



**COMPTABILISATION ET TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS ET
TRAITEMENT DES RELANCES FOURNISSEURS**

Cahier des charges

Réf. SFC/YL/2025-38

Table des matières

1.	OBJET	4
2.	CONTEXTE.....	4
2.1	Présentation du CEA.....	4
2.2	Organisation du CEA	6
2.2.1	<i>Les directions opérationnelles</i>	<i>6</i>
2.2.1.1	Direction des Applications Militaires (DAM).....	6
2.2.1.2	Direction des Energies (DES)	7
2.2.1.3	Direction de la Recherche Fondamentale (DRF)	7
2.2.1.4	Direction de la Recherche Technologique (DRT)	7
2.2.2	<i>Les directions fonctionnelles</i>	<i>8</i>
2.2.2.1	Direction des Achats et des Partenaires Stratégiques (DAPS).....	8
2.2.2.2	Direction de l’Audit, des Risques et du Contrôle Interne (DARCI).....	8
2.2.2.3	Direction de la Communication (DCOM).....	8
2.2.2.4	Direction Financière et des Programmes (DFP)	8
2.2.2.5	Direction Juridique et du Contentieux (DJC)	8
2.2.2.6	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales (DRHRS)	9
2.2.2.7	Direction des Relations Internationales (DRI)	9
2.2.2.8	Direction des Systèmes d’Information (DSI).....	9
2.2.2.9	Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire (DSSN)	9
2.3	Fonctionnement du CEA au plan comptable et budgétaire	10
2.3.1	<i>Cadre réglementaire</i>	<i>10</i>
2.3.2	<i>Eléments financiers</i>	<i>10</i>
2.3.3	<i>Cadre comptable</i>	<i>10</i>
2.3.4	<i>Le contrôle externe</i>	<i>10</i>
2.3.5	<i>Le contrôle interne</i>	<i>11</i>
2.4	Organisation comptable du CEA	12
3.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES	15
3.1	Contenu des prestations	15
3.2	Volumétrie.....	15
3.2.1	<i>Objectifs quantitatifs de comptabilisation</i>	<i>15</i>
3.2.2	<i>Estimation du nombre d’opérations préparatoires</i>	<i>18</i>
3.2.3	<i>Objectifs quantitatifs de relances</i>	<i>19</i>
3.3	Moyens humains	19
3.4	CONDITIONS D’EXECUTION	20
3.5	Formation initiale	20
3.6	Locaux	20
3.7	Matériels.....	20
3.8	Dispositif de suivi de l’accord et livrables.....	21
3.8.1	<i>Réunion de lancement</i>	<i>21</i>
3.8.2	<i>Réunions hebdomadaires de suivi</i>	<i>21</i>
3.8.3	<i>Réunion de clôture annuelle</i>	<i>21</i>

3.8.4	<i>Réunion de clôture de l'accord</i>	21
3.8.5	<i>Livrables</i>	22
4.	EXIGENCES PARTICULIERES	23
4.1	Confidentialité des données	23
4.1.1	<i>Dispositions générales</i>	23
4.1.2	<i>Traitement de l'information</i>	23
4.1.3	<i>Durée d'application</i>	24

1. OBJET

Le présent cahier des charges définit les prestations que la Direction Déléguée à la Fiscalité, à la Comptabilité et à la Trésorerie (DFDCT) du CEA souhaite confier à une entreprise spécialiste de la comptabilité fournisseur afin d'atteindre ses objectifs contractuels en termes de saisie, de traitement des factures fournisseurs et des relances internes et externes des centres civils du CEA.

L'accord sera exécuté dans les locaux du prestataire, en liaison avec la DFDCT. Pour des raisons de confidentialité et de bonne exécution de l'accord, l'ensemble des outils informatiques nécessaires à la réalisation du marché, comptables ou connexes (notamment SAP et COCKPIT CHORUS), seront mis à disposition du Titulaire par le CEA.

En se basant sur les informations fournies dans le présent cahier des charges, le Titulaire devra réaliser les prestations, en respectant toutes les dispositions utiles au bon déroulement et à la sécurité, ainsi que toutes spécifications, règles, précautions ou recommandations préalables à leur exécution, contenue dans le projet de l'accord.

Les prestations à réaliser doivent être en tous points conformes aux spécifications décrites dans le présent cahier des charges et précisées dans les procédures internes du CEA.

Le périmètre de la prestation concerne les centres civils du CEA et exclut donc les centres dépendant de la Direction des Applications Militaires (DAM).

Le début des prestations est prévu à compter du 01 janvier 2026 pour une durée ferme de deux (2) années civiles avec une option de renouvellement de deux (2) années civiles.

2. CONTEXTE

2.1 Présentation du CEA

Le CEA, Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives, est un organisme public de recherche qui exerce ses missions dans quatre grands domaines : la défense et la sécurité, les énergies bas carbone (nucléaire et renouvelables), la recherche technologique à des fins de diffusion vers l'industrie et la recherche fondamentale en sciences de la matière et sciences de la vie. Ses résultats de recherche ont vocation à irriguer le tissu industriel et économique national.

