



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Lille

Marché de prestations intellectuelles

**MISSION DE COMMISSARIAT AUX COMPTES PORTANT SUR LES EXERCICES 2025 A 2030 INCLUS**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

Référence de la procédure :

25.P du 18/08/2025

Procédure de passation : appel d'offres ouvert

## Table des matières

Article 1 – OBJET DU MARCHE .....	3
Article 2 – CONTEXTE .....	3
2.1 Mission de l'établissement.....	3
2.2 Présentation et organisation de l'Etablissement .....	3
2.3 Présentation générale du système d'information de gestion de l'Etablissement .....	8
2.4 Présentation du calendrier de clôture .....	9
Article 3 – PRESTATIONS ATTENDUES .....	9
3.1 Obligations des titulaires du marché.....	9
3.2 Périmètre d'intervention et de couverture de la mission de commissariat aux comptes.....	11
3.3 Description des prestations relatives à la certification des comptes annuels .....	11
3.4 Calendrier prévisionnel de la mission .....	12
3.5 Modalités de pilotage et de suivi de la mission .....	13
Article 4 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	14
4.1 Obligations relatives à l'accès sur site du titulaire .....	14
4.2 Conduite des prestations .....	14
4.3 Suivi de l'exécution de la mission.....	15
Article 5 – MODALITES D'ORGANISATION PRATIQUE .....	15
Article 6 – DESIGNATION DE SUPPLEANTS .....	15

## **Article 1 – OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations relevant du mandat de commissaires aux comptes de l'Etablissement Public du Crous de Lille portant sur les exercices 2025 à 2030 inclus, dans les conditions mentionnées au titre II du livre 8 et à l'article L.823-16-1 du code de commerce.

Ce marché prévoit la nomination d'un commissaire aux comptes (et d'un commissaire aux comptes suppléant appelé à remplacer, en application de l'article L.823-1 du code de commerce, le commissaire titulaire en cas de refus, d'empêchement, de démission ou de décès) pour opérer conjointement la certification des comptes annuels du Crous de Lille. Les prestations constituent un lot unique.

L'exercice comptable coïncide avec l'année civile.

Les comptes annuels du Crous de Lille comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe.

La mission générale comporte deux volets indissociables, d'une part la certification des comptes annuels, et, d'autre part les vérifications spécifiques prévues par les textes légaux et réglementaires. Cette mission comprend également les travaux de contrôle du bilan d'ouverture du premier exercice certifié.

## **Article 2 – CONTEXTE**

### **2.1 Mission de l'établissement**

Le Crous de Lille établissement public national à caractère administratif, est une personne morale de droit public dotée de l'autonomie administrative et financière. Ses missions sont définies par les articles R 822-1 et R822-9 du code de l'éducation.

### **2.2 Présentation et organisation de l'Etablissement**

Les chiffres clés 2024 sont les suivants :

- Périmètre géographique : départements du Nord et du Pas de Calais avec une implantation dans 21 villes
- Logement : 10 186 lits
- Restauration : 2 450 525 équivalents repas
- Bourses : environ 53 295 boursiers dont 51 291 boursiers MESRI instruits par le Crous. Les autres bourses sont gérées en dispositifs d'intervention pour compte de tiers.
- CVEC : montant collecté en 2024 : 1 836 761,10 €
- Personnel : 776,79 ETPT sous deux statuts principaux : 262,53 titulaires, 514,26 contractuels (506,26 sous plafond et 8 hors plafond).

- au 31 décembre 2024, le total du bilan s'élève à 338 534 822,66€ €, les produits s'établissent à 82 528 757,80 € et le bénéfice de l'exercice est de 1 679 777,77 €.

Les données comptables et financières du Crous de Lille sont précisées dans le compte financier de l'exercice 2024 annexé au présent CCTP (annexe n° 1).

L'organigramme du Crous de Lille est annexé au présent CCTP (annexe n° 2).

Le Crous de Lille est doté d'un conseil d'administration dont la composition est définie à l'article R822-10 du code de l'éducation et dont la Présidence est assurée par le Madame la Rectrice d'Académie.

Le Directeur Général est nommé dans les conditions prévues par le décret n° 2010-174 du 23 février 2010, pour une durée de quatre ans renouvelable une fois. Il a la qualité d'ordonnateur au sens des articles 10 et 11 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

Le Crous de Lille est organisé en 5 sites (hébergement, restauration), 8 Directions et 2 services assurent les fonctions supports, hors direction des affaires financières et agence comptable.

