

Direction des Marchés et du Pilotage contractuel

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

2025PN009 - Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la Direction Financière et la Direction des Services Comptables

PROVISoire

SOMMAIRE

1	PRESENTATION DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS	4
1.1	Origine et mission	4
1.2	Son organisation	7
1.2.1	Gouvernance	7
1.2.2	La Direction financière	8
1.2.2.1	La direction du contrôle de gestion et des risques (DCGR)	8
1.2.2.2	La direction Gestion Financière (DGF)	9
1.2.2.3	L'unité consolidation et pilotage budgétaire & financier (UCPBF)	9
1.2.2.4	La direction assurance, fiscalité et financement (DA2F)	9
1.2.2.5	L'unité contrôle interne financier (UCIF)	10
1.2.2.6	Organigramme de la direction financière	10
1.2.3	La Direction des services comptables	11
1.2.3.1	L'Unité service facturier	11
1.2.3.2	L'unité expertise, comptabilités et recettes (UECR)	11
1.2.3.3	organigramme de la Direction des services comptables	12
2	PRESENTATION DU MARCHÉ	13
2.1	Description générale des prestations	13
2.2	Contexte métier & périmètre du marché	15
3	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	17
3.1	Pilotage & encadrement des équipes	17
3.2	Gestion administrative et financière	18
3.2.1	Objectifs	18
3.2.2	Description de la prestation	18
3.2.3	Livrables attendus	19
3.3	Contrôle de gestion	20
3.3.1	Objectifs	20
3.3.2	Description de la prestation	20
3.3.3	Livrables attendus	20
3.4	Contrôle de gestion : consolidation financière centrale et outils	21
3.4.1	Objectifs	21
3.4.2	Description de la prestation	21
3.4.3	Livrables	21
3.5	Gestionnaire comptable dsc	22
3.5.1	Objectifs	22
3.5.2	Description de la prestation	22
3.5.3	Livrables	22
3.6	Prestations particulières	23
3.6.1	Accompagnement et conseil en organisation et conduite du changement	23

3.6.2	Questions ponctuelles	24
3.6.3	Développement d'outil informatique	24
3.7	Réversibilité	25
3.7.1	Objectifs	25
3.7.2	Description des prestations attendues	25
3.7.3	Livrables	26
4	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	27
4.1	Phase de Prise de connaissance et appropriation de l'organisation de la SGP	27
4.1.1	Objectifs	27
4.1.2	Eléments clés de la phase de prise de connaissance :	27
4.1.3	Livrables attendus	28
4.2	Organisation générale et pilotage des prestations	28
4.2.1	Organisation au sein de la Société des grands projets	28
4.2.2	Organisation attendue du Titulaire	28
4.3	Gouvernance et comitologie	29
4.3.1	Gouvernance	29
4.3.2	Comitologie	29
4.4	Exigences qualités au titre du marché	30
4.4.1	Plan d'assurance qualité (PAQ)	30
4.4.2	Formation & capitalisation	30
4.4.3	Devoir de conseil	30
4.5	Conditions de réalisation des prestations	31
4.5.1	Lieux de réalisation des prestations	31
4.5.2	Modalités de réalisation	31
4.6	Délai de réponse à la sollicitation de prestations	32
4.6.1	Accusé de réception	32
4.6.2	Anticipation des besoins structurants (obligation de résultat)	32
4.6.3	Demandes ponctuelles ou urgentes (obligation de moyens)	32
4.6.4	Echanges complémentaires	32
5	NIVEAUX DE SENIORITE DES PROFILS	33
6	GLOSSAIRE	35

Le présent marché a pour l'objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la direction financière et la direction des services comptables de la Société des grands projets, notamment pour ce qui relève de la gestion administrative et financière ainsi que pour le contrôle de gestion et le pilotage des coûts.

1 PRESENTATION DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS

1.1 ORIGINE ET MISSION

Etablissement public d'Etat, la Société des grands projets (SGP) est chargée de la conception et de la réalisation du Grand Paris Express (GPE), le nouveau métro en Île-de-France.

En tant que maître d'ouvrage, la SGP a pour missions d'assurer :

- La construction des quatre nouvelles lignes de métro (15, 16, 17 et 18) ainsi que le prolongement de la ligne 14 entre Mairie de Saint-Ouen et Saint-Denis – Pleyel ;
- La construction et l'aménagement des gares et ouvrages nécessaires au bon fonctionnement du réseau ;
- L'aménagement des futurs quartiers de gare du Grand Paris Express, en concertation étroite avec les élus locaux et les établissements publics concernés.

La SGP a temporairement délégué la maîtrise d'ouvrage opérationnelle du prolongement sud de la ligne 14 (entre Paris et l'aéroport d'Orly) à la RATP. Elle conserve néanmoins la responsabilité des relations territoriales, des acquisitions foncières et des projets de valorisation de ce prolongement.

- Le Grand Paris

La loi du 3 juin 2010 définit le Grand Paris comme « un projet urbain, social et économique d'intérêt national » qui vise à renforcer l'attractivité de la région capitale et soutenir la concurrence des autres métropoles mondiales.

Afin d'unir les grands territoires stratégiques de la Région Île-de-France et de réduire les déséquilibres sociaux et territoriaux, la loi du 3 décembre 2010 prévoit que le projet du Grand Paris s'appuie sur la création d'un réseau de transport public de voyageurs (Grand Paris Express) dont la réalisation est confiée à la Société du Grand Paris renommée Société des grands projets depuis la loi n°2023 1269 du 27 décembre 2023 et le financement des infrastructures est assuré par l'État.

- Le Grand Paris Express

Avec 200 km de métro, 4 nouvelles lignes, 1 ligne prolongée et 68 gares... Le Grand Paris Express est le projet de transport et d'aménagement qui permettra chaque jour à près de 3 millions de voyageurs de se déplacer plus facilement et plus rapidement de banlieue à banlieue sans passer par Paris.

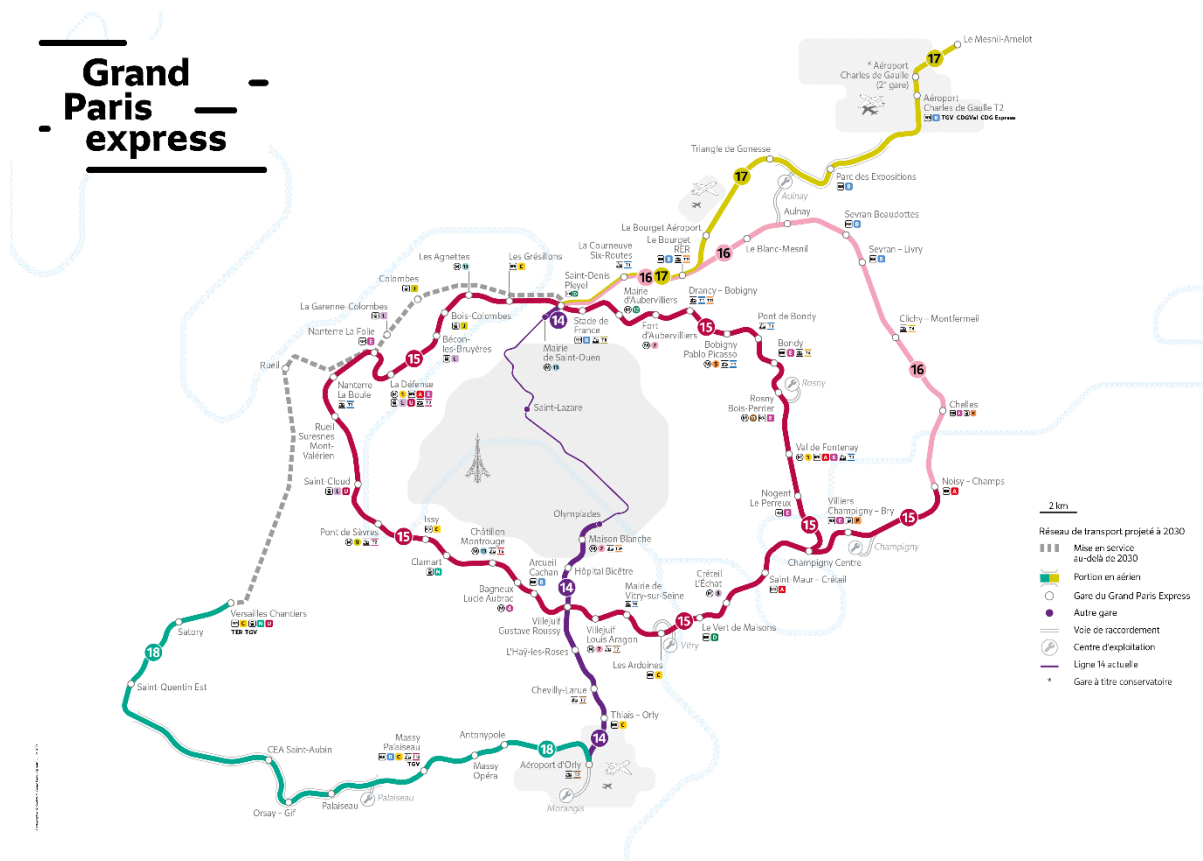
Le projet est découpé en sept lots de travaux allant de :

- Olympiades à Aéroport d'Orly (Ligne 14 Sud) – Maîtrise d'ouvrage partagée avec la RATP ;
- Pont de Sèvres à Noisy – Champs (Ligne 15 Sud) ;
- Saint-Denis – Pleyel à Pont de Sèvres (Ligne 15 Ouest) ;
- Saint-Denis – Pleyel à Champigny Centre (Ligne 15 Est) ;
- Mairie de Saint-Ouen à Saint-Denis – Pleyel, Noisy – Champs au Bourget, du Bourget à Saint-Denis – Pleyel (Lignes 14 Nord, 16 et 17) ;
- Le Bourget au Mesnil-Amelot (Ligne 17 Nord) ;
- Aéroport d'Orly à Versailles Chantiers (Ligne 18).

Le nouveau métro couvrira donc les départements de l'Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-et-Marne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, du Val d'Oise, des Yvelines et de Paris.