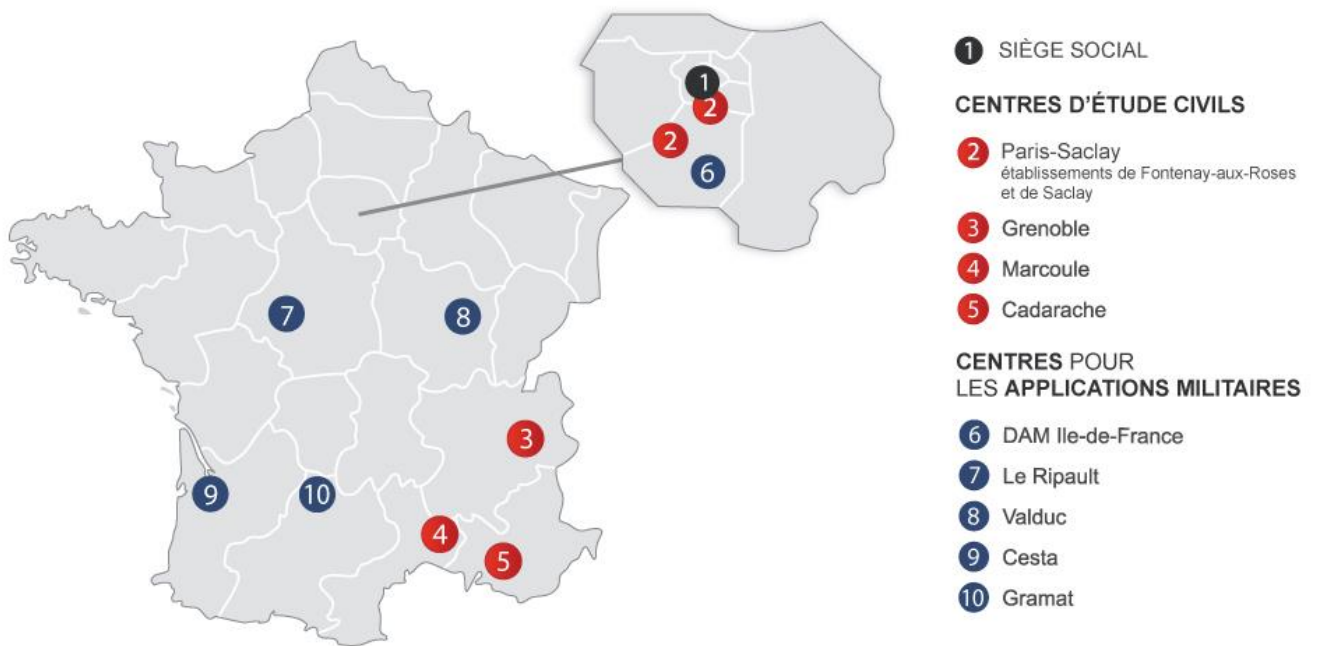
Le CEA est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), établissement public de recherche à caractère scientifique, technique et industriel. Son statut et ses missions sont définis par

les dispositions de l'ordonnance n°2004-545 du 11 juin 2004 intégrées aux articles L.332-1 à L.332-7 du Code de la recherche. Il est placé sous la tutelle des ministres chargés de l'énergie, de la recherche, de l'industrie et de la défense.

Le CEA exerce les quatre missions principales suivantes, lesquelles ont été réaffirmées par le décret n° 2016-311 du 17 mars 2016 relatif à son organisation et son fonctionnement :

- Conduire des travaux de Recherche et Développement (R&D) dans le domaine des énergies bas carbone (nucléaire et énergies renouvelables). Dans ce cadre, le CEA apporte aux pouvoirs publics et aux industriels de la filière nucléaire, les éléments d'expertise et d'innovation pour permettre une production d'électricité nucléaire durable, sûre et économiquement compétitive. Il conduit ses recherches selon trois axes majeurs : l'optimisation des installations nucléaires industrielles actuelles, la conception des systèmes nucléaires du futur, et la mise en œuvre des grands outils expérimentaux et de simulation indispensables à ces études. Les recherches du CEA visent par ailleurs à mettre au service des industriels ses compétences et son savoir-faire, dans le cadre de la transition énergétique, avec des systèmes digitaux et décentralisés associant le solaire à très haut rendement, le stockage de courte et longue durée, la gestion intelligente du réseau et l'efficacité énergétique.
- Assurer les éléments centraux de la dissuasion nucléaire française. Dans le cadre des lois de programmation militaire, le CEA conduit les programmes nécessaires pour garantir la pérennité de la dissuasion nucléaire française, en tant que maître d'ouvrage des têtes nucléaires et des réacteurs de propulsion nucléaire (sous-marins, porte-avions). Il met en œuvre le programme « Simulation », qui s'appuie sur d'importants moyens expérimentaux et de calcul.
- Assurer une diffusion technologique vers l'industrie au service de la compétitivité de la France, dans le cadre des grandes transitions à l'œuvre dans l'industrie et dans la société : transition énergétique, transition numérique (composants pour le calcul haute performance et l'internet des objets, traitement de données massives, usine numérique) et transition biotechnologique (développement de dispositifs et protocoles pour le diagnostic et le traitement dans le domaine de la santé).
- Mener une recherche fondamentale d'excellence, dans les domaines de la physique, des sciences des matériaux, de la chimie, de la biologie et de la santé, et contribuer à la conception et la réalisation de très grands instruments de recherche.

Le CEA est implanté sur 9 sites géographiques :



2.2 Organisation du CEA

2.2.1 Les directions opérationnelles

Le CEA comprend quatre directions opérationnelles auxquelles sont rattachées les directions de centre, les directions de programme transversal ou d'objectifs transversaux : la **Direction des Applications Militaires**, la **Direction des Energies**, la **Direction de la Recherche Fondamentale** et la **Direction de la Recherche Technologique**.

Sous l'autorité de la Direction générale, les directions opérationnelles fixent, dans leur domaine de compétence, les orientations stratégiques et les missions, définissent les programmes, arrêtent les moyens nécessaires à leur réalisation et en contrôlent la bonne exécution.

2.2.1.1 Direction des Applications Militaires (DAM)



La Direction des applications militaires (DAM) est chargée de missions au service de la défense et de la sécurité dans différents domaines : les têtes nucléaires de la dissuasion, les réacteurs et cœurs nucléaires pour la propulsion des sous-marins et porte-avions, la lutte contre la prolifération nucléaire et le terrorisme.

