Délai de validité des offres .....                             | 7  |
| 2.4 – Mode de règlement du marché.....                               | 7  |
| 2.5 – Conditions particulières d'exécution .....                     | 7  |
| Article 3 : Contenu du dossier de consultation .....                 | 7  |
| Article 4 : Présentation des candidatures et des offres.....         | 7  |
| 4.1 – Documents à produire .....                                     | 7  |
| 4.2 - Variantes.....   | 8  |
| Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres.....   | 8  |
| Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis.....            | 9  |
| 6.1 – Transmission sous support papier.....                          | 9  |
| 6.2 – Transmission électronique.....                                 | 9  |
| Article 7 : Renseignements complémentaires .....                     | 9  |
| 7.1 – Demande de renseignements .....                                | 9  |
| 7.2 – Voies et délais de recours .....                               | 10 |
| Article 8 : Clauses complémentaires .....                            | 10 |
| Dossier contenant les pièces de la candidature .....                 | 11 |
| Dossier contenant les pièces de l'offre .....                        | 11 |

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

## Article 1 : Objet et étendue de la consultation

### 1.1 – Objet de la consultation

Conformément :

- à l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005 relative aux marchés passés par certains organismes publics ou privés non soumis au Code des Marchés Publics
- au décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance ci-dessus précisée

L'École de la 2<sup>e</sup> Chance en Seine-Saint-Denis organise une **consultation**, sous forme de **procédure adaptée**, pour la prestation d'**Expertise comptable**.

### Rappel du contexte :

L'École de la Deuxième Chance en Seine-Saint-Denis (e2c93) est un organisme de formation, de statut associatif loi 1901, membre du Réseau National des Ecoles de la Deuxième Chance. Elle propose à un public âgé de 18 à 25 ans, sans diplôme ni qualification, ayant quitté le système scolaire depuis au moins un an, un parcours de formation individualisé, en alternance, d'une durée maximum de 10 mois.

Implantée sur quatre sites en Seine-Saint-Denis –La Courneuve, La Plaine-Saint-Denis, Rosny-sous-Bois et Sevran, l'e2c93 a un rayonnement départemental.

Chaque site dispose d'une capacité d'accueil de 60 places. Compte tenu du temps de parcours moyen, l'école s'est fixé pour objectif d'accueillir chaque année 624 stagiaires.

L'e2c93 est soumise au respect d'obligations comptables et administratives liées à :

- la perception d'un montant de subventions supérieur à 150 000€, qui la contraint à certifier ses comptes,
- l'intervention financière du FSE, qui la contraint à attester de l'acquittement des dépenses qu'elle a engagées,
- son statut d'Organisme de Formation habilité à percevoir la Taxe d'Apprentissage, qui la contraint à produire un bilan pédagogique et financier,
- sa nature juridique, qui la contraint à déposer ses comptes en ligne sur le site du Journal Officiel.

Le budget de l'e2c93 est financé par :

- Le fonds social européen (FSE), pour 8 %
- L'Etat (Direccte), pour 25 %
- Le Conseil Régional d'Ile de France, pour 25 %
- L'Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'Egalité des Chances (ACSE), pour 3 %
- Les collectivités territoriales (Conseil Général de Seine-Saint-Denis, communauté d'agglomération Plaine-Commune, municipalité de La Courneuve, municipalité de Rosny-Sous-Bois, Syndicat d'Equipement et d'Aménagement des Pays de France et de l'Aulnoye(SEAPFA), pour 16 %
- La Chambre de Commerce et d'Industrie Départementale (CCID 93), pour 2 %
- La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Saint-Denis, pour 3 %
- La collecte de taxe d'apprentissage, pour 18 %

Le budget annuel de fonctionnement de l'e2c93 s'élève à 4 926 K€ pour l'année 2014, auxquels s'ajoute un budget d'investissement de 25 K€.

L'exercice social de l'e2c93 s'étend du 1<sup>er</sup> janvier N au 31 décembre N.