Il sera progressivement mis en service à partir de 2024. Son achèvement aura lieu à l'horizon 2030.

Le coût du Grand Paris Express est estimé à 36,1 milliards d'euros (aux conditions économiques 2012). Ce montant inclut les provisions pour risques et aléas.



Le Grand Paris Express à horizon 2030.

- SGP DEV

La SGP Développement, société par actions simplifiée ayant comme associé unique la SGP, a pour objet de valoriser les savoirs et savoir-faire acquis dans la conception et la réalisation du Grand Paris express, constituant le patrimoine immatériel de la Société des grands projets, notamment par :

- La réalisation, dans le cadre de conventions visées au VI de l'article 7 de la loi n°2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris, de missions d'intérêt général présentant un caractère complémentaire ou connexe aux missions de la Société des grands projets définies aux II à VI ter de l'article 7 précité ;
- La fourniture, à la SGP ou à l'Etat, de prestations d'ingénierie et d'assistance à maîtrise d'ouvrage de grands projets d'infrastructures, de la conception et des études à la construction des équipements et infrastructures ;
- La participation de manière directe ou indirecte à toutes opérations se rattachant à l'un de ces objets, par voie de création de sociétés ou d'entreprises nouvelles, d'apport, de souscription ou d'achat de titres ou de droits sociaux, de prises d'intérêt, de fusion, d'association ou de toute autre manière ;

- Toutes opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières ou immobilières et toutes opérations de recherche et d'études, se rattachant directement ou indirectement à l'un quelconque des objets susmentionnés.

L'objectif commun de ces entités est la conduite d'études sur des infrastructures de transport destinés à l'exploitation d'un service de personnes ou de marchandises contribuant au développement urbain et périurbain de métropoles régionales sur tout le territoire national, en vue de conduire les procédures administratives précédant la désignation des maîtres d'ouvrage.

PROVISoire

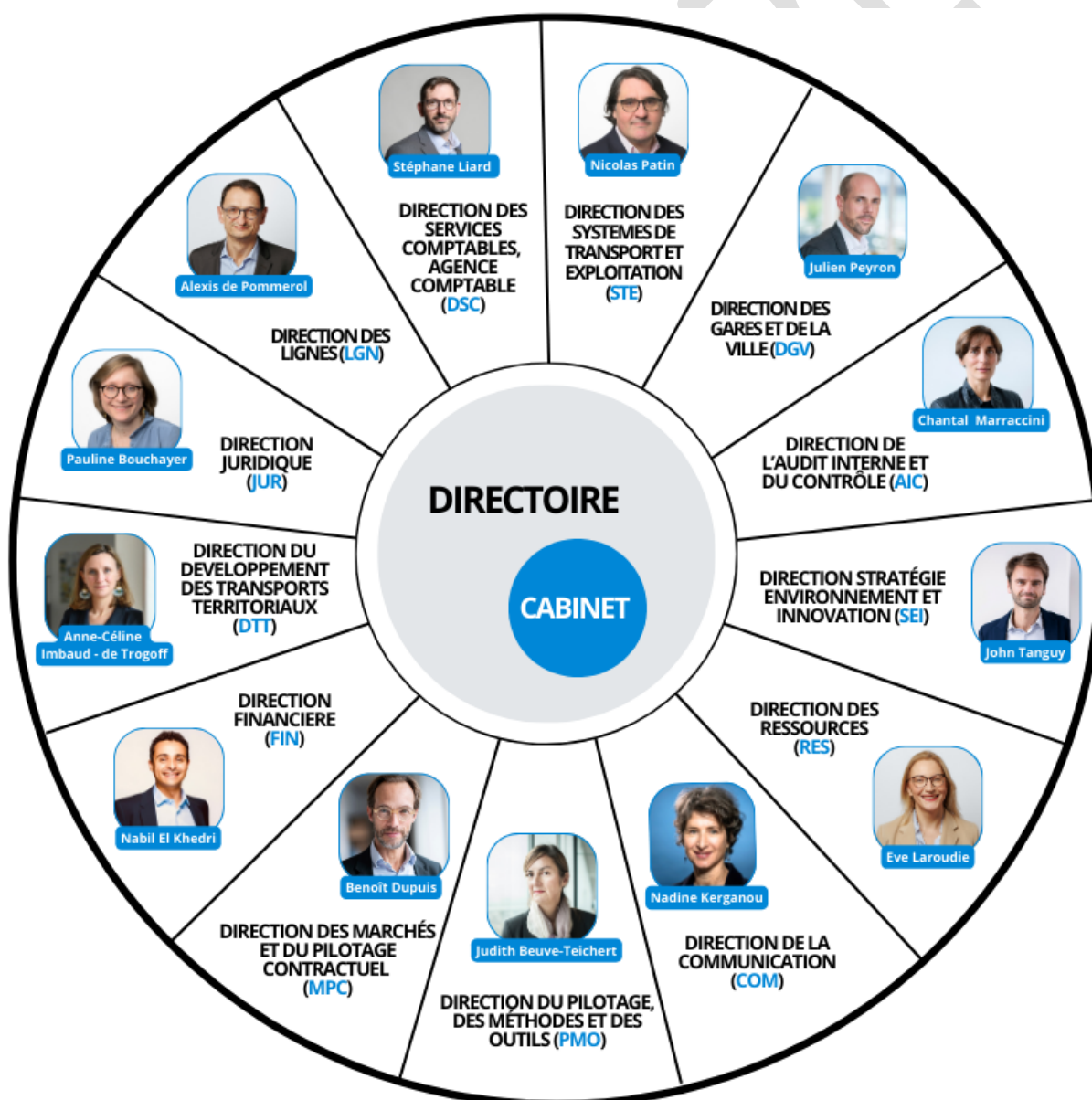
1.2 SON ORGANISATION

1.2.1 GOUVERNANCE

La SGP est organisée en « mode projet » à la fois pour privilégier l'opérationnel et être en prise avec les enjeux sectoriels du futur métro. Elle est appelée à grandir jusqu'à l'échéance des premières mises en service. La gouvernance de la SGP s'appuie principalement sur un directoire et un conseil de surveillance.

La Société des grands projets compte environ 1000 collaborateurs organisés autour de trois grands types de fonctions :

- Le Programme et les unités qui lui sont associées, qui s'attachent à la mise en œuvre du projet du « Grand Paris Express ».
- Les directions et unités en relation directe avec les parties tierces du projet.
- Les fonctions support, qui sont au service du projet et qui permettent sa mise en œuvre.



Par ailleurs, la Société des grands projets fait appel à un très grand nombre d'intervenants externes, de diverses sociétés, pour la réalisation du projet :

- Les Assistants à Maîtrise d'Ouvrage (AMO), qui ont des missions d'assistance spécifique auprès de la SGP.
- Les bureaux d'études, et en particulier les maîtres d'œuvre (MOE) qui ont pour mission la conception et le suivi de réalisation des ouvrages, infrastructures et installations
- Les entreprises (de travaux en particulier) qui ont pour mission l'exécution conforme des ouvrages, infrastructures et installations
- Les fournisseurs d'équipements et de matériel roulant
- La Société des grands projets compte notamment la RATP et la SNCF parmi ses interlocuteurs en tant que partenaires.

Les prestations de ce marché sont sous la coresponsabilité de la **Direction Financière et de la Direction (FIN) des Services Comptables (DSC)**.

1.2.2 LA DIRECTION FINANCIERE

La direction financière assure l'appui des directions opérationnelles et transverses dans le pilotage des coûts du projet et de la structure, de la préparation et de la mise en œuvre du budget de la SGP qui en découle, de la couverture des besoins de financement et de la maîtrise des chaînes d'exécution financière pour ses segments relevant de la compétence de l'ordonnateur et en lien étroit avec la direction des services comptables. La direction financière conçoit également et met en œuvre la démarche structurée de management des risques à l'échelle de la SGP et du projet. Elle porte la responsabilité des expertises budgétaires de l'établissement, de sa gestion fiscale y compris en ce qui concerne la perception des recettes fiscales et de la mise en œuvre de la stratégie assurantielle arrêtée par le directoire.

Pour ce faire, la direction financière comprend les cinq entités suivantes :

1.2.2.1 LA DIRECTION DU CONTROLE DE GESTION ET DES RISQUES (DCGR)

Elle est majoritairement positionnée sur les plateaux projet. Elle regroupe les **Directeurs de Projet Adjoints Finance (DPAF)** des lignes, de STE, de DGV, et le Responsable Administratif et Financier (RAF) d'UMFO et leurs équipes (contrôleurs de gestion et gestionnaires financiers). Par ailleurs, la direction DCGR anime la filière des risk managers, à travers l'**unité Risque Management (URM)** selon l'organisation décrite ci-dessous :

- Les DPAF/RAF et leurs équipes relèvent de l'autorité hiérarchique de cette direction. Ils ont en charge la préparation et l'exécution budgétaire au sein des directions SGP, l'analyse des trajectoires financières et l'appui à la maîtrise des coûts du projet ; ainsi que la maîtrise des chaînes d'exécution financière, assurantielle et fiscale.
- Le risk management est en charge de l'identification et de l'évaluation des risques pesant sur la réalisation du Grand Paris Express ou sur l'activité de la SGP en général, de leur consolidation et de leur estimation probabiliste permettant d'approximer les coûts à terminaison.

La direction (DCGR) est garante de la bonne application de la doctrine par les contrôleurs de gestion et les risk managers des plateaux projet et direction COMEX, permettant le pilotage des coûts du projet et de la structure et de leur maîtrise.