2.2.1.2 Direction des Energies (DES)

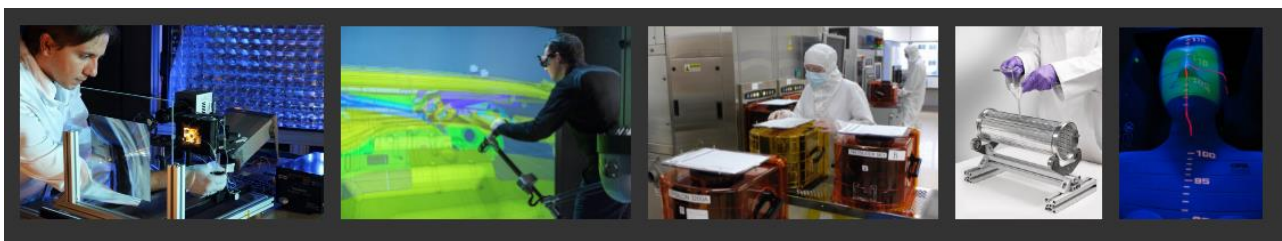


La Direction des énergies apporte aux pouvoirs publics et aux industriels les éléments d'expertise et d'innovation pour la mise en œuvre d'un système énergétique bas carbone. Avec une approche intégrée du système énergétique, la DES s'intéresse à tous les modes de production d'énergie bas carbone (énergie nucléaire, NTE), à leurs interactions au sein du réseau (stockage, pilotage, conversion), à la problématique des ressources dans une logique de cycle fermé des matières, le tout prenant en compte les dimensions technico-économiques, sociétales et politiques.

2.2.1.3 Direction de la Recherche Fondamentale (DRF)

La Direction de la recherche fondamentale est chargée de bâtir le socle de recherche fondamentale nécessaire aux missions du CEA. En une fructueuse alliance des savoirs et savoir-faire, elle produit des nouvelles connaissances en physique, sciences des matériaux, chimie, biologie et santé, grâce à des développements technologiques exigeants.

2.2.1.4 Direction de la Recherche Technologique (DRT)



La Direction de la recherche technologique (DRT) aborde les grands enjeux sociétaux et industriels du 21^{ème} siècle en développant et en diffusant des technologies, pour tous les secteurs industriels et tous types d'entreprises, qui participent au développement du numérique dans la société, à l'amélioration de la santé publique ou au respect de la planète.

2.2.2 Les directions fonctionnelles

S'agissant de la ligne fonctionnelle, l'organisation générale du CEA repose sur deux niveaux de direction et de décision liés par une relation hiérarchique directe : d'une part, la Direction générale et d'autre part, les directions fonctionnelles.

Au nombre de neuf, ces dernières exercent chacune leurs activités dans un domaine de compétences spécifiques. Par ailleurs, elles exercent une autorité fonctionnelle sur les chaînes fonctionnelles qu'elles animent ainsi que sur l'ensemble des unités du CEA sur leur champ d'expertise.

2.2.2.1 Direction des Achats et des Partenaires Stratégiques (DAPS)

La Direction des Achats et des Partenaires Stratégiques est responsable de la politique « achat » du CEA.

2.2.2.2 Direction de l'Audit, des Risques et du Contrôle Interne (DARCI)

La Direction de l'Audit, des Risques et du Contrôle Interne, en regroupant notamment l'audit interne, la conformité et le contrôle interne a pour mission d'aider l'organisme à atteindre ses objectifs par une approche systématique et méthodologique de management des risques, de contrôle et de gouvernance, et en faisant des recommandations pour renforcer leur efficacité.

2.2.2.3 Direction de la Communication (DCOM)

La Direction de la communication vient en conseil et appui à la Direction générale. Elle soutient, avec l'ensemble de la ligne communication, la réalisation des objectifs stratégiques généraux de l'organisme. Elle contribue à construire une image de marque plus proche de la société et s'efforce de combattre le déficit de notoriété de l'organisme.

2.2.2.4 Direction Financière et des Programmes (DFP)

La Direction Financière et des Programmes exerce ses missions dans les domaines budgétaire, financier, comptable, fiscal et douanier, de la gestion du patrimoine immobilier, innovation, essaimage, du suivi des filiales et des participations du CEA, du contrôle de gestion et des programmes.

2.2.2.5 Direction Juridique et du Contentieux (DJC)

La Direction Juridique et du Contentieux a pour missions d'assurer la protection juridique des intérêts du CEA et de définir sa politique de couverture de risques.

2.2.2.6 Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales (DRHRS)

La Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales a pour missions de piloter la politique de gestion des ressources humaines et des relations sociales du CEA, de contrôler son application et d'en garantir la cohérence. Dans ce cadre, elle anime les réseaux des responsables et acteurs des ressources humaines des directions et des centres.

2.2.2.7 Direction des Relations Internationales (DRI)

La Direction des Relations Internationales a parmi ses missions de conseiller le gouvernement pour les questions de politique nucléaire extérieure, de représenter la France auprès des organisations internationales du secteur nucléaire, d'animer et de développer des coopérations dans ses différents domaines d'activités avec des organismes homologues d'autres pays. Le développement à l'international constitue en effet un potentiel important pour la valorisation de la recherche développée par le CEA et pour les entreprises françaises de son écosystème. La Direction des relations internationales est chargée de la mise en œuvre de cette politique.

2.2.2.8 Direction des Systèmes d'Information (DSI)

La Direction des Systèmes d'Information a pour mission d'élaborer la stratégie du système d'information d'entreprise du CEA et d'en piloter la réalisation, d'élaborer l'architecture des systèmes d'information, d'accompagner les unités dans la mise en œuvre de leur transformation digitale, de réaliser les études et les projets d'évolution du SI du CEA, de proposer, en concertation avec les directions opérationnelles et la DAPS, la politique du CEA en matière d'achat de biens et services dans le domaine des technologies de l'information, de participer à la définition des moyens techniques et organisationnels permettant de mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) dont la définition incombe à la Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire (DSSN), de définir, mettre en place et coordonner la politique de gestion des archives définitives du CEA.

2.2.2.9 Direction de la Sécurité et de la Sûreté Nucléaire (DSSN)

La DSSN intervient dans les domaines suivants :

- L'ensemble des domaines relevant de la sécurité au sens de la note d'instruction générale relative à l'organisation de la sécurité au CEA ;
- La sécurité des systèmes d'information, qui comprend l'ensemble des dispositions techniques et des mesures d'organisation relatives à la protection des services de traitement, de stockage et de transport de l'information contre la cyber-menace susceptible d'affecter leur confidentialité, leur intégrité ou leur disponibilité ;
- La protection économique et la contre-ingérence ainsi que l'intelligence économique ;
- La coordination des formations locales de sécurité (FLS).