L'agence comptable exerce notamment un contrôle de régularité des opérations, réalise les paiements et assure le suivi de la qualité comptable et de la trésorerie. Le service facturier et le service centralisateur de la recette sont placés sous la responsabilité de l'agent comptable par convention entre l'ordonnateur et le comptable.

La Direction du Budget et du pilotage a été créée en 2020 et regroupe :

- 1 directrice du budget et du pilotage
- 1 chargée de mission Contrôle interne et maîtrise des risques
- 1 responsable de la performance et contrôle de gestion.

placée sous l'autorité de l'ordonnateur avec des liens fonctionnels avec l'Agent comptable.

### **2.2.1 L'agence comptable**

Ses missions :

L'agence comptable a pour missions de :

- payer toutes les dépenses de personnel, de fonctionnement et d'investissement de l'établissement, directement après l'exercice d'un contrôle préalable ;
- encaisser toutes les recettes de l'établissement ;
- payer et encaisser au titre de dispositifs hors budget : dispositifs d'intervention (bourses) pour le compte de tiers, CVEC, ...
- gérer la trésorerie de l'établissement ;
- tenir la comptabilité générale de l'établissement, établir les comptes annuels définitifs (compte financier) et les transmettre à la Directrice Générale pour approbation par le conseil d'administration ;
- exercer une mission d'information et de conseil auprès de la direction générale et de toutes les structures et services de l'établissement en participant à la communication

financière et en formulant des avis notamment suite aux vérifications réglementaires, ou ponctuellement ;

- veiller à la qualité comptable des opérations de l'établissement ;
- assurer la conservation des titres, droits et valeurs ainsi que des pièces justificatives.

Son organisation :

L'agence comptable sous la responsabilité de l'agent comptable et de sa fondée de pouvoir, est composée comme suit

- Un service de la dépenses (SFACT)
- Un service de la recettes (hors 416)
- Un pôle contentieux
- Un pôle trésorerie
- Un pôle visa de la paye.

L'agent comptable a été nommé par arrêté interministériel en date du 01/10/2019 et renouvelé le 01/10/2024. En qualité de comptable public, responsable personnellement et pécuniairement des opérations qu'il effectue, il est soumis à une obligation de prestation de serment et à un cautionnement. Il rend compte de sa gestion devant la Cour des Comptes. Il ne reçoit aucune délégation de signature du Directeur Général. Il assiste au conseil d'administration avec voix consultative.

La fondée de pouvoir est titulaire d'une délégation générale de signature de l'agent comptable. A ce titre, elle le représente pour tous les actes de gestion et a autorité sur les équipes.

Par convention entre l'ordonnateur et le comptable, les services financiers sont confiés à l'agent comptable et comprennent un service facturier et un service centralisateur de la recette.

L'agent comptable veille à la bonne application des normes budgétaires, comptables et fiscales en vigueur pour les opérateurs.

Les interlocuteurs privilégiés seront pour la mission l'agent comptable et sa fondée de pouvoir.

### **2.2.2 La Direction du Budget et du pilotage**

Ses missions :

La Direction du Budget et du pilotage a en charge les missions suivantes :

- piloter l'élaboration du budget du Crous de Lille et le suivi de son exécution ;
- assurer le contrôle de gestion de l'établissement ;
- assurer la bonne diffusion de l'information financière, notamment vers les Unités de gestion en restauration et hébergement et les services supports ;
- procéder aux engagements concernant tout l'établissement ou nécessitant l'accord de la direction.

Dans le cadre du contrôle interne, elle est en charge de :

- élaborer, piloter, suivre les actions de maîtrises des risques de l'établissement (ordonnateur et comptable)
- effectuer des audits sur place pour le compte de l'ordonnateur et du comptable
- élaborer, suivre les conventions de l'établissement.

### **2.2.3 Les autres services ou direction impliqués dans la fonction financière**

#### La Direction de la Commande Publique

Elle a pour missions principales :

- recenser les besoins des différents services ou directions
- procéder aux opérations de mise en concurrence pour les achats de biens, services et travaux concernant tout l'établissement et instruire les dossiers des candidats
- suivre l'exécution des marchés
- procéder aux engagements concernant tout l'établissement ou nécessitant l'accord de la direction (investissement, engagements issus de procédures formalisées)
- assurer le suivi des investissements, et notamment des projets de réhabilitation des bâtiments, en veillant à la soutenabilité financière à moyen terme.