1.2.2.2 LA DIRECTION GESTION FINANCIERE (DGF)

Elle regroupe :

- **Les Responsables Administratifs et Financiers (RAF)** et leurs équipes (contrôleurs de gestion et gestionnaires financiers), qui ont la charge de la bonne maîtrise des coûts de fonctionnement de la SGP, de la préparation et de l'exécution du budget des structures, ainsi que l'exécution financière des contrats du périmètre de la structure.
- **Le Pôle d'expertise chaîne de la dépense & Recettes**, qui est garant de la doctrine et de l'homogénéisation de l'exécution de la chaîne de la dépense et de la recette, et de leur bonne application par les gestionnaires financiers des plateaux projet et direction COMEX. Il centralise le suivi et le recouvrement des recettes de la SGP en lien avec l'ensemble des DPAF et des RAF. En lien étroit avec la direction des services comptables, le pôle a pour objectif d'améliorer la gestion des relations avec nos fournisseurs et d'optimiser leurs délais de paiements. Par ailleurs, il intervient en soutien des équipes DPAF et RAF pour garantir une fluidité de la chaîne d'exécution des dépenses.

1.2.2.3 L'UNITE CONSOLIDATION ET PILOTAGE BUDGETAIRE & FINANCIER (UCPBF)

Elle comporte :

- **Le Pôle Consolidation, budget & Outils**, en charge de la consolidation des données et de la production de l'ensemble des livrables nécessaires aux exercices pluriannuels (quinquennal et EAT) et annuels (budget, compte de gestion) de la SGP. À ce titre, son périmètre inclut le pilotage de la collecte des données et l'élaboration des documents supports nécessaires, la supervision de la préparation des échéances et documents budgétaires, conformément à la doctrine et en maximisant le recours aux outils.
- **Le Pôle d'Analyse & d'Expertise Financière**, en charge du pilotage pour le compte de l'ordonnateur des exercices de consolidation et d'arrêtés de comptes, de la certification annuelle. Il est également garant de la transversalité avec l'agent comptable sur les sujets intéressant l'ordonnateur, notamment la doctrine comptable, et des procédures internes afférentes.
- Un **Responsable Financier** du programme de valorisation immobilière, chargé d'appuyer le déploiement du programme de valorisation immobilière de la SGP sur les sujets financiers, budgétaires et comptables, de mobiliser les expertises de la direction financière nécessaires et de piloter la gestion administrative et financière de la filiale SGP Immobilier.

1.2.2.4 LA DIRECTION ASSURANCE, FISCALITE ET FINANCEMENT (DA2F)

Elle comprend les unités suivantes :

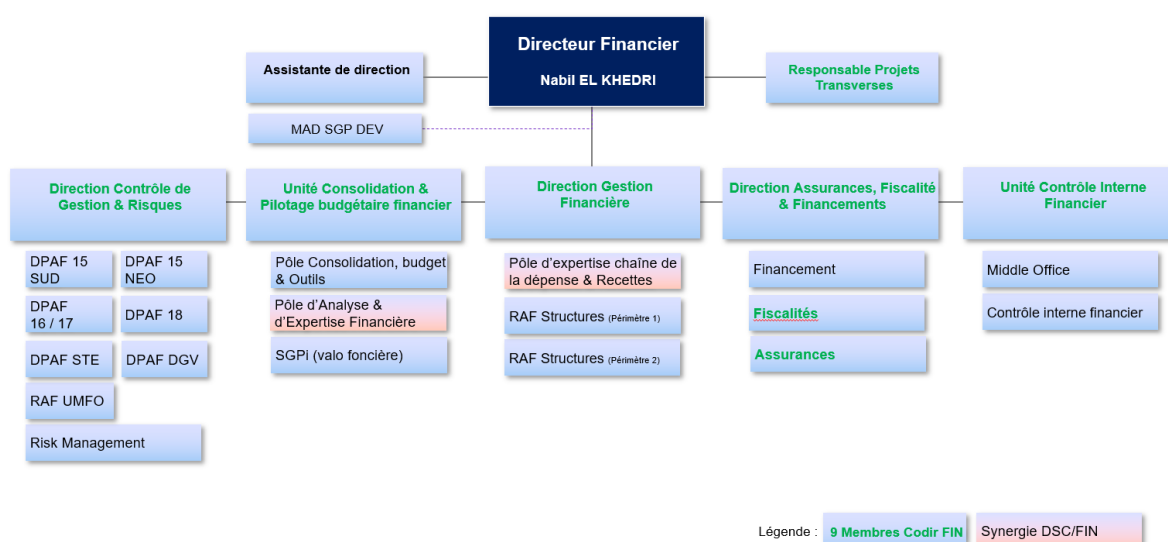
- **L'unité financement (UFIN)** se consacre à la couverture des besoins financiers de la SGP (dette, subvention), au suivi de sa trésorerie, à la communication financière y compris les relations avec les agences de notation, ainsi qu'à la documentation et l'optimisation de sa trajectoire financière.
- **L'unité assurances (UASS)** est en charge de la déclinaison du schéma directeur assurantiel de la SGP tant sur le volet souscription que dans l'accompagnement lors de la survenance de sinistres.
- **L'unité Fiscalité (UFIS)** assure la gestion et l'expertise fiscales au service des projets, y compris le suivi de l'encaissement des recettes de fiscalité affectée.

1.2.2.5 L'UNITE CONTROLE INTERNE FINANCIER (UCIF)

Elle veille à la stratégie de contrôle interne et aux risques des activités financières et à son déploiement au sein de la SGP et de ses filiales. L'UCIF est constituée de deux pôles :

- **Le pôle Middle-office**, en charge du contrôle interne des activités de financement et du pilotage des sujets juridiques liés aux programmes de financement.
- **Le pôle Contrôle interne financier**, en charge du pilotage et de l'animation du contrôle interne financier sur la chaîne de la dépense.

1.2.2.6 ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION FINANCIERE



La Direction Financière se compose ainsi d'une centaine de collaborateurs, dont environ quarante dédiés au contrôle de gestion et une trentaine à la gestion administrative et financière.

1.2.3 LA DIRECTION DES SERVICES COMPTABLES

La direction des services comptables (DSC) exerce les attributions de comptable public résultant des dispositions du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique applicables à la SGP.

Elle se compose de 2 unités :

1.2.3.1 L'UNITE SERVICE FACTURIER

Cette unité est en charge :

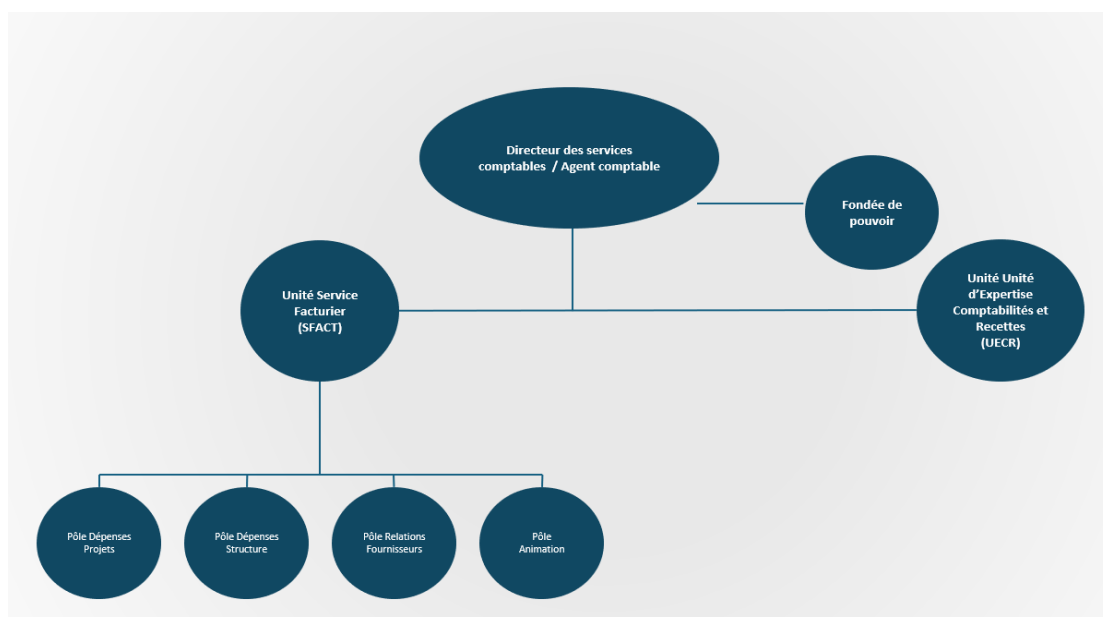
- Du traitement des factures de l'établissement, de la relation avec les fournisseurs au stade de la facturation, le cas échéant par l'établissement des courriers de rejets et de suspension des factures, et de la gestion de CHORUS PRO ;
- Du contrôle des dépenses (mise en œuvre des contrôles de régularité des dépenses et du caractère libératoire des paiements, prescrit par la réglementation publique) ;
- De la mise en paiement des dépenses ;
- De l'analyse et de l'expertise des marchés, conventions et tout acte juridique dans le cadre de l'exécution financière de la dépense publique ;
- De la gestion des notes de frais (création, suivi et paiement) ;
- Du courrier (entrant/sortant).

1.2.3.2 L'UNITE EXPERTISE, COMPTABILITES ET RECETTES (UECR)

Cette unité est en charge :

- De la validation et la comptabilisation des titres de recettes émis par l'ordonnateur dont il organise le recouvrement, le cas échéant en mettant en œuvre les moyens de recouvrement forcé, selon les modalités définies par la charte de recouvrement signée entre le directoire et l'agent comptable, ou en prépare les admissions en non-valeur en cas d'échec dans le recouvrement ;
- De la comptabilisation et du contrôle de l'ensemble des opérations comptables de la SGP et de la préparation du compte financier de l'établissement (balance, compte de résultat, bilan, annexe) et du dépôt du compte financier au greffe de la Cour des comptes ;
- De l'analyse des anomalies sur la balance et du suivi des opérations de régularisations des comptes dans le cadre du contrôle interne ;
- De la préparation du dossier d'envoi au SIE et de la déclaration mensuelle de TVA ;
- De la tenue du compte bancaire, du suivi des emprunts et du traitement des opérations de trésorerie (compte DFT) ;
- Du suivi des indemnités journalières de sécurité sociale et des cotisations retraite des collaborateurs en détachement ;
- Du suivi des immobilisations et de l'ajustement de l'inventaire comptable ;
- De la création de tableaux de bord, statistiques et procédés d'automatisation destinés au pilotage et à la simplification des missions de la DSC ;
- De l'interface avec la Direction des systèmes d'information sur l'ensemble des SI financiers utilisés par la DSC.