2.3 Fonctionnement du CEA au plan comptable et budgétaire

2.3.1 Cadre réglementaire

Le Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives est un établissement à caractère scientifique, technique et industriel, régi par les articles L. 332-1 à L. 332-7 du code de la recherche, où ont été codifiées les dispositions de nature législative de l'ordonnance fondatrice du 18 octobre 1945.

Le CEA relève de la catégorie des établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) ; il est placé sous la tutelle des ministres chargés de l'énergie, de la recherche, de l'industrie et de la défense.

Doté de la personnalité morale ainsi que de l'autonomie administrative et financière, le CEA est autorisé à assurer sa gestion financière et à présenter sa comptabilité suivant les règles et usages du commerce.

Les règles d'organisation et de fonctionnement du CEA sont définies par le décret n° 2016-311 du 17 Mars 2016, qui précise notamment :

- Les missions du CEA et les moyens dont il dispose pour les accomplir ;
- Les règles de gouvernance de l'établissement et ses relations avec ses tutelles, ainsi que les modalités d'exercice du contrôle économique et financier de l'Etat ;
- Son organisation administrative et son organisation scientifique et technique.

2.3.2 Eléments financiers

Les ressources budgétaires du CEA s'élèvent en 2024 à 6 445 M€.

Le total du bilan du CEA en 2024 est de 40 743 M€.

2.3.3 Cadre comptable

- Les dispositions de l'Ordonnance de 2004 intégrées au code de la recherche autorisent le CEA à assurer sa gestion financière et à présenter sa comptabilité suivant les règles et usages du commerce.
- Les comptes annuels du CEA sont établis suivant les principes et méthodes du Plan Comptable Général conforme au règlement ANC N° 2014-03 homologué par arrêté du 8 septembre 2014, publié au Journal Officiel du 15 octobre 2014.
- Des dérogations ont été opérées lorsque, pour l'évaluation de certains actifs et passifs calculés, l'application des prescriptions comptables prévues par ces textes a été estimée mal adaptée pour donner une image fidèle de l'activité et du patrimoine compte tenu de leurs spécificités (stocks et en-cours) ou de leur mode de financement.
- Les méthodes et principes comptables de l'Etablissement sont explicités dans l'Annexe des états financiers intégrés dans le rapport annuel.

2.3.4 Le contrôle externe

En tant qu'Etablissement Public, le CEA captant très majoritairement ses ressources des subventions de l'Etat, il est soumis à un contrôle financier externe qui s'exerce sur l'ensemble de ses dépenses et de ses ressources.

Ce contrôle est assuré par :

- Le comité d'audit et de suivi des obligations de fin de cycle chargé de préparer les décisions à caractère financier du Conseil d'Administration, notamment sous la forme d'avis ;
- Le Conseil d'Administration ;
- Une mission de contrôle chargée de suivre la gestion financière et comptable du CEA, dont les membres sont nommés par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances ;
- Le comité des engagements chargé de valider le lancement des principaux programmes de recherche et d'en suivre l'avancement ;

La Cour des Comptes qui a pour mission de procéder à l'examen des comptes annuels du CEA, d'en tirer les conclusions sur la qualité de sa gestion et sur ses perspectives.

2.3.5 Le contrôle interne

Le contrôle interne est constitué par l'ensemble des mesures de contrôle, comptable ou autre, que la direction définit, applique et surveille, sous sa responsabilité, afin d'assurer la protection du patrimoine de l'entreprise, la fiabilité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en découlent dans le respect des obligations légales et réglementaires.

Le contrôle interne ainsi défini doit permettre d'obtenir l'assurance raisonnable que :

- Les opérations sont exécutées conformément aux décisions de la direction (système d'autorisation et d'approbation) ;
- Les opérations sont enregistrées de telle façon que les comptes annuels qui en découlent sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations, de la situation financière et du patrimoine de l'entreprise (contrôles internes fiables lors du traitement des données et de l'élaboration des comptes annuels) ;
- Les actifs de l'entreprise sont contrôlés (séparation des tâches, contrôle physique sur les actifs, services d'audit interne, etc...). ».

Les organes de contrôle interne du CEA sont composés :

- **De la Direction de l'Audit**, des Risques et du Contrôle Interne dont les missions sont :
 - De piloter et d'animer le dispositif au niveau du CEA ;
 - D'identifier, d'analyser et de hiérarchiser les risques associés au bon suivi des processus opérationnels et fonctionnels et à la bonne réalisation des projets ;
 - D'accompagner les unités opérationnelles et fonctionnelles dans la définition de points de contrôle pertinents et la mise en place de plans d'actions par celles-ci ;
 - De mettre en œuvre les procédures d'évaluation de la situation des fournisseurs et partenaires au regard de la cartographie des risques, et de contrôler et signer les questionnaires d'évaluation.
- **Du contrôle de gestion** mis en place au niveau de chaque direction et rattaché fonctionnellement à la Direction déléguée au Budget et au Contrôle de Gestion au sein de

la Direction Financière et des Programmes. Il est chargé de la préparation du budget, du suivi de son exécution et de la mise en œuvre des règles et principes de gestion du CEA.

- **De l'Inspection Générale Nucléaire** dont les missions sont :
 - De proposer à l'approbation de l'Administrateur général un plan d'audit annuel, élaboré en lien avec la cartographie des risques du CEA ;
 - De diligenter des inspections réactives à la demande de l'Administrateur général ou sur proposition du directeur de l'IGN ;
 - D'établir les rapports d'audit et d'inspection et de formuler des recommandations ;
 - D'assurer des missions de conseil à la demande de directions de centre, de directions opérationnelles ou de directions fonctionnelles ;
 - De présenter annuellement à l'Administrateur général un bilan détaillé faisant part des progrès et des difficultés rencontrées dans le cadre des plans d'action mis en place par les unités.

