**Cadre de mémoire technique**

**(sur 70 points)**

|  |
| --- |
| **Objet :**  **CERTIFICATION DES COMPTES D’AIX-MARSEILLE UNIVERSITE ET MISSIONS CONNEXES** |

**Procédure AOO n°AMU46-2024**

**PARTIE 1 : MODE D’EMPLOI**

Le rôle du cadre de mémoire est de pouvoir juger la valeur de l’offre en ayant de la visibilité sur l’organisation et les moyens spécifiques que le candidat s’engagera à dédier à l’exécution du marché.

Le document doit être cohérent, rédigé d’une façon personnalisée pour le marché tout en étant conforme aux exigences explicitées dans le dossier de consultation.

Son niveau de qualité ainsi que la qualité et la cohérence des informations qui y sont transmises seront des éléments déterminants dans l’analyse de l’offre.

**Le cadre de mémoire technique est un document contractuel.**

Il est listé en tant que tel dans le CCP de la présente procédure (article 4).

Le cadre de mémoire technique est un document qui doit être synthétique.

**\*Il ne sera pas tenu compte des éléments fournis en dehors du présent cadre de mémoire technique en dehors des annexes** (documents illustratifs : CV, organigrammes de l’équipe, logigrammes, schémas. Par ailleurs, les exemples de livrables ne sont pas comptabilisés dans le nombre limite de page indiqué ci-dessous).

Chaque soumissionnaire pourra transmettre tout renseignement qui lui paraîtra utile dans la limite des pages qui sont définies ci-après.

Le plan du cadre de mémoire technique reprend et suit l’ordre d’énonciation des sous-critères.

**La réponse du candidat n’excèdera pas 20 pages recto (10 pages recto-verso) hors annexes\* et hors présente page de garde.**

**PARTIE 2 : REPONSE TECHNIQUE**

**SOUS-CRITERE 1 :** **Adaptation de la méthodologie au contexte de l’établissement – sur 30 points :**

* **ITEM 1 sur 20 points** **:** compréhension des enjeux des prestations et du contexte, proposition d’actions spécifiques adaptées au contexte de l’établissement.

L’offre du candidat fait figurer **Un PLAN DE MISSION décrivant l’approche générale des travaux et détaillant notamment la méthodologie proposée pour la réalisation de la mission, ainsi que le calendrier**

*Le candidat indiquera également* **Un programme de travail définissant la nature et l’étendue des diligences estimées nécessaires à la mise en œuvre du plan, compte tenu des prescriptions légales et des normes d’exercice professionnel (cf. article 6 du CCP – cahier des clauses particulières).**

Ce programme indique obligatoirement *le nombre d’heures de travail affecté à l’accomplissement de ces diligences, par catégorie d’auditeur* et *les prix des vacations horaires correspondants*

Le programme détaille également :

- La description des actions envisagées pour les quatre phases d’une mission de certification :

* L’orientation et la planification de la mission
* L’appréciation des risques liés au contrôle interne, participation aux travaux du comité d'audit le cas échéant
* L’obtention des éléments probants et le contrôle des comptes
* La production du rapport d’audit

- La description des actions adaptées au contexte universitaire et spécifiques à une certification des comptes par un nouveau titulaire, que le titulaire s’engage à mettre en œuvre.- La description des actions envisagées pour tenir les impératifs de délais d’arrêté des comptes au 28/02/N+1, notamment en termes de calendrier d’intervention et de coordination avec le Pouvoir Adjudicateur, de possibilités d’intervention lors de pré-clôtures ou clôtures intermédiaires qui seraient mises en œuvre par Pouvoir Adjudicateur.

*À renseigner par le candidat*

**ITEM 2 - sur 10 points :** Qualité des livrables et restitutions remis à chaque étape de la mission au pouvoir adjudicateur avec exemple de présentations de restitutions ;

*À renseigner par le candidat*

**SOUS-CRITERE 2 :** **Stabilité et qualifications des équipes dédiées pour la réalisation des prestations – sur 30 points**

* **ITEM 1 - sur 10 points** **:** **PRESENTATION DES ÉQUIPES PROPOSÉES**:
  + - * *Présentation des auditeurs par catégorie (seniors, juniors, etc.)*
      * *Formations des auditeurs*
      * *Expérience professionnelle des auditeurs dans le secteur public*
      * *Degré de connaissance par les auditeurs des établissements de l’enseignement supérieur et/ou de recherche (publics ou privés)*
      * *Participation des auditeurs à des institutions spécifiques au secteur public (club secteur public de l’Ordre des experts-comptables, etc.)*

*À renseigner par le candidat*

* **ITEM 2**– **sur 10 points** **:** Moyens mis en œuvre pour stabiliser l'équipe affectée et présentation des moyens mis en œuvre en cas de remplacement et/ou modification de l'équipe :

*À renseigner par le candidat*

* **ITEM 3**– **sur 10 points** **:** Proportion d’auditeurs seniors et juniors affectés:

*À renseigner par le candidat*

**SOUS-CRITERE 3 :** **Développement durable - sur 10 points**

Évalué au regard de la politique de voyage et d'hébergement des soumissionnaires en vue de la réalisation de la mission (empreinte carbone notamment)

*À renseigner par le candidat*

*Fin du document*