1.2.3.3 ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DES SERVICES COMPTABLES



2 PRESENTATION DU MARCHÉ

2.1 DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent 2 volets de missions, les missions principales et les prestations complémentaires sur devis :

Missions principales	Synthèse des prestations attendues
1- Pilotage & encadrement des équipes	<ul style="list-style-type: none"> Pilotage et encadrement des ressources en charge des missions principales de gestion administrative et financière, de contrôle de gestion et de consolidation financière centrale et outils. <p><i>En fonction des besoins, la SGP peut commander cette mission pour 1 an, sur toute la durée du marché dans le cadre d'un dispositif proposé par le titulaire et validé par la SGP.</i></p>
2- Gestion administrative et financière	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation des ordres de dépenses et de recettes de la SGP (modélisation des contrats dans les outils de gestion de la chaîne financière, workflows d'engagements de dépenses et de certification du service fait, etc.) Articulation des services prescripteurs et du service facturier Appui au pilotage financier des responsables opérationnels de la SGP <p><i>En fonction des besoins et des périmètres, la SGP peut commander cette mission pour 1 mois, sur toute la durée du marché.</i></p> <p><i>Le prix mensuel indiqué au BPU correspond à la mobilisation d'une seule ressource (profil). En cas de nécessité de recourir à plusieurs ressources simultanément, un nombre équivalent de cette mission devra être commandé.</i></p>
3- Contrôle de gestion	<ul style="list-style-type: none"> Pilotage de l'exécution budgétaire Accompagnement de la direction métier dans le respect de leurs objectifs de maîtrise des coûts Consolidation des données financières du périmètre Contribution à l'évolution des méthodes et outils de gestion. Tâches relevant de la mission de gestion administrative et financière le cas échéant <p><i>En fonction des besoins et des périmètres, la SGP peut commander cette mission pour 1 mois, sur toute la durée du marché.</i></p> <p><i>Le prix mensuel indiqué au BPU correspond à la mobilisation d'une seule ressource (profil). En cas de nécessité de recourir à plusieurs ressources simultanément, un nombre équivalent de cette mission devra être commandé.</i></p>
4- Contrôle de gestion : Consolidation financière centrale et outils	<ul style="list-style-type: none"> Consolidation et analyse les données financières issues des trois comptabilités de la SGP (budgétaire, analytique et générale) Contrôle de la fiabilité des données consolidées et de la cohérence entre les différentes sources Contribution à l'amélioration continue des méthodes de consolidation <p><i>En fonction des besoins et des périmètres, la SGP peut commander cette mission pour 1 mois, sur toute la durée du marché.</i></p> <p><i>Le prix mensuel indiqué au BPU correspond à la mobilisation d'une seule ressource (profil). En cas de nécessité de recourir à plusieurs ressources simultanément, un nombre équivalent de cette mission devra être commandé.</i></p>

5- Gestionnaire comptable DSC	<p>GESTION DE LA COMPTABILITE GENERALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives • Traiter, suivant la norme du plan comptable, les opérations comptables dédiées (recouvrement, immobilisations...) • Suivre et analyser l'inventaire comptable • S'assurer de la fiabilité comptable • Contribuer à la réalisation du compte financier de la SGP (aide aux contrôles des pièces et opérations d'inventaire...) • Contribuer à la réalisation des clôtures comptables <p>GESTION DE LA COMPTABILITE AUXILIAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi du règlement des factures : création de comptes fournisseurs, recevoir, vérifier, traiter et enregistrer les factures et notes de frais. • Suivre les règlements aux fournisseurs dont les notes de frais, traiter les retards, les réclamations, les litiges, gérer les dossiers en recouvrement amiable et contentieux. • Gérer l'encaissement, le suivi des recettes et le recouvrement. • Traiter des situations de marchés : centralisation, liquidation, paiement. • Suivre la bonne exécution réglementaire et financière des marchés. <p><i>En fonction des besoins et des périmètres, la SGP peut commander cette mission pour 1 mois, sur toute la durée du marché.</i></p> <p><i>Le prix mensuel indiqué au BPU correspond à la mobilisation d'une seule ressource (profil). En cas de nécessité de recourir à plusieurs ressources simultanément, un nombre équivalent de cette mission devra être commandé.</i></p>
--------------------------------------	---

6 Prestations complémentaires sur devis	Synthèse des prestations attendues
1- Prestations particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Formalisation des procédures d'exécution financière • Préparation et animation de sessions d'information et de formation • Conception de supports de communication • Développement d'outils informatiques • Conseil dans le suivi financier et la maîtrise opérationnelle des marchés publics <p><i>En fonction des besoins, la SGP peut commander des prestations particulières sur devis dans le cadre d'un dispositif proposé par le titulaire et validé par la SGP.</i></p>
2- Réversibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarde et transfert de connaissances pour assurer, à la demande de la SGP, la reprise des prestations par la SGP ou par un tiers, et ce dans les meilleures conditions et sans discontinuité du service. <p><i>En fonction des besoins, la SGP peut commander une prestation de réversibilité sur devis dans le cadre d'un dispositif proposé par le titulaire et validé par la SGP.</i></p>

2.2 CONTEXTE METIER & PERIMETRE DU MARCHÉ

Le Grand Paris Express est actuellement entré dans une phase d'accélération de ses travaux. Dans ce contexte, la chaîne de dépense constitue un point névralgique : tout retard ou dysfonctionnement dans la modélisation des engagements et des réceptions (services faits) peut entraîner des conséquences opérationnelles majeures sur les chantiers en cours. La SGP doit donc garantir la continuité et la fiabilité de la chaîne de la dépense et disposer d'une réactivité optimale pour répondre aux aléas et variations de besoins financiers inhérents au projet.

Par ailleurs, la migration récente de l'ERP de Qualiic vers SAP implique une remise à plat des processus financiers et de contrôle de gestion : nouveau paramétrage, reprise des données, formations des équipes, etc. Les options techniques et organisationnelles qui accompagnent ce changement génèrent une forte complexité, tant sur le plan fonctionnel que dans la conduite du changement (adoption de nouveaux outils, adaptation des pratiques métiers). Il est donc essentiel d'être accompagné par un prestataire en mesure d'apporter une expertise ciblée sur SAP et d'assurer une transition fluide.

La SGP a finalisé en 2025 une réorganisation interne de sa direction financière. Les fonctions de gestion administrative et financière et de contrôle de gestion, auparavant distinctes, sont désormais rapprochées pour mutualiser leurs actions et améliorer la performance globale. Cette évolution nécessite un accompagnement spécifique pour définir les nouvelles synergies, adapter les missions et garantir la bonne articulation entre les différentes entités internes (dont plusieurs directions prescriptrices).

La Direction des Services Comptables, quant à elle, joue un rôle essentiel dans la gestion financière du Grand Paris Express, notamment à travers son service facturier et son unité d'expertise comptabilité et recette.

Service Facturier :

Le service facturier partage des enjeux similaires à ceux de la direction financière en matière de gestion des dépenses. Il est impératif de sécuriser les paiements pour garantir la continuité des opérations et éviter tout retard ou dysfonctionnement qui pourrait impacter les chantiers en cours. L'optimisation du délai global de paiement est également une priorité.

Unité d'Expertise Comptabilité et Recette :

L'unité d'expertise comptabilité et recette est en phase de réorganisation, ce qui nécessite un accompagnement spécifique pour structurer cette évolution. L'objectif est de développer une expertise pointue capable de répondre aux défis financiers et comptables complexes inhérents au projet du Grand Paris Express. Cette réorganisation visera à améliorer l'efficacité des processus comptables, à renforcer les compétences des équipes et à garantir une meilleure articulation avec les autres entités internes, notamment avec la direction financière mais aussi avec les directions prescriptrices.

En somme, la Direction des Services Comptables doit s'assurer de la fiabilité et de la réactivité de ses processus tout en accompagnant les transformations organisationnelles pour soutenir efficacement les ambitions du Grand Paris Express.

Afin de permettre aux candidats de mieux appréhender la volumétrie et la nature des enjeux financiers, et de proposer un dimensionnement adéquat de leurs équipes et méthodologies, la SGP met à disposition les principaux indicateurs suivants. Ils portent sur l'exécution budgétaire, la typologie et le nombre de contrats gérés, ainsi que les flux de traitement (notamment engagements juridiques et services faits).

Indicateurs budgétaires et financiers	
Montant exécuté en 2024 : Autorisations d'engagement (AE)	5,8 Mds €
Montant exécuté en 2024 : Crédits de paiement (CP)	4,9 Mds €
Budget 2025 : Autorisations d'engagement (AE)	2,8 Mds €
Budget 2025 : Crédits de paiement (CP)	4,9 Mds €

Volume et typologie de contrats	
Nombre de marchés actifs	1797
Nombre de Conventions modélisées en 2024	733
Nombre de contrats modélisés en 2024	134

Engagements juridiques	
Nombre d'engagements juridiques (EJ) réalisés en 2024	7928
Montant moyen d'un engagement juridique en 2024 (notification des marchés de Conception-Réalisation des Lignes 15 Est et 15 Ouest)	792 K€

Services faits en 2024	
Bons de commande (CBDC dans Qualiacc → ZBDC dans SAP)	6988
Engagements marché (CENG dans Qualiacc → ZEFE dans SAP)	4466
Engagements convention (CCVT dans Qualiacc → ZEFE dans SAP)	1042
Engagements hors marché (CHMA dans Qualiacc → ZHCP dans SAP)	359
Engagements hors marché particulier (CHMP dans Qualiacc → ZHCP dans SAP)	212
Total	13067

Factures et note de frais en 2024	
Nombre de factures payées	21 032
Nombre de notes de frais payées	1 550
Montant HT des factures payées	4,5 Mds €

3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1 PILOTAGE & ENCADREMENT DES EQUIPES

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le Titulaire devra assurer le pilotage et l'encadrement des ressources mobilisées pour réaliser les prestations de gestion administrative et financière, de contrôle de gestion et de consolidation financière centrale. Cette mission a pour objectifs de :

- **Garantir la cohérence et la continuité des prestations :**
Assurer une coordination efficace entre les équipes mobilisées et veiller au respect des processus, des indicateurs et des outils définis dans le Plan d'Assurance Qualité (PAQ).
- **Optimiser le pilotage opérationnel :**
Organiser et animer des réunions de coordination (comités opérationnels, points de suivi, etc.), contrôler l'état d'avancement de chaque prestation et déclencher les actions correctives nécessaires afin de maintenir l'alignement avec les objectifs du marché.
- **Assurer la réactivité et la gestion proactive des risques :**
Anticiper et résoudre les difficultés organisationnelles ou opérationnelles, garantir une communication fluide et assurer un suivi rigoureux des actions mises en œuvre.