Les missions d'audit interne, définies dans le cadre d'un programme annuel, issues de la cartographie des risques et présentées au Comité d'Audit et de suivi des obligations de fin de cycle, peuvent concerner le management, l'efficacité du fonctionnement de l'Etablissement, le respect des procédures et des instructions.

Ces instances de contrôle sont chargées, à leur niveau, d'examiner et d'évaluer l'ensemble des dispositifs adoptés par le CEA pour améliorer son fonctionnement interne.

2.4 Organisation comptable du CEA

La Direction déléguée à la fiscalité, à la douane, à la comptabilité et à la Trésorerie (DFDCT) garantit l'unicité et la fiabilité de l'information comptable du CEA. Elle est l'interlocuteur des commissaires aux comptes, de la Direction générale des finances publiques (DGFIP), de la Direction générale des douanes et des droits indirects (DGDDI), et des ministères de tutelle dans ce périmètre.

La DFDCT est également chargée des opérations de paiement, d'encaissement et de recouvrement pour l'ensemble du CEA, en liaison avec les unités financières des centres et les unités opérationnelles. Elle traite toute difficulté de financement et de trésorerie pour le CEA. Elle est également l'interlocutrice de l'Agence France Trésor (AFT) et de la DGFIP pour toutes les questions de trésorerie.

Le CEA produit chaque année un arrêté des comptes matérialisé par un rapport de gestion reprenant l'analyse de l'exécution budgétaire de l'exercice et des états financiers (bilan, compte de résultat et annexe). Ils font l'objet d'une validation par le Comité d'audit et de suivi des obligations de fin de cycle et d'une approbation par le Conseil d'Administration.

La Direction déléguée à la fiscalité, à la douane et à la comptabilité est composée :

- **Du Service des comptabilités (SCC)** basé à Saclay dont les missions sont de mener les actions nécessaires pour satisfaire aux obligations légales qui incombent au CEA en matière comptable. A ce titre, il est chargé de garantir la conformité de la traduction comptable des

opérations du CEA avec les règles qui lui sont applicables (dont le Plan comptable général). Le SCC veille en particulier au respect des principes comptables fondamentaux dont les principes d'image fidèle, de sincérité et de prudence.

A ce titre, le SCC est notamment chargé :

- D'organiser la tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire du CEA ;
 - D'organiser, de contrôler et de réaliser la clôture annuelle des comptes du CEA ;
 - De coordonner la relation avec le collège des commissaires aux comptes et de répondre aux demandes des auditeurs ;
 - D'établir les comptes sociaux du CEA et d'élaborer le rapport de gestion annuel du CEA ;
 - D'effectuer les rapprochements entre les données comptables, budgétaires et de trésorerie ;
 - De coordonner les processus d'évaluation des passifs des fonds dédiés à l'A&D des installations nucléaires du CEA et produire les reporting associés.
- Du Service des Flux Comptables (SFC) basé à Saclay (91) à l'exception du bureau comptabilité client Grenoble localisé à Grenoble (38). Le S3C assure la comptabilité de l'ensemble des centres du CEA civil. A ce titre, il est chargé :
 - De la comptabilité clients, du suivi comptable des contrats de vente, des licences et contrats européens ainsi que des subventions des agences publiques de moyens ;
 - De la comptabilité et du suivi des immobilisations ainsi que des marchés complexes associés ;
 - Des opérations de centralisation de la comptabilité générale et des subventions ;
 - De la comptabilité fournisseur ;
 - De mettre en œuvre et de piloter la dématérialisation des factures d'achats et de ventes du CEA ;
 - De comptabiliser les opérations d'encaissement ou de décaissement gérées dans SAP sans engagement préalable (sans commande d'achat) ;
 - De contrôler et de valider les frais liés aux déplacements des salariés ;
 - De la vérification de l'application des règles et procédures en matière comptable ;
 - De la réponse, dans son domaine de compétence, aux demandes des commissaires aux comptes.
- **Du Service Fiscal et Douanier (SFD)** basé à Saclay (91). Le SFD traite toutes les affaires fiscales et douanières du CEA. A ce titre, il assure les relations avec l'ensemble des services des directions générales des impôts et des douanes. Il est saisi de tout sujet susceptible de créer un risque fiscal ou douanier. A ce titre, le SFD est notamment chargé :
 - D'instruire les contrôles fiscaux et douaniers ;
 - D'identifier le périmètre de sectorisation des activités du CEA en vue de la déclaration au titre de l'impôt sur les sociétés ;

- En matière de TVA, d'élaborer les déclarations du CEA ;
 - Pour les autres impôts et taxes et pour la taxation des Installations nucléaires de base (INB), de remplir, en collaboration avec les unités des directions opérationnelles, les obligations déclaratives du CEA. Il en contrôle les avertissements et en ordonne le paiement ;
 - De suivre les aspects fiscaux des collaborations entre le CEA et des tiers, ou ceux des structures juridiques dont le CEA est membre.
- **Le Service central du financement et de la trésorerie (SCFT) est chargé :**
 - de l'établissement des plans prévisionnels périodiques de trésorerie et des Reportings ;
 - de la conception et de la gestion des opérations de financement ;
 - des relations bancaires ;
 - de la gestion centralisée de la trésorerie ;
 - de la gestion des portefeuilles d'actifs financiers dédiés aux opérations d'assainissement et démantèlement des installations nucléaires du CEA ;
 - de la gestion des flux commerciaux (dépenses de personnel, dépenses externes, dépenses et reversements divers, etc.) ;
 - des opérations en devises ;
 - de la gestion financière du Plan d'épargne entreprise (PEE) et du Plan d'épargne retraite collectif (PERCO).
 - **Le Service central d'organisation et du recouvrement (SCOR) est chargé, en liaison avec l'ensemble des unités du CEA concernées :**
 - de l'organisation et de la mise en œuvre de toutes les tâches liées à l'activité de recouvrement (identification et comptabilisation des encaissements, relances, analyse du découvert clients, négociation et mise en place des modalités d'apurement des créances en liaison avec les unités opérationnelles, reportings) ;
 - de la gestion financière des dossiers des clients et fournisseurs en procédure collective ou en contentieux ;
 - de la veille réglementaire dans son domaine de compétence ;
 - du conseil et de l'assistance aux unités en matière de financement et de trésorerie ;
 - de la fiabilité des SI dans le domaine de la trésorerie et de leur évolution.