L'e2c93 emploie 54 personnes, soit 51,65 équivalents temps plein. La totalité des salariés est en contrat à durée indéterminée à temps plein, exceptés huit salariés en CDI à temps partiel. La structure fait par ailleurs appel, en fonction des besoins, à des contrats à durée déterminée de remplacement.

Le siège administratif et juridique, situé à La Courneuve, compte 10 salariés. Chaque site, à vocation pédagogique, compte en moyenne 10 salariés.

Les sites pédagogiques n'ont pas d'autonomie financière : l'ensemble de la gestion financière est assurée par le siège de l'e2c93, qui traite et conserve l'ensemble des pièces comptables.

## **1.2 – Etendue de la consultation**

L'e2c93 confie au prestataire qui sera retenu l'examen des comptes annuels 2014, 2015 et 2016.

Menée en étroite collaboration avec la Directrice et la Responsable administrative et financière de l'association, cette mission comprend :

- L'arrêté annuel des comptes
- Deux arrêtés intermédiaires
- La vérification régulière des éléments de paie
- Le conseil et l'assistance en matières fiscale, sociale, comptable

Dans le cadre de l'arrêté annuel, la mission du prestataire portera notamment sur :

- La révision des comptes
- La passation des écritures d'inventaire
- L'établissement et la validation du bilan, du compte de résultat, de l'annexe et de la déclaration annuelle
- La réalisation du budget annuel
- La vérification de l'existence et de la conformité des éléments de paie

L'arrêté annuel fera l'objet d'un rapport écrit, que le prestataire présentera pour validation au Conseil d'Administration ainsi qu'à l'Assemblée Générale.

Le prestataire devra s'engager à intervenir, dans le cadre de l'arrêté annuel, avant le 31 janvier N+1 et à produire son rapport avant le 15 février N+1.

Deux arrêtés intermédiaires devront être réalisés, le premier au 30 juin N et le second au 30 septembre N.

Ces deux arrêtés devront faire l'objet d'un rapport écrit lequel devra faire apparaître la validation des comptes à la date de l'arrêté, la réalisation du budget annuel et la projection de la réalisation de ce budget au 31 décembre N.

La vérification des éléments de paie devra se faire suivant la méthode de l'échantillonnage et au rythme d'un contrôle significatif par trimestre.

Seront notamment vérifiés les taux en vigueur, les plafonds de sécurité sociale, les calculs inhérents aux temps partiels.

En matière de conseil et d'assistance, il sera attendu du prestataire retenu qu'il informe la structure

de tout changement réglementaire effectif et à venir en matière sociale, comptable, fiscale. Il devra à cet effet produire au service financier de la structure ainsi qu'à la Directrice, une documentation écrite accompagnée de préconisations permettant de fiabiliser les comptes et les procédures.

Le prestataire retenu devra travailler en étroite et régulière collaboration avec la Directrice et la Responsable administrative et financière de la structure, dans un climat de confiance réciproque. Le calendrier de ses interventions sera défini en début d'année conjointement avec ces interlocutrices.

Il est attendu du prestataire le respect des dispositions du Code de déontologie des professionnels de l'expertise comptable et de la norme professionnelle du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables.

D'autre part, le prestataire sera tenu au secret professionnel. Tous les documents relatifs à l'e2c93 devront être remis à l'e2c93.

Les missions du prestataire s'exerceront préalablement aux interventions du commissaire aux comptes avec qui il devra collaborer.

La responsabilité de la gestion comptable et financière de l'e2c93 se répartit comme suit entre le prestataire et le service financier interne :

|   | Interne | Prestataire |
|---|---------|-------------|
| <b>Révision des comptes</b>   |         |             |
| Saisie des factures de ventes   | X       |             |
| Saisie des factures d'achats  | X       |             |
| Saisie des cartes bleues  | X       |             |
| Saisie des opérations diverses  | X       |             |
| Saisie des mouvements de trésorerie   | X       |             |
| Rapprochements bancaires  | X       |             |
| Contrôle des comptes  | X       | X           |
| Préparation des écritures d'inventaire  | X       | X           |
| Etablissement et présentation comparée des documents comptables de fin d'exercice (*) |         | X           |
| Etablissement de situations intermédiaires (*)  |         | X           |
| Conservation des documents comptables de l'exercice                                   | X       |             |
| Conservation des documents sociaux de l'exercice                                      | X       |             |
| Conservation des registres légaux   | X       |             |