Pour plus de précisions sur les modalités d'exécution de ces prestations, le Titulaire est invité à se référer à la section 4 du présent CCTP « Modalités d'exécution des prestations ».

3.2 GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

3.2.1 OBJECTIFS

L'objectif est de renforcer la direction financière pour répondre à des enjeux de qualité, coût et délais relatifs à la gestion administrative et financière des marchés.

3.2.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le gestionnaire financier exécute, au nom d'un service prescripteur de la SGP, tous les actes financiers engageant les dépenses et les recettes de l'établissement, en garantissant la régularité et la qualité des opérations.

Opérer les ordres de dépenses et de recettes de la SGP :

- Modéliser les contrats de la SGP dans les outils de gestion de la chaîne financière (Ediflex, ERP SAP), en fonction des pièces contractuelles fournies par la direction des Achats en lien avec le service prescripteur et le contrôle de gestion.
- Initier et exécuter les workflows d'engagement de dépenses et d'émission de titres de recettes dans l'ERP sur l'ordre d'un service prescripteur.
- Initier et exécuter les workflows de certification du service fait dans Ediflex et l'ERP, sur l'ordre d'un service prescripteur.
- S'assurer de l'intégrité, de la régularité et de la qualité des workflows émis et des pièces associées, en vue notamment de la rapidité d'exécution de l'aval de la chaîne de paiement/recouvrement jusqu'à comptabilisation.

Articuler les services prescripteurs (ordonnateur) et le service facturier (comptable) de la SGP :

- Produire en binôme avec le contrôle de gestion pour le service prescripteur, les données financières de suivi des engagements (et des recettes éventuelles) du périmètre de gestion, à intervalles et selon un format adapté aux besoins du service prescripteur.
- Garantir au service prescripteur la qualité et la régularité des opérations qu'il exécute en son nom. À ce titre, il doit veiller, en amont des workflows, à la qualité et à la régularité des documents (devis, commandes, lettres d'engagement, bons de livraison, etc.) et à la conformité du process d'engagement de la dépense au regard des règles de la SGP et des documents contractuels (AE, CCAP, CCTP, BPU, etc.).
- Consolider les données d'exécution fournies au prescripteur en binôme avec le contrôleur de gestion.

Appuyer le pilotage financier des responsables opérationnels de la SGP :

- Assurer une mission continue de conseil et d'appui aux responsables de marchés et responsables budgétaires de son périmètre d'affectation, afin de parfaire les process et documents d'exécution. Le cas échéant, il est associé aux échanges avec les fournisseurs (réunion de lancement de marché, par ex.) afin d'optimiser la chaîne de paiement à venir.
- Participer, pour une durée définie, à la mission d'animation et d'appui transverses de la gestion financière en qualité de référent afin de soutenir et coordonner les différents périmètres d'exécution et contribuer à leur maintien en performance opérationnelle.
- Appuyer certaines missions de contrôle de gestion ou participer à la consolidation et la synthèse des données financières sur la demande du DPAF/RAF dont il dépend, permettant la fluidification de la chaîne de la dépense.

3.2.3 LIVRABLES ATTENDUS

Livrables attendus (liste non-exhaustive)
Modélisation des contrats
Workflows d'engagement de dépenses et de recettes (ordres d'engagement, titres de recettes, certificats de service fait)
Consolidation des données d'exécution
Indicateurs de suivi de l'exécution administrative et financière des contrats
Modes opératoires de gestion des bases de données créées, le cas échéant

PROVISoire

3.3 CONTROLE DE GESTION

3.3.1 OBJECTIFS

Le cycle de gestion comprend différents exercices de suivi et de planification des coûts (Estimation à terminaison, budget, prévision d'exécution, quinquennal et reporting de gestion) qui permettent de challenger et d'affiner l'ensemble des prévisions du GPE, ainsi que des présentations des exercices dans différentes instances de gouvernance.

L'objectif est d'appuyer les responsables budgétaires ou gestionnaires de marchés des services prescripteurs de la SGP afin de les aider à respecter leur trajectoire financière et leurs objectifs de maîtrise des coûts.

3.3.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le contrôleur de gestion est l'interlocuteur privilégié des directions prescriptrices dont il a la responsabilité. A ce titre, il assure pour le compte de ces directions :

- Le pilotage de l'exécution budgétaire : comptabilisation analytique, validation des engagements, suivi des autorisations, ajustements en cours d'exercice.
- L'accompagnement de la direction métier : analyses financières, conseil et rationalisation des besoins budgétaires, animation des cycles de prévision et de budgétisation.
- Le contrôle de gestion : assurance de la qualité et de la sincérité des actes de gestion, analyse de la trajectoire financière, consolidation des données et participation aux instances de pilotage.
- La contribution à l'amélioration continue : respect du calendrier global (budgétisation, clôtures, estimation à terminaison), production des livrables attendus et contribution à l'évolution des méthodes et outils de gestion.
- Hybridation des compétences : en complément de ses missions de contrôle de gestion, le Titulaire pourra être amené, si le besoin se présente, à exécuter des tâches relevant de la gestion financière. Cette polyvalence, intégrant la validation des engagements, la production d'indicateurs financiers ainsi que le support à la saisie et au traitement des données dans l'outil de gestion SAP, vise à garantir une cohérence optimale entre le suivi budgétaire, la maîtrise des coûts et la gestion opérationnelle des flux financiers. Elle permet ainsi d'assurer une réactivité renforcée et une continuité dans le pilotage financier de l'ensemble du projet.

3.3.3 LIVRABLES ATTENDUS

Livrables attendus (liste non-exhaustive)
Prévision budgétaire (budget initial, budget rectificatif, prévision d'exécution, quinquennal)
Reporting financier (prévisionnel versus réalisé mensuel)
Tout autre livrable requis par le calendrier de gestion global de l'établissement animé par la direction financière (dont l'estimé à terminaison « EAT »).

3.4 CONTROLE DE GESTION : CONSOLIDATION FINANCIERE CENTRALE ET OUTILS

3.4.1 OBJECTIFS

L'objectif de la prestation est d'assurer la fiabilité et la cohérence des informations financières issues des comptabilités budgétaire, analytique et générale, tout en optimisant le processus de consolidation par l'automatisation et la simplification. Cette mission vise également à mettre en place des outils et indicateurs adaptés pour un suivi précis des performances sur les exercices financiers annuels et pluriannuels.

3.4.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le Titulaire devra :

- Consolider et analyser les données financières issues des trois comptabilités de la SGP (budgétaire, analytique et générale).
- Assurer la fiabilité des données consolidées et la cohérence entre différentes sources.
- Contribuer à l'amélioration continue des méthodes de consolidation notamment en proposant des optimisations (automatisation, simplification de fichiers et processus).
- Créer, mettre en place et manipuler des indicateurs d'analyse financière.
- Créer des maquettes de travail et de consolidation pour l'ensemble des exercices financiers (annuels et pluriannuels).

3.4.3 LIVRABLES

Livrables attendus (liste non-exhaustive)
Outils et tableaux de bord d'analyse financière avec leur documentation associée
Maquettes de consolidation pour les exercices annuels et pluriannuels, accompagnées d'un guide d'utilisation
Documentation détaillant les optimisations apportées aux processus de consolidation

3.5 GESTIONNAIRE COMPTABLE DSC

3.5.1 OBJECTIFS

L'objectif de la prestation est de gérer et produire diverses opérations réglementées et données comptables dans le respect de la législation en vigueur, en matière de comptabilité générale et/ou auxiliaire.

3.5.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le Titulaire devra effectuer pour le compte du SFACT :

- Gérer intégralement les demandes de paiement : viser (vérifier) les factures / situations reçues conformément aux clauses des marchés et s'assurer d'avoir le "service fait" correspondant ainsi que les pièces justificatives nécessaires à la mise en paiement.
- Suivre rigoureusement des marchés publics en exécution.
- Vérifier et saisir des notes de frais.
- Répondre aux différentes sollicitations internes mais aussi externes concernant la facturation principalement.
- Contribuer au contrôle interne (mise à jour des procédures ainsi que le suivi des états de solde).

Le Titulaire devra effectuer pour le compte de l'UECR :

- Tenue des comptes (enregistrement des opérations comptables quotidiennes, mise à jour régulière des écritures comptables).
- Élaboration des états financiers (préparation du bilan, compte de résultat, élaboration des états financiers annuels et intermédiaires).
- Clôture comptable (réalisation des travaux de clôture, écritures de régularisation et d'inventaire).
- Gestion des comptes fournisseurs et clients (suivi des comptes fournisseurs et clients, gestion des relances et des litiges).
- Encaissement des recettes (enregistrement et suivi des encaissements).
- Suivi des créances (gestion des créances clients et des relances, suivi des échéances et des encaissements).
- 1- Gestion de l'inventaire comptable (suivi de l'actif).
- Acquisition et cession (gestion des acquisitions d'immobilisations, y compris l'enregistrement comptable et la mise à jour de l'inventaire, gestion des cessions d'immobilisations et enregistrement des plus ou moins-values).

3.5.3 LIVRABLES

Livrables attendus (liste non-exhaustive)
Création de procédures et de modes opératoires de traitement des factures, de la réception à la validation et au paiement.
Alimentation du tableau de suivi des contrôles internes
Rapports détaillés sur les litiges en cours avec les fournisseurs ou les clients, incluant les actions entreprises pour les résoudre.
Rapports d'activité mensuels ou trimestriels de son activité, incluant le volume de factures traitées, les délais de traitement, etc.