A ces cinq services s'ajoute le service comptable de la Direction des Applications militaires situé à Bruyères-le-Châtel (91). Il est rattaché hiérarchiquement au Directeur Financier de la Direction des Applications militaires et fonctionnellement à La Direction déléguée à la fiscalité, à la douane et à la comptabilité.

3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

3.1 Contenu des prestations

Les prestations demandées concernent la comptabilisation des factures fournisseurs dans SAP et les relances fournisseurs afférentes.

Le Titulaire de l'accord aura la charge des missions suivantes :

1. **Comptabilisation des factures fournisseurs** dès lors qu'elles ne sont pas traitées automatiquement via l'interface COCKPIT CHORUS (interface entre le portail de l'Etat CHORUS PRO et SAP).

Le Titulaire sera en charge des actions suivantes requises en cas de difficultés de comptabilisation d'une facture :

- Pour obtenir des informations manquantes, comme la répartition de la facture sur les postes de la commande d'achat, l'acceptation de la prestation/livraison (Entrée de Marchandises dans SAP) ou autres, le Titulaire devra s'adresser aux gestionnaires des commandes d'achats et/ou aux contrôleurs de gestion ;
 - Le Titulaire pourra être amené à demander la création/modification des données de base des fournisseurs et plus particulièrement des domiciliations bancaires.
2. **Traitement des relances factures fournisseurs (ou « relances »)**, consistant à :
 - Répondre aux questions des fournisseurs du CEA concernant le traitement de leurs factures échues dans les 48h00 ;
 - Répondre aux questions des collaborateurs du CEA concernant le traitement des factures échues dans les 48h00 ;

Les réponses auxdites questions seront faites exclusivement par mail. Dans le cas où les échanges par mail s'avèreraient insuffisants, le Titulaire pourra appeler le fournisseur ou le collaborateur CEA par téléphone.

3.2 Volumétrie

3.2.1 Objectifs quantitatifs de comptabilisation

Les prestations de comptabilisation de factures fournisseurs donnent lieu à des objectifs quantitatifs hebdomadaires précisés plus bas en gras. La non atteinte de ces objectifs regroupés sur un mois ouvre droit à l'application de pénalités mensuelles par le CEA.

Toute facture reçue par Cockpit Chorus devra être, **dans les 5 jours ouvrés** à compter de sa réception, soit comptabilisée soit, si elle ne peut l'être, faire l'objet d'une action écrite auprès

d'un interlocuteur interne ou externe suivant la nature du problème rencontré.

Il est attendu du Titulaire qu'il comptabilise la totalité du volume hebdomadaire des factures reçues via Cockpit Chorus et non comptabilisées automatiquement en conformité avec la règle de comptabilisation sous 5 jours ouvrés précédemment décrite. Le Titulaire effectuera dans le cadre des réunions telles que définies dans le paragraphe 3.8 le suivi des indicateurs dont le taux de factures traitées dans les délais, le format sera à définir entre les parties dans sa forme et pertinence

A titre d'information et sans que cela ne constitue un engagement de volume, le CEA (pour ses centres civils) a comptabilisé manuellement :

Pour 2022 : 51 973 factures fournisseurs dont le détail mois par mois est indiqué dans le tableau ci-dessous :

Année N	Nombre de factures comptabilisées traitées	% par mois
janv-22	0	0,0%
févr-22	0	0,0%
mars-22	0	0,0%
avr-22	0	0,0%
mai-22	4 459	8,6%
juin-22	4 514	8,7%
juil-22	4 055	7,8%
août-22	7 258	14,0%
sept-22	7 897	15,2%
oct-22	8 263	15,9%
nov-22	7 939	15,3%
déc-22	7 588	14,6%
Total	51 973	

Pour 2023 : 49 521 factures fournisseurs dont le détail mois par mois est indiqué dans le tableau ci-dessous :

Année 2023	Nombre de factures comptabilisées traitées	% par mois
janv-23	2 493	5,0%
févr-23	4 748	9,6%
mars-23	4 970	10,0%
avr-23	3 428	6,9%
mai-23	3 919	7,9%
juin-23	4 154	8,4%
juil-23	3 797	7,7%
août-23	4 691	9,5%
sept-23	3 593	7,3%
oct-23	4 298	8,7%
nov-23	4 952	10,0%
déc-23	4 478	9,0%
Total	49 521	

Pour 2024 : 44 478 factures fournisseurs dont le détail mois par mois est indiqué dans le tableau ci-dessous :

Année 2024	Nombre de factures comptabilisées traitées	% par mois
janvier-24	2 753	6,2%
février-24	4 555	10,2%
mars-24	5 022	11,3%
avril-24	4 852	10,9%
mai-24	2 608	5,9%
juin-24	2 981	6,7%
juillet-24	3 225	7,3%
août-24	3 523	7,9%
septembre-24	2 435	5,5%
octobre-24	4 130	9,3%
novembre-24	4 389	9,9%
décembre-24	4 005	9,0%
Total	44 478	

Pour 2025, le CEA estime à 49 500 (1 - taux d'intégration auto : 78% x 225 000 factures), le nombre de factures comptabilisables manuellement. Ce nombre étant une estimation, il est non engageant pour le CEA.

Année 2025	Nombre de factures comptabilisées traitées	% par mois
janvier-25	3 064	6%
février-25	5 069	10%
mars-25	5 589	11%
avril-25	5 400	11%
mai-25	2 902	6%
juin-25	3 318	7%
juillet-25	3 589	7%
août-25	3 921	8%
septembre-25	2 710	5%
octobre-25	4 596	9%
novembre-25	4 885	10%
décembre-25	4 457	9%
TOTAL	49 500	

Le CEA estime qu'il se produirait chaque année à compter de 2025 une baisse du volume des factures fournisseurs à traiter. Cette baisse sera dépendante de l'efficacité de l'avancement du projet interne CEA de réduction des délais de règlement, qui lui-même dépend de l'évolution de la proportion de factures traitées en automatique dans SAP et de l'amélioration du processus fournisseur.