|  | Interne | Prestataire |
|--|---------|-------------|
| <b>Gestion sociale</b>   |         |             |
| Paramétrage des informations relatives à l'entreprise et aux salariés  | X       |             |
| Enregistrement et suivi des éléments variables de la paie  | X       |             |
| Etablissement et conservation des fiches de paie   | X       |             |
| Edition et conservation du journal de paie   | X       |             |
| Tenue et conservation des dossiers individuels des salariés  | X       |             |
| Enregistrement des écritures comptables avec ventilation analytique  | X       |             |
| Etablissement des documents de rupture (solde de tout compte, attestation Assedic, certificat de travail, droit individuel à la formation) | X       |             |
| Gestion et suivi des arrêts de travail   | X       |             |
| Gestion et suivi des congés, rtt, repos compensateurs  | X       |             |
| Gestion et suivi des formations  | X       |             |
| Déclarations aux organismes sociaux (Assedic, Urssaf, Caisses de retraite, mutuelle, médecine du travail, etc)                             | X       |             |
| Suivi et conservation des documents sociaux de l'exercice  | X       |             |
| Etablissement de la DADS   |         | X           |
| Suivi et conservation des registres légaux   | X       |             |

L'e2c93 est équipée des logiciels Sage Coala et Ciel Paye.

### 1.3 – Décomposition de la consultation

La consultation est organisée en deux sections :

- une section administrative, visant à vérifier les capacités du prestataire à réaliser la mission
- une section technique et financière

### 1.4 – Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### **2.1 – Durée du marché**

Le marché entre en vigueur à compter de sa notification et prend fin avec la production et la présentation aux instances de gouvernance de l'e2c93 des éléments complets de bilan de l'exercice 2016, soit au plus tard le 30 juin 2017.

### **2.2 – Variantes et prestations supplémentaires ou alternatives**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.3 – Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **2.4 – Mode de règlement du marché**

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### **2.5 – Conditions particulières d'exécution**

Pas de condition particulière.

## **Article 3 : Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- La lettre de consultation
- L'annexe 1

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : [www.e2c93.fr](http://www.e2c93.fr) rubrique « Appels d'offres ».

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **Article 4 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros. Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### **4.1 – Documents à produire**

|  |
|--|
| CHAQUE CANDIDAT AURA A PRODUIRE UN DOSSIER COMPLET COMPRENANT LES PIECES LISTEES A L'ANNEXE 1 « PIECES A FOURNIR AU NIVEAU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES » DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION AVEC LES MENTIONS ET SIGNATURES ADEQUATES. |
|--|

- Pièces de la candidature :

- Présentation de la structure (organisation, effectif, chiffre d'affaires)
- Présentation de la situation financière de la structure
- Présentation du savoir-faire de la structure sur la base d'une liste exhaustive de ses références et des compétences de ses intervenants (curriculum vitae et diplômes)
- Déclaration sur l'honneur que la structure ne présente aucune interdiction de soumettre des offres dans le cadre de marchés publics
- Déclaration de conformité par rapport aux administrations fiscales et sociales

- Pièces de l'offre :

Un projet de marché comprenant :

- Un devis détaillé faisant apparaître le montant de chaque prestation à savoir, le montant forfaitaire de l'arrêté final, le montant forfaitaire de chaque arrêté intermédiaire, le montant forfaitaire trimestriel de vérification des éléments de paie
- Un second devis devra être produit faisant apparaître le montant forfaitaire annuel relatif aux missions de conseils et de documentation
- Une présentation détaillée des moyens que le candidat s'engage à mettre en œuvre (moyens humains et matériels, délais, etc)
- L'engagement formel du candidat à respecter les échéances décrites au paragraphe 1.2
- L'engagement du candidat à intervenir en Conseil d'Administration de validation des comptes ainsi qu'en Assemblée Générale et à adapter ses interventions de manière à les rendre compréhensibles à ses interlocuteurs