3.6 PRESTATIONS PARTICULIERES

Dans le cadre du marché, le titulaire pourra être amené à réaliser des missions complémentaires spécifiques restant en lien avec l'objet du marché.

Ces prestations complémentaires sont déclenchées par bon de commande. Chaque bon de commande précise les objectifs, le contenu de la prestation, les moyens déployés et les délais de réalisation via un planning. Elles peuvent être engagées en « jours », sur devis préalable, en fonction du ou des profils nécessaires pour la réalisation de celles-ci.

Ainsi, après transmission du chiffrage des prestations concernées par le titulaire, celles-ci peuvent être commandées, dès lors que la SGP a accepté et validé la proposition du titulaire.

3.6.1 ACCOMPAGNEMENT ET CONSEIL EN ORGANISATION ET CONDUITE DU CHANGEMENT

Le prescripteur pourra être amené à solliciter l'expertise du titulaire dans des domaines variés afin d'apporter une réponse à certaines difficultés ou problématiques rencontrées (métiers, organisationnelles, ou techniques). Il s'agit donc pour le titulaire de constituer un vivier de consultants, dans les domaines cités ci-après, pouvant être mobilisés rapidement. Les prestations attendues en termes d'accompagnement et de conseil sont les suivantes :

- Accompagnement dans la définition des règles métiers et organisationnelles conformément au décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) sur une thématique métier particulière :
 - Etat des lieux de l'organisation et processus existants ;
 - Analyse d'écart avec le décret GBCP et proposition de scénarii organisationnels et métiers cibles ;
- Formalisation des procédures d'exécution des contrats :
 - Mettre à jour régulièrement ces procédures en fonction des cas particuliers et des problématiques rencontrés par les différentes directions mobilisées tout au long de la chaîne de la dépense ;
 - Participer aux groupes de travail relatifs à l'optimisation de ces procédures ;
- Accompagnement de la Direction financière et de la Direction des services comptables pour ses besoins d'information et de formation des acteurs internes et externes. Le titulaire pourra être amené à :
 - Concevoir et formaliser des supports de présentation ou de formation sur le périmètre d'exécution des contrats ;
 - Animer des sessions auprès des fournisseurs, acteurs externes ou directions internes à la SGP afin de les sensibiliser aux procédures à suivre dans le cadre de l'exécution des contrats ;
- Conception d'outils de communication (plaquettes, guides, schémas, dessins, etc.) pour diffuser certaines informations (procédures, etc.) relatives à l'exécution des contrats auprès des acteurs internes et externes ;

Cette prestation peut être aussi effectuée pour le compte d'autres directions ou unités de la SGP, comme la Direction des marchés et du pilotage contractuel (MPC) qui peut être accompagnée pour la rédaction des procédures dont elle a la charge.

Livrables attendus (liste non-exhaustive)
Diagnostic / état des lieux de l'existant
Processus, procédures et modes opératoires
Supports d'animation d'ateliers
Mise à disposition de toute la documentation nécessaire au maintien des outils développés
Fichiers sources de tous les documents produits

3.6.2 QUESTIONS PONCTUELLES

Ces questions sont traitées pour répondre à des besoins spécifiques et urgents. Elles portent sur des demandes d'avis sur divers actes ou orientations de gestion.

Ces questions pourront être traitées :

- Par téléphone ;
- Par écrit : voie postale, télécopie, ou bien au format électronique (courriel ou fichier joint accompagné de liens électroniques ou documents scannés).

Les demandes de la SGP impliquent une réponse instantanée par téléphone à réception de la demande lorsque la question posée est de nature simple ou récurrente. Une confirmation écrite sera adressée à la SGP si besoin. Ces demandes peuvent conduire à un rappel téléphonique dans la journée lorsqu'une vérification sommaire est à effectuer. Le cas échéant, une confirmation écrite devra être rédigée.

En tout état de cause, le titulaire s'engage à confirmer par écrit sa réponse à la SGP dans un délai maximal de 48 heures. Le traitement d'une question ne pourra être facturé à moins de 15 minutes de temps passé.

3.6.3 DEVELOPPEMENT D'OUTIL INFORMATIQUE

Le titulaire sera amené à développer des outils informatique (maquettes et graphiques de reporting, bases de données, macros VBA, etc.) pour faciliter l'exercice des activités menées au sein de la Direction financière et de la Direction des services comptables.

Livrables attendus (liste non-exhaustive)
Mise à disposition de toute la documentation nécessaire au maintien des outils développés
Modes opératoires
Fichiers sources de tous les documents produits

3.7 REVERSIBILITE

3.7.1 OBJECTIFS

La réversibilité consiste à prendre des précautions particulières de sauvegarde et de transfert de connaissances pour assurer, à la demande de la SGP, la reprise des prestations par la SGP ou par un tiers, et ce dans les meilleures conditions et sans discontinuité du service.

La prestation de réversibilité est réalisée en fin de marché ou à tout moment souhaité par la Société des grands projets.

Cette phase est menée en accompagnement d'une phase prise de connaissance par la SGP ou par le Titulaire garant de la reprise du périmètre sur lequel porte la réversibilité.

Il s'agira de restituer, par un processus de réversibilité, la connaissance acquise par l'équipe du Titulaire vers la SGP ou un tiers habilité par la SGP.

3.7.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

La prestation de réversibilité débute par la réception du bon de commande émis par la SGP. Elle s'exécute conformément au Plan de Réversibilité.

La prestation de réversibilité inclut :

- Le transfert de connaissances de l'équipe de maintenance du Titulaire vers l'équipe du nouveau Titulaire ou vers la SGP sur l'ensemble des fonctionnalités mises en œuvre à la SGP à la date de la réversibilité ;
- La fourniture de l'ensemble de la documentation mise à jour ;
- La réalisation en « tandem » (nouveau et ancien Titulaire) de la maintenance corrective et du support ;
- La préparation de la réversibilité de l'ensemble des activités, la gestion en doublon et le transfert de responsabilité vers la SGP ou un tiers désigné par celle-ci.

Le processus de réversibilité intègre la formation technique et fonctionnelle de la nouvelle équipe désignée par la SGP durant toute la période nécessaire pour parvenir au bon accomplissement de cette prestation.

Durant cette période, et quelle que soit la dégressivité de la prestation, les responsabilités du Titulaire restent engagées.

Il est attendu dans l'offre technique un plan de réversibilité présentant, a minima :

- La formation de la nouvelle équipe désignée par la SGP ;
- Les modalités de recouvrement des équipes du Titulaire du présent marché avec la nouvelle équipe désignée par la SGP (activités dégressives des équipes du Titulaire et assistance à la nouvelle équipe dans ses nouvelles tâches) ;
- Les moyens humains mis en œuvre ;
- Les livrables (tout au long du marché et lors de l'engagement de la phase de réversibilité).

La qualité de la prestation de réversibilité sera largement conditionnée par la qualité de la formation et du soutien apporté par le Titulaire durant cette période à l'équipe désignée par la Direction financière et la Direction des services comptables. Elle dépendra également de la lisibilité et du caractère opérationnel de la réversibilité.

Tant que les critères d'acceptation ne seront pas satisfaits, la phase de réversibilité se prolongera aux frais du Titulaire. Au constat qu'ils sont satisfaits, la phase de réversibilité sera qualifiée comme concluante.

Pour rappel, le plan de réversibilité est attendu comme un des livrables de la phase de prise de connaissance décrite précédemment. Il devra être actualisé une fois par an dès le premier anniversaire d'exécution du présent marché.

La documentation du plan de réversibilité et ses mises à jour annuelles sont à la charge du Titulaire.

En amont de la phase de réversibilité, le Titulaire procédera à une phase de préparation portant sur l'organisation de la réversibilité, incluant *a minima* les activités suivantes :

- La définition des procédures de restitution et du contenu des livrables ;
- La préparation et la construction du planning en concertation avec la Direction financière et la Direction des services comptables ou le fournisseur reprenneur du service ;
- La définition des compétences minimales pour assurer la continuité de service ;
- Le pilotage du déroulement de la phase.

3.7.3 LIVRABLES

Livrables attendus
Plan de réversibilité (mis à jour annuellement)
Ensemble de la documentation utilisée dans le cadre du marché mise à jour
Supports de formation des nouvelles équipes

4 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 PHASE DE PRISE DE CONNAISSANCE ET APPROPRIATION DE L'ORGANISATION DE LA SGP

4.1.1 OBJECTIFS

Dès la notification du marché, le titulaire est amené à réaliser une prise de connaissance du contexte de l'ensemble du périmètre du marché et de reprendre le cas échéant, les activités du titulaire de l'accord cadre précédent, sans impact, pour la Société des grands projets.

Les objectifs de cette prise de connaissance sont les suivants :

- Une réunion de lancement au maximum dix (10) jours suivant la notification du marché ;
- La prise de connaissance des processus demandés dans le cadre de l'exécution du marché, et ses pièces contractuelles ;
- La mise à jour du PAQ (incluant l'organisation de l'équipe du titulaire) ;
- La mise en place de la comitologie ;
- La prise de connaissance des différents SI et de la base de connaissance de la SGP.