Les prévisions annuelles pour les années suivantes estiment que :

47 500 factures seraient à comptabiliser pour 2026 (1 - taux d'intégration auto : 79%) x 225 000 factures
46 000 factures pour 2027 (1 - taux d'intégration auto : 80%) x 230 000 factures ;
42 500 pour 2028 (1 - taux d'intégration auto : 82%) x 235 000 factures ;
42 500 pour 2029 (1 - taux d'intégration auto : 82%) x 235 000 factures ;

La répartition mensuelle des factures à comptabiliser chaque année devrait être similaire à celle présentée dans les tableaux ci-dessus.

3.2.2 Estimation du nombre d'opérations préparatoires

En complément des opérations de saisie des factures pré-dénombrées, des opérations préparatoires doivent parfois être effectuées par le Titulaire. Ces opérations préparatoires peuvent être constituées de toutes opérations faisant référence à des modifications de saisies dans les environnements à la demande du CEA (service comptable fournisseur, ou gestionnaires CEA eux-mêmes). Ces opérations préparatoires 'ont pour but une optimisation et clarification des traitements comptables des factures qui seront saisies par la suite par le Titulaire. Le CEA estime à 1400 le nombre d'opérations préparatoires par mois, sans que cela ne constitue un engagement de volume.

Exemples d'opérations préparatoires :

- Demande de recyclage d'une facture auprès du CEA ;
- Demande de modification de Tiers sur lequel une facture serait déposée (ie : SIRET différent de la commande) ;
- Echange mail entre le CEA et le titulaire pour la bonne comptabilisation d'une facture.

Ce type d'opérations constitue un acte préparatoire à la saisie des factures en charges du Titulaire. Il conviendra donc de considérer ces opérations préparatoires comme faisant partie intégrante des opérations globales de saisie et donc devront être pris en compte dans le coût

global forfaitaire du traitement d'une facture.

Le CEA annoncera lors de chaque réunion annuelle les tendances et prévisions de volumes de factures à comptabiliser pour l'année à venir.

3.2.3 Objectifs quantitatifs de relances

Les prestations de relances pour les factures fournisseurs donnent lieu à des objectifs quantitatifs : les relances devront être effectuées **sous 2 jours ouvrés**.

Le volume annuel des relances devrait évoluer à un rythme similaire à celui de la saisie des factures fournisseurs.

Le Titulaire devra impérativement fournir chaque semaine au CEA un tableau récapitulatif de l'état des relances (dit « livrable 1 ») , afin de mesurer l'atteinte des objectifs sur les relances. La non remise de ce document pourra donner lieu à des pénalités.

Pour information et sans que cela ne constitue un engagement de volume, le CEA reçoit en moyenne environ 1 500 demandes fournisseurs et internes relatives à des relances.

Etant accordé la difficulté à estimer la volumétrie des relances et à assurer un pilotage fin, il conviendra de considérer ces opérations de relances de manière forfaitaire, coût complet, sur la base d'une facturation mensuelle.

3.3 Moyens humains

Dans le but d'atteindre les objectifs de traitement et de comptabilisation listés à l'article 3.2.1, le Titulaire dédiera à l'exécution de l'accord une équipe dimensionnée en conséquence et parfaitement compétente dans les missions listées au présent cahier des charges. Le CEA attend du Titulaire une réelle expertise dans les bonnes pratiques de comptabilisation et de traitement des factures fournisseurs dans SAP et Excel.

Le volume de factures reçues et des relances à effectuer étant fluctuant, le Titulaire devra ajuster ses ressources en conséquence tout au long de l'année, sans que cela n'impacte le montant forfaitaire des prestations indiqué par le Titulaire dans sa proposition commerciale. Le CEA ne pourra être tenu responsable quant au plan de charge quotidien, hebdomadaire, mensuel ou même trimestriel, des ressources mises à disposition par rapport à la volumétrie réelle des factures et/ou relances

La supervision des équipes réalisant la mission sera assurée par le Titulaire.

3.4 CONDITIONS D'EXECUTION

La durée de l'accord est de deux (2) années civiles fermes avec une (1) option de renouvellement de deux années civiles, durant lesquels les objectifs inscrits à l'article 3.2.1 devront être respectés.

3.5 Formation initiale

Au démarrage de l'accord, une sensibilisation aux règles et aux procédures comptables internes du CEA ainsi qu'une assistance aux particularités de la saisie au CEA sera proposée par les comptables du CEA au personnel du Titulaire, en présentiel sur le site de Saclay ou à distance si les circonstances l'exigeaient. Il est à souligner que la maîtrise de l'outil de gestion informatique SAP Version S4/HANA, ainsi que de la suite Microsoft™ Office par les équipes du Titulaire est réputée acquise.

Il est à noter que le CEA sera en cours de migration de son système d'information de SAP ECC6 vers SAP S4/HANA fin 2025 début 2026, concomitamment au démarrage de l'accord cadre.

3.6 Locaux

La prestation sera réalisée dans les locaux du Titulaire.

3.7 Matériels

Pendant la durée de l'accord, le CEA mettra à la disposition du Titulaire les matériels suivants : postes informatiques portables raccordés au réseau interne du CEA Saclay, VPN, logiciels standards de bureautique et SAP Version S4/HANA, ainsi que les moyens de connexion au réseau soit par badge, soit par « Token »

Des comptes informatiques seront créés spécifiquement pour le Titulaire, avec des droits d'accès nécessaires à la réalisation de la prestation. L'adresse e-mail que le CEA Saclay pourrait mettre à disposition du Titulaire devra être utilisée exclusivement dans le cadre de l'exécution des prestations, à l'exclusion de toute autre activité non définie dans le présent cahier des charges et identifiera le personnel du Titulaire en lui associant le nom de sa société.

Le Titulaire sera en capacité d'utiliser Skype Entreprise ou tout autre moyen de communication conforme aux exigences du CEA.