#### La Direction du Patrimoine

Elle a pour missions principales :

- recenser les besoins des différents services ou directions en terme de maintenance et de travaux
- programmer et suivre les travaux
- définir et suivre les opérations de maintenance préventive des bâtiments

#### La Direction des Ressources Humaines

Elle a pour missions impactant la fonction financière :

- réaliser la paie de l'ensemble des personnels quel que soit leur statut : fonctionnaire, CDI ou CDD de droit public (ex-personnel ouvrier) ou de droit privé (contrat aidé).
- mettre à jour localement le SIRH (Pléiade éditeur Sopra)
- transmettre fichiers et pièces justificatives de la paie à l'agence comptable.

#### La Direction de la Vie Etudiante

Elle est constituée de 3 services dont :

##### *Aides financières*

- instruire les dossiers de bourses sur critères sociaux relevant de sa compétence.
- établir les arrêtés d'attribution
- procéder aux liquidations mensuelles dans l'outil AGLAE / OLAF et transmettre à l'agence comptable les fichiers et pièces justificatives relevant du paiement par le Crous (hors BCS MESRI).
- instruire des demandes d'Aides spécifiques ponctuelles

- établir les décisions et faire le suivi dans l'outil SAGA
- transmettre à l'agence comptable les fichiers et pièces justificatives.

#### CVEC

- instruire les demandes de remboursement exonération et non-assujettissement
- assurer la communication CVEC auprès des étudiants et des établissements d'enseignement supérieur bénéficiaires ou non.
- suivre les projets d'utilisation de la CVEC, engager les dépenses, effectuer le service fait.

#### Le service culturel et animation

- piloter les actions culturelles du Crous
- engager les dépenses, effectuer le service fait.

#### La Direction des systèmes d'informations

Elle est en charge de :

- Assistance matérielle et technique des utilisateurs
- Assurer la continuité et la sécurité du réseau informatique
- Déployer les mises à jour des logiciels nationaux.

#### Les services métiers (Unité de gestion)

- préparer et suivre l'exécution du budget de la direction / du département à laquelle il appartient ;
- s'assurer du respect, sur son périmètre, des procédures de mise en concurrence, dans le respect de la politique d'achat interne ;
- réaliser une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de son service afin d'anticiper l'évolution des besoins en effectifs et en compétences et de planifier les recrutements et la formation des équipes ;
- appuyer le directeur métier dans le pilotage de l'établissement en assurant le suivi des moyens de « reporting » qui permettent de veiller au bon accomplissement des objectifs fixés par la direction générale et d'apprécier particulièrement la performance du service;
- contrôler le respect des procédures pilotées par la direction générale notamment en liaison avec le service du contrôle interne;

Les services métiers sont pilotés par le Directeur d'Unité de Gestion (UG) assisté d'un ou plusieurs adjoints suivant la taille de l'UG.

La répartition est la suivante :

- site de Lille /Roubaix / Tourcoing : 13 résidences, 4 restaurants et 1 cafétéria ;
- site de Villeneuve d'Ascq : 16 résidences, 5 restaurants, 1 unité centrale d'assemblage et 17 cafétérias ;
- site de Valenciennes : 6 résidences, 4 restaurants et 5 cafétérias ;
- site de l'Artois : 7 résidences, 4 restaurants et 2 cafétérias ;
- site du Littoral : 5 résidences et 4 restaurants.

Deux types de services métiers ou UG sont présentes au Crous :

*Unité de Gestion en restauration :*

- préparer les repas pour les étudiants et ayants-droits servis dans les restaurants et cafétérias du Crous (SI : Garone – logiciel de stocks et production de repas)
- collecter le prix des repas journaliers (SI : Logica – logiciel de caisse)
- établir des devis pour des prestations exceptionnelles, certifier le droit acquis pour ces prestations (SI : VEM).

*Unité de Gestion en Hébergement :*

- accueillir et loger les étudiants bénéficiant d'une décision d'attribution d'un logement
- contrôler les pièces nécessaires à l'attribution d'un logement et instruire les premières étapes pour la reconnaissance des Sans Droits Ni Titres (SNDT)
- faire les droits constatés dans le respect des dispositions votées par le Conseil d'administration au vu des entrées et des sorties. (SI : Héberg)
- accueillir des usagers pour de courts séjours dans un cadre para-hôtelier (SI : Bed&Crous)
- accueillir ponctuellement des groupes.