4.1.2 ELEMENTS CLES DE LA PHASE DE PRISE DE CONNAISSANCE :

- **La réunion de lancement** : le titulaire réalise un support présentant le mode de fonctionnement envisagé pour l'exécution du marché selon les exigences techniques, technologiques et méthodologiques figurants au présent cahier des charges, ses éventuelles annexes et au sein du mémoire technique du titulaire ;
- **La mise en place des processus, outils, livrables et indicateurs** (performance, planning, suivi, consommation, etc.) proposés dans l'offre du titulaire et validés par la SGP ;
- **Initialisation du PAQ (cf. 4.4.1 du présent CCTP)**. Le PAQ intègre les engagements du titulaire sur la gestion de sa relation avec la SGP. Ces travaux de prise en charge initiale consistent, pour le Titulaire, à identifier, solliciter, recevoir et s'approprier, de la part de la Direction financière et de la Direction des services comptables et/ou du/des titulaires du précédent marché, l'ensemble des éléments permettant le transfert adéquat de connaissance et la mise en œuvre des prestations opérationnelles du marché.
- **Un plan de réversibilité** doit être élaboré en phase de prise en charge, et être actualisé par le Titulaire de façon annuelle. La documentation du plan de réversibilité et ses mises à jour annuelles sont à la charge du Titulaire.
- **Un bilan partagé** entre la Direction financière et la Direction des services comptables et le Titulaire sera établi à l'issue de la prise en charge et fera état de :
 - La qualité et la pertinence du bilan et des préconisations pour assurer la mission ;
 - La confirmation des aptitudes des équipes du Titulaire pour assurer la mission et la fourniture d'une matrice de compétences et de RACI ;
 - La confirmation de la mise en œuvre des moyens logistiques du titulaire pour assurer la prestation ;
 - La bonne connaissance par l'équipe du titulaire du contexte applicatif ou métier : environnement technique, aspects fonctionnels et normes ;
 - La définition des procédures de communication.

Tant que les critères d'acceptation ne seront pas satisfaits, la prise en charge se prolongera au frais du titulaire. Au constat qu'ils sont satisfaits, la phase de prise en charge sera qualifiée comme concluante.

La durée maximum de la phase est fixée à un (1) mois à compter de la notification du marché.

4.1.3 LIVRABLES ATTENDUS

Livrables attendus
Support de réunion
Compte-rendu de réunion
Plan d'Assurance Qualité (version finale)
Plan de réversibilité
Rapport d'étonnement
Matrice de compétences des équipes
Matrice RACI

4.2 ORGANISATION GENERALE ET PILOTAGE DES PRESTATIONS

4.2.1 ORGANISATION AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ DES GRANDS PROJETS

La SGP est représentée par le Directeur financier et l'Agent Comptable, qui sont les interlocuteurs privilégiés du Titulaire au cours du marché. En fonction des prestations concernées par des bons de commande émis, le pilotage de celles-ci reviendra aux différents directeurs ou responsables de pôles/unités.

Des référents métiers pourront également être amenés à communiquer avec le Titulaire.

4.2.2 ORGANISATION ATTENDUE DU TITULAIRE

Le Titulaire affecte à la mission un Chef de projet qui sera l'interlocuteur unique de la SGP. Le Chef de projet du Titulaire mobilise au moment opportun les ressources nécessaires en qualité et en quantité afin de pouvoir réaliser toutes les prestations attendues dans le cadre du dispositif annuel.

Le Chef de projet est le garant du bon déroulement de la mission dans son ensemble. Son expertise dans le domaine concerné par la prestation, sa force de proposition et son niveau de responsabilité doivent lui permettre de prendre toutes les décisions nécessaires pour le bon déroulement du planning ou l'engagement de ressources adéquates.

À ce titre, il a pour responsabilité de :

- Proposer un dispositif en adéquation avec les besoins exprimés par la SGP ;
- Piloter opérationnellement les différentes prestations commandées ;
- Définir les charges, le planning et l'organisation pour les différentes prestations ;
- Contrôler l'état d'avancement de chaque prestation ;
- Alerter le référent SGP le plus en amont possible en cas de problème.

4.3 GOUVERNANCE ET COMITOLOGIE

4.3.1 GOUVERNANCE

Dès la notification du marché, le Titulaire désignera un Directeur de projet qui deviendra l'interlocuteur privilégié de la SGP. Le Directeur de projet doit être muni des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes décisions utiles, signer tout document, donner toutes instructions au personnel de son entreprise, assister aux réunions, etc.

Le Directeur de projet aura pour rôle d'assurer la mise en place et le suivi du marché. A ce titre, il devra coordonner l'action de ses intervenants et s'assurer que ces derniers respectent les spécifications du marché, ainsi que les éventuelles consignes qui pourraient être données par la SGP.

4.3.2 COMITOLOGIE

Les instances à organiser et le reporting associé à fournir pour les prestations sont :

Comité	Fréquence	Objectifs	Participants	Livrables attendus du titulaire	Durée
Comité Opérationnel	Mensuel	Revue des prestations Premier niveau d'escalade	Titulaire : Directeur de projet, Chef de projet SGP : Direction financière Direction des services comptables	Support de comité Compte-rendu de réunion	2h
Comité contractuel	Trimestriel	Point sur les Coûts, Qualité et Délais Gestion d'escalades le cas échéant Calendrier prévisionnel des commandes	Titulaire : Directeur de projet, Chef de projet SGP : Direction financière, Direction des services comptables, Direction Achats.	Support de comité Compte-rendu de réunion	2h
Comité Stratégique	Annuel	Revue de l'activité de la période écoulée : bilan annuel Prospective sur les évolutions d'organisation/besoins réciproques Consolidation des mesures de performance Echange sur les Best Practices, innovations, améliorations possibles	Titulaire : Idem comité contractuel + Associé principal (ou DG) SGP : Idem comité contractuel	Support de comité Compte-rendu de réunion	2h

Les instances et la description du contenu des livrables est précisé au PAQ.

4.4 EXIGENCES QUALITES AU TITRE DU MARCHÉ

4.4.1 PLAN D'ASSURANCE QUALITE (PAQ)

Ce document devra être rédigé en version opérationnelle par le Titulaire et validé par la Direction financière et la Direction des services comptables à l'issue de la phase de prise de connaissance.

Le PAQ peut faire l'objet d'adaptation lors de l'émission d'un bon de commande. Le contenu du document ne pourra pas s'écarter du cadre initial fourni par la Direction financière et de la Direction des services comptables. Le Titulaire ne pourra soustraire de contenu au document ou le modifier d'une manière contraire au présent CCTP.

La Direction financière et la Direction des services comptables attendent du Titulaire des orientations, recommandations, proposition de solutions, des méthodes, qui démontrent la prise en compte des exigences telles que formulées dans le présent document et qui seront reprises et complétées dans le PAQ.

La qualité des prestations du Titulaire et la satisfaction du maître d'ouvrage seront appréciées, au regard des critères suivants (à détailler dans le PAQ) :

- Le respect des coûts ;
- Le respect des délais ;
- Le respect de la complétude de la fourniture ;
- La qualité des livrables ;
- L'apport de valeur (innovation, inspiration, créativité, ...) ;
- Le respect de la démarche qualité telle que décrite dans le PAQ ;
- Le respect des normes et processus en vigueur au sein de la Société des grands projets ;
- L'expertise et le dimensionnement de la Société des grands projets ;
- La clarté, la lisibilité et la complétude de la documentation produite en langue française.

L'appréciation de la qualité des prestations permettra de déterminer les axes d'amélioration à mettre en œuvre en cours d'exécution.

4.4.2 FORMATION & CAPITALISATION

Le titulaire assure la formation et l'adaptation des compétences de ses équipes de manière à disposer en permanence de moyens suffisants tant sur le plan fonctionnel que technique pour répondre aux prestations commandées et garantir en continuité de service les résultats attendus.

Le titulaire met tout en œuvre pour que, ni le turn-over au sein de ses équipes, ni son choix de faire appel à des sous-traitants, n'impactent la qualité de service, ou ne lui permettent plus de réaliser les prestations commandées par manque de compétences appropriées.

Le titulaire tient à jour une matrice de compétences qu'il présente en comité opérationnel. En cas de faiblesse sur certaines compétences, il propose des mesures correctives.

4.4.3 DEVOIR DE CONSEIL

Le titulaire s'engage à utiliser son devoir de conseil tant sur le plan des travaux commandés, que sur le mode de fonctionnement entre les équipes de la SGP et lui, et ce afin d'assurer une prestation optimale vis-à-vis des attentes de la SGP.

4.5 CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS

4.5.1 LIEUX DE REALISATION DES PRESTATIONS

Les lieux de réalisation des prestations sont à distinguer en fonction de la typologie de ces dernières. Les activités de pilotage, de gestion administrative et financière, de contrôle de gestion et de gestion comptables (missions principales) se dérouleront exclusivement dans les locaux de la SGP. Les activités d'assistance, de conseil et les prestations particulières pourront être réalisées à distance. Néanmoins, le titulaire s'engage à assurer sa présence dans les locaux de la SGP aussi régulièrement que nécessaire. Les différents comités auront lieu dans les locaux de la SGP.

Par conséquent, les candidats devront être en capacité de proposer des prestations en unités d'œuvre sur ce site géographique.

Les équipes du titulaire devront se conformer aux règles en vigueur dans les locaux de la SGP. La SGP met en outre à disposition du prestataire des postes de travail avec l'environnement nécessaire à la réalisation des prestations. Les licences et le support du poste de travail seront à la charge de la SGP.

4.5.2 MODALITES DE REALISATION

Le titulaire réalisera ces prestations selon les règles en vigueur au sein de la SGP (règlements, décisions, chartes) et conformément aux dispositions prévues par le présent marché. En outre, la SGP s'engage à assurer la formation nécessaire aux outils et aux règles de fonctionnement pour assurer la bonne réalisation de ces prestations.

4.6 DELAI DE REPONSE A LA SOLLICITATION DE PRESTATIONS

4.6.1 ACCUSE DE RECEPTION

Dès réception d'une demande de la Société des grands projets visant à recourir aux différentes missions du marché, le Titulaire accuse réception de cette sollicitation dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures, par tout moyen écrit permettant de dater la transmission.

4.6.2 ANTICIPATION DES BESOINS STRUCTURANTS (OBLIGATION DE RESULTAT)

Dans le cadre des différentes instances de pilotage (réunion de lancement, comités contractuels et comités stratégiques principalement), la SGP et le Titulaire partagent un programme annuel prévisionnel des principales prestations attendues.

Pour ces besoins identifiés à l'avance, le Titulaire s'engage à assurer la disponibilité des ressources retenues dans un délai n'excédant pas trente (30) jours calendaires suivant les dates de mobilisation envisagées.