## **4.2 - Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

- Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :
  - Les Capacités Techniques et Professionnelles
  - Les Capacités Economiques
- Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

#### **Critère 1**

- Connaissance des spécificités comptables du secteur associatif et des organismes de formation. Le candidat devra communiquer le nombre de mandats en cours et fournir la liste de ses clients en référence ;
- Connaissance de la gestion comptable de la taxe d'apprentissage et engagement sur l'application des règles de gestion précisées en page 758&759 du bulletin n°104 de la CNCC ;
- Connaissance du fonctionnement des subventions publiques notamment de la gestion des dossiers du fonds social européen (FSE) ;
- Notoriété et expérience de prestataire

**Note : 13 sur 20**



## **Critère 2**

- Coût des prestations
- Prévisions des coûts sur 2015 et 2016
  
- Calcul des coûts d'éventuelles prestations complémentaires, notamment les prestations de conseil, qui ne seraient pas comprises dans la prestation de base mais envisageables au vu de l'activité de l'e2c93

**Note : 7 sur 20**

## **Article 6 : Conditions d'envoi ou de remise des plis**

### **6.1 – Transmission sous support papier**

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

|  |
|--|
| <p style="text-align: center;"><b>OFFRE POUR :</b><br/><b>Marché N° 2014 - 03</b><br/><b>NE PAS OUVRIR</b></p> |
|--|

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document et devra être remis contre récépissé ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

- SOIT ENVOYE PAR RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION A :

**Ecole de la Deuxième Chance en Seine-Saint-Denis  
6 mail Maurice de Fontenay  
93120 La Courneuve**

- SOIT DEPOSE CONTRE RECEPISSE A :

**Ecole de la Deuxième Chance en Seine-Saint-Denis  
6 mail Maurice de Fontenay  
93120 La Courneuve**

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu ; il sera renvoyé à son auteur.

### **6.2 – Transmission électronique**

Aucune transmission électronique n'est autorisée pour cette consultation

## **Article 7 : Renseignements complémentaires**

### **7.1 – Demande de renseignements**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite à :

**Ecole de la Deuxième Chance en Seine-Saint-Denis  
6 mail Maurice de Fontenay**

## **93120 La Courneuve**

### Renseignements administratifs :

**Ecole de la Deuxième Chance en Seine-Saint-Denis  
6 mail Maurice de Fontenay  
93120 La Courneuve**

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### **7.2 – Voies et délais de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Montreuil  
7, rue Catherine-Puig  
93100 Montreuil**

### **Article 8 : Clauses complémentaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### PIECES A FOURNIR AU NIVEAU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Dans le cadre de la présente consultation, vous allez joindre un dossier candidature et un dossier offre comportant les pièces de votre candidature et les pièces composant votre offre.

### POUR Y REpondre :

Vous devrez joindre les documents demandées dans le règlement de consultation ET signer les pièces indiquées dans ledit règlement de consultation soit manuscritement soit électroniquement.

#### **Dossier contenant les pièces de la candidature**

| Document de la candidature  | Nom du document                | Pièce à joindre obligatoirement | Pièce à signer obligatoirement |
|---|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Lettre de candidature   | DC1                            | Oui                             | Oui                            |
| Déclaration du candidat   | DC2                            | Oui                             | Non                            |
| Copie du jugement si redressement                                       | Jugement                       | Oui                             | Non                            |
| Annexes :<br>Présentation de la société, références, qualifications, ca | Devra commencer par « annexe » | Oui                             | Non                            |

#### **Dossier contenant les pièces de l'offre**

| Document de l'offre   | Nom du document     | Pièce à joindre obligatoirement | Pièce à signer obligatoirement |
|---|---------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Acte d'engagement   | Acte d'engagement   | Oui                             | Oui                            |
| Le cahier des clauses particulières (CCP) valant cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières | CCP                 | Oui                             | Facultatif                     |
| Bordereau de prix unitaires   | BPU                 | Oui                             | Facultatif                     |
| Note méthodologique   | Note méthodologique | Oui                             | Non                            |