Le Titulaire sera également en capacité d'utiliser les moyens de communication au travers du matériel mis à disposition du CEA, dans l'exécution de l'accord.

3.8 Dispositif de suivi de l'accord et livrables

3.8.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement aura lieu lors du démarrage de l'accord dans les meilleurs délais, notamment afin de présenter les différents interlocuteurs et définir plus précisément le formalisme des livrables. Cette réunion se tiendra en présentiel sur le site de Saclay.

3.8.2 Réunions hebdomadaires de suivi

Les livrables produits, tels que définis à l'article 3.8.5 seront utilisés comme support à la discussion entre le Titulaire et le CEA durant les points hebdomadaires.

Tout au long de l'exécution de l'accord, le Titulaire s'engage à signaler immédiatement au responsable de la Direction Déléguée à la Fiscalité et à la Comptabilité du CEA toute anomalie, incident ou accident de toute nature survenu lors de la réalisation des prestations.

3.8.3 Réunion de clôture annuelle

Dans les deux semaines suivant la fin de l'année N, les parties se réuniront dans le but de procéder au bilan de l'année passée

Le support de la réunion annuelle devra impérativement être fourni par le Titulaire, sous la forme d'un bilan mensuel de l'ensemble des factures comptabilisées et/ou traitées pour l'année N complète, du 1^{er} janvier au 31 décembre, la date de saisie des factures par le Titulaire faisant foi ainsi que le bilan mensuel des relances effectuées.

Le Titulaire sera responsable de la rédaction du compte-rendu de la réunion annuelle.

3.8.4 Réunion de clôture de l'accord

A l'achèvement de l'accord, le Titulaire et le CEA se réuniront afin d'établir le bilan de la

prestation. En tant que spécialiste de la comptabilité, il est attendu du Titulaire qu'il puisse proposer des bonnes pratiques et axes d'amélioration au CEA durant cette réunion de clôture. Il sera responsable de la rédaction du compte-rendu de la réunion de clôture.

3.8.5 Livrables

Il est demandé au Titulaire de produire des livrables support des différentes réunions, tels que définis.

- Le Titulaire devra fournir chaque semaine un tableau récapitulatif de l'état des relances de la semaine précédente, dit « livrable 1 », afin de mesurer l'atteinte des objectifs sur les relances. Ce document comportera :
 - 1 volet détaillé indiquant l'ensemble des relances effectuées et à faire, avec les dates et références afférentes ;
 - 1 volet de synthèse permettant une vue d'ensemble des relances encore à faire et effectuées, sur la semaine achevée et depuis le début de l'accord, avec un taux de contrôle (% des relances effectuées dans les délais).
- Le Titulaire devra fournir chaque semaine un tableau récapitulatif, présentant le nombre de factures comptabilisées et traitées la semaine précédente, dit « livrable 2 », par semaine précédente révolue d'une part, et depuis le début de la mission d'autre part, et recensant les éventuels blocages ou incidents.
- Le Titulaire devra fournir chaque début de mois, avant le 10 du mois, un tableau récapitulatif, dit « livrable 3 », présentant le nombre de factures comptabilisées et traitées le mois précédent, ainsi que le nombre de relances intégré au cout unitaire mensuelle traitées le mois précédent, permettant de corroborer la facturation du dit mois.

Le format de ces tableaux récapitulatifs seront définis avec le titulaire lors de la réunion de lancement, article 3.8.1.

Le retard dans la communication de l'un de ces livrables pourra donner lieu à pénalités de la part du CEA

4. EXIGENCES PARTICULIERES

4.1 Confidentialité des données

Le Titulaire s'engage à respecter les Conditions Générales d'Achat du CEA et la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information, listés à l'article 2 de l'accord.

En cas de sous-traitance autorisée par le CEA, le Titulaire s'engage à ce que les entreprises sous-traitantes se conforment aux dispositions du présent article.

4.1.1 Dispositions générales

Le Titulaire s'engage formellement, tant pour lui-même que pour ses collaborateurs ou sous-traitants éventuels, à ne jamais communiquer ou publier en France et/ou à l'étranger, sans autorisation préalable et écrite du CEA, les résultats issus des prestations effectuées ainsi que les renseignements de toute nature dont il aura eu connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

Cette disposition s'applique également pour le cas où le Titulaire souhaite utiliser les prestations, objet du présent cahier des charges, comme référence commerciale.

4.1.2 Traitement de l'information

Le Titulaire s'engage à garder strictement confidentielles et à ne pas divulguer et/ou communiquer à tout tiers, par quelque moyen que ce soit, les informations reçues du CEA et/ou auxquelles il aurait eu accès à l'occasion de l'exécution de l'accord et à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de l'accord.

Le Titulaire prendra également toutes les mesures nécessaires pour préserver le caractère confidentiel de ces informations. Ces mesures ne pourront pas être inférieures à celles prises par lui pour la protection de ses propres informations confidentielles.

Le Titulaire s'engage à retourner au CEA, à l'expiration ou à la résiliation de l'accord et à la première demande de ce dernier, tout élément et/ou support d'informations reçus, ou à détruire lesdits éléments et/ou supports, conformément à la demande écrite du CEA.

En outre, le Titulaire s'engage à ne pas utiliser ses connaissances, sans l'accord du CEA, pour copier ou aider un tiers à accéder aux informations appartenant au CEA et auxquelles, il n'était

pas tenu d'accéder directement du fait de l'exécution des prestations, qu'il s'agisse de données ou de programmes. Le Titulaire portera à la connaissance du CEA, les cas où il aurait accédé fortuitement aux dites informations.

La prestation devra être exclusivement réalisée en France (contrat spécial France). Aucune dérogation à ce principe ne pourra être accordée.

4.1.3 Durée d'application

L'engagement de confidentialité du Titulaire (disponible en annexe du règlement de consultation) prend fin dix (10) ans après la date de signature de l'accord. Le Titulaire reste tenu par les dispositions du présent article dans l'hypothèse d'une rupture anticipée de l'accord et notamment en cas de résiliation.