4.6.3 DEMANDES PONCTUELLES OU URGENTES (OBLIGATION DE MOYENS)

Pour les sollicitations qui n'auraient pas pu être planifiées en amont (besoins urgents ou imprévus) :

- Le Titulaire dispose d'une obligation de moyens pour mobiliser les ressources adéquates.
- Il informe la SGP, dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrés, de la faisabilité de la demande et des profils potentiellement disponibles.
- En cas de contraintes particulières (indisponibilité de profils, surcharge ponctuelle, etc.), le Titulaire s'engage à mettre en œuvre les meilleurs efforts pour satisfaire la requête dans le respect de la continuité de service, tout en signalant rapidement toute difficulté éventuelle.

4.6.4 ECHANGES COMPLEMENTAIRES

Le Titulaire collabore étroitement avec la SGP pour affiner ou ajuster, si nécessaire, la proposition initiale, afin de prendre en compte tout retour ou toute spécificité liée à la mission demandée, qu'elle soit planifiée ou ponctuelle.

5 NIVEAUX DE SENIORITE DES PROFILS

Catégorie	Description des activités
Directeur de projet	Le directeur de projet a la responsabilité du suivi contractuel du marché et notamment son engagement relatif à la qualité des ressources susceptibles d'intervenir. Il apporte également sa vision et son expérience du pilotage des projets et missions à forts enjeux.
Chef de projet	Le chef de projet a la responsabilité opérationnelle du pilotage et de la bonne fin des prestations demandées, dans le respect des délais, du budget et de la qualité des produits livrés. Il pilote et réalise les analyses et la production des recommandations.
Consultant senior	Le consultant senior apporte son expertise métier et sa maîtrise des projets de transformation financière sur le périmètre des prestations d'accompagnement et conseil en organisation et conduite du changement. (Plus de 7 ans d'expérience sur un poste équivalent)
Consultant intermédiaire	Le consultant confirmé est autonome dans son propre travail. Il réalise en autonomie les analyses et produit les livrables nécessitant un savoir-faire particulier. Il assure la bonne réalisation des entretiens et des ateliers à enjeux. (Entre 3 et 7 ans d'expérience sur un poste équivalent)
Consultant junior	Le consultant réalise les analyses, produit les différents livrables et assure la bonne réalisation des entretiens et des ateliers. (Entre 1 à 3 ans d'expérience sur un poste équivalent)
Développeur	Le développeur met au point les outils numériques pour le compte du prescripteur. Il doit pour cela maîtriser le développement de maquettes et de graphiques de reporting, la gestion de bases de données (Excel, Access, etc.) et la mise au point de macros VBA. (Plus de 7 ans d'expérience sur un poste équivalent)
Gestionnaire senior	Le gestionnaire confirmé assiste les autres gestionnaires dans la réalisation de leurs tâches et participe au pilotage de l'entité (mise en place d'indicateurs de suivi, etc.). Il contribue à la mise en place de nouvelles procédures ou de nouveaux outils. (Plus de 3 ans d'expérience sur un poste équivalent)
Gestionnaire intermédiaire	Le gestionnaire confirmé assiste les autres gestionnaires dans la réalisation de leurs tâches et participe au pilotage de l'entité (mise en place d'indicateurs de suivi, etc.). Il contribue à la mise en place de nouvelles procédures ou de nouveaux outils. (Niveau d'études bac+5 minimum et jusqu'à trois ans d'expérience dans un poste équivalent)
Gestionnaire débutant	Le gestionnaire débutant contribue à l'exécution administrative et financière des contrats. Il participe à la saisie dans l'outil de gestion SAP, au traitement des données et au suivi de l'exécution des contrats. Il produit les différents livrables pour le compte de l'entité. (Niveau d'études inférieur à Bac+5 et jusqu'à trois ans d'expérience dans un poste équivalent)
Contrôleur de gestion senior	Pilote l'exécution budgétaire et la maîtrise des coûts, élabore les analyses financières approfondies et conseille les directions métiers sur les optimisations possibles. Il contribue à l'amélioration des indicateurs de performance, peut encadrer des profils plus juniors et garantit la cohérence globale du contrôle de gestion. (Plus de 3 ans d'expérience sur un poste équivalent)
Contrôleur de gestion intermédiaire	Participe au suivi budgétaire, à la maîtrise des coûts et à la production d'analyses financières. Il contribue à l'élaboration des tableaux de bord et indicateurs de performance, et accompagne les directions métiers dans le cadre de leurs actions de pilotage. (Niveau d'études bac+5 minimum et jusqu'à trois ans d'expérience dans un poste équivalent)

Contrôleur de gestion débutant	Contribue à l'exécution de base (collecte de données, mise à jour d'indicateurs, suivi de dépenses), participe à l'élaboration des rapports financiers et assiste les équipes en matière de pilotage et de maîtrise des coûts. (Niveau d'études inférieur à Bac+5 et jusqu'à trois ans d'expérience dans un poste équivalent)
Contrôleur de gestion compétence Consolidation/SI senior	Assure la consolidation et l'analyse des données financières provenant des comptabilités budgétaire, analytique et générale, garantit leur fiabilité et leur cohérence, et développe des outils et indicateurs d'analyse financière adaptés au pilotage. Il contribue à l'amélioration continue des méthodes de consolidation, propose des optimisations opérationnelles (automatisation, simplification), et produit les maquettes de travail pour l'ensemble des exercices financiers. (Plus de 3 ans d'expérience sur un poste équivalent)
Contrôleur de gestion compétence Consolidation/SI intermédiaire	Assure la consolidation et l'analyse des données financières provenant des comptabilités budgétaire, analytique et générale, garantit leur fiabilité et leur cohérence, et développe des outils et indicateurs d'analyse financière adaptés au pilotage. Il contribue à l'amélioration continue des méthodes de consolidation, propose des optimisations opérationnelles (automatisation, simplification), et produit les maquettes de travail pour l'ensemble des exercices financiers. (Niveau d'études bac+5 minimum et jusqu'à trois ans d'expérience dans un poste équivalent)
Contrôleur de gestion compétence Consolidation/SI débutant	Assure la consolidation et l'analyse des données financières provenant des comptabilités budgétaire, analytique et générale, garantit leur fiabilité et leur cohérence, et développe des outils et indicateurs d'analyse financière adaptés au pilotage. Il contribue à l'amélioration continue des méthodes de consolidation, propose des optimisations opérationnelles (automatisation, simplification), et produit les maquettes de travail pour l'ensemble des exercices financiers. (Niveau d'études inférieur à Bac+5 et jusqu'à trois ans d'expérience dans un poste équivalent)
Gestionnaire comptable senior	Le gestionnaire confirmé assiste les autres gestionnaires dans la réalisation de leurs tâches et participe au pilotage de l'entité (mise en place d'indicateurs de suivi, etc.). Il contribue à la mise en place de nouvelles procédures ou de nouveaux outils. (Niveau d'études bac+5 minimum et plus de 3 ans d'expérience sur un poste équivalent)
Gestionnaire comptable intermédiaire	Le gestionnaire confirmé assiste les autres gestionnaires dans la réalisation de leurs tâches et participe au pilotage de l'entité (mise en place d'indicateurs de suivi, etc.). Il contribue à la mise en place de nouvelles procédures ou de nouveaux outils. (Niveau d'études bac+5 minimum et jusqu'à trois ans d'expérience dans un poste équivalent)
Gestionnaire comptable débutant	Le gestionnaire débutant contribue à l'exécution administrative, comptable et financière. Il participe à la saisie dans l'outil de gestion SAP, au traitement des données. Il produit les différents livrables pour le compte de l'entité. (Niveau d'études inférieur à Bac+5 et jusqu'à trois ans d'expérience dans un poste équivalent)

Durant l'exécution du marché, une prestation initialement commandée correspondant à un niveau de séniorité ne change pas de tarification durant les vingt-quatre premiers mois de son exécution (le cas échéant).

6 GLOSSAIRE

- **AE** : Autorisations d'Engagement
- **AMO** : Assistant à Maîtrise d'Ouvrage
- **BPU** : Bordereau des Prix Unitaires
- **CBDC** : Bons de Commande (anciennement sous Qualiac)
- **CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- **CCTP** : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- **CCVT** : Engagements convention (anciennement sous Qualiac)
- **CHMA** : Engagements hors marché (anciennement sous Qualiac)
- **CHMP** : Engagements hors marché particulier (anciennement sous Qualiac)
- **COMEX** : Comité Exécutif
- **CP** : Crédits de Paiement
- **DA2F** : Direction Assurance, Fiscalité et Financement
- **DCGR** : Direction du Contrôle de Gestion et des Risques
- **DGF** : Direction Gestion Financière
- **DPAF** : Directeur de Projet Adjoint Finance
- **EAT** : Estimation à Terminaison
- **ERP** : Enterprise Resource Planning (progiciel de gestion intégré)
- **GBCP** : Gestion Budgétaire et Comptable Publique
- **GPE** : Grand Paris Express
- **MPC** : Direction des Marchés et du Pilotage Contractuel
- **MOE** : Maîtrise d'Œuvre
- **PAQ** : Plan d'Assurance Qualité
- **RACI** : Modèle de répartition des responsabilités (*Responsible, Accountable, Consulted, Informed*)
- **RAF** : Responsable Administratif et Financier
- **SFACT** : Service Facturier
- **SGP** : Société des Grands Projets (anciennement Société du Grand Paris)
- **SGP DEV** : SGP Développement (filiale de la SGP)
- **UASS** : Unité Assurances
- **UCIF** : Unité Contrôle Interne Financier
- **UCPBF** : Unité Consolidation et Pilotage Budgétaire & Financier
- **UECR** : Unité expertise comptabilité recette
- **UFIS** : Unité Fiscalité
- **UFIN** : Unité Financement
- **UMFO** : Unité de Maîtrise Foncière et Opérationnelle
- **URM** : Unité Risque Management
- **ZBDC** : Bons de Commande (nouvelle nomenclature sous SAP)
- **ZEFE** : Engagements marché et convention (nouvelle nomenclature sous SAP)
- **ZHCP** : Engagements hors marché (nouvelle nomenclature sous SAP)