## **2.3 Présentation générale du système d'information de gestion de l'Etablissement**

---

Le Crous (ordonnateur et comptable public) est doté d'un Système d'Informations Financières et Comptables dénommé ORION (éditeur Eksaé EX-Cegid Public solution Y2). 110 utilisateurs ont actuellement accès au SIFC suivant des profils et des rôles spécifiques.

L'ensemble des pièces justificatives sont dématérialisées et incorporées dans le SIFC depuis 2017.

Les autres outils utilisés par l'Agence comptable sont :

- LOGICA-VEM-W3 (recettes Restauration) outils métiers avec interface partielle avec le SIFC (éditeur Cnous)
- GARONE (stocks - production restauration) outil métier avec interface manuelle (éditeur Cnous)
- EPONA (stocks et commandes) outil métier avec interface ORION (éditeur Cnous)
- HEBERG (gestion locative Hébergement) sans interface (éditeur Cnous)
- ATLAS gestion des régies (éditeur Futur Système)
- AGLAE / OLAF (MESRI) et SAGA (éditeur Cnous) : aides sociales aux étudiants sans interface
- PLEIADE (éditeur Sopra et pilotage central Cnous) et le requêteur Xémélios (DGFIP) pour la paie avec interface manuelle
- CVEC.IN.LESCROUS.FR pour les encaissements, remboursements CVEC et virement aux établissements bénéficiaires sans interface
- MARS : recouvrement contentieux (en cours de déploiement) avec interface prévue (éditeur DSO)



- FAIRWAYS : gestion de la dette directe (opérationnel) et indirecte : EHB locations immobilière (En cours) sans interface (éditeur Finances active)
- WININVEST (gestion des immobilisations) inventaire comptable et inventaire physique (à venir en 2021) avec interface en import (éditeur Seldon)
- CHORUS PRO (réception-émission de factures tiers) avec interface (DGFIP- Interface Eksaé)
- EURODEP (CNOUS) et DVINT (DGFIP) : virement SEPA et internationaux
- BOIZLY (CNOUS) et Backoffice Izly S-Money gestion de la monnaie électronique de restauration IZLY (S-Money – Natixis)
- BED & CROUS : gestion de l'activité para-hôtelière individuelle (éditeur V-TECH)

L'ensemble des outils y compris le SIFC sont pilotés nationalement par la Sous-Direction au Numérique du Crous pour l'ensemble du réseau des Crous.

## **2.4 Présentation du calendrier de clôture**

Le compte financier doit être arrêté par le conseil d'administration qui doit intervenir avant le 15 mars N+1 suivant la clôture de l'exercice (article 212 du décret GBCP).

## **Article 3 – PRESTATIONS ATTENDUES**

Ce marché a pour objet l'exécution des prestations relevant du mandat de commissaires aux comptes du Crous de Lille, dans les conditions mentionnées au titre II du livre 8 et à l'article L.823-16-1 du code de commerce.

La durée du mandat de commissariat aux comptes est de six exercices comptables. Le mandat résultant du présent marché couvre ainsi les exercices 2025 à 2030 inclus. Ainsi, la mission s'achèvera en 20312 par la certification des comptes de l'exercice 2030.

Les prestations du présent marché couvrent les travaux de certification des comptes annuels du Crous de Lille portant sur les exercices 2025 à 2030 inclus.

## **3.1 Obligations des titulaires du marché**

### **3.1.1 Obligations relatives à l'exécution du marché en commissariat aux comptes**

Ce marché prévoit la nomination d'un commissaire aux comptes pour opérer la certification des comptes annuels du Crous de Lille.

Le Commission aux comptes applique le Code de déontologie de la profession de commissaire aux comptes (Annexe 8-1 du Livre VIII du Code de commerce, partie réglementaire) ainsi que toute la réglementation en vigueur.

Dans le respect de ce principe d'indépendance, les candidats sont invités à vérifier, avant tout dépôt d'une offre pour la présente consultation, qu'ils respectent les dispositions définies à l'article L822-11 du Code de commerce (obligations de déontologie et d'indépendance des commissaires aux comptes).

### **3.1.2 Obligation de confidentialité et protection des données à caractère personnel**

Sans préjudice des articles L.822-15 du code de commerce et de l'article 9 du code de déontologie de la profession de commissaire aux comptes, toute information communiquée ou accessible dans le cadre de la mission faisant l'objet de ce marché est considérée comme confidentielle. Les parties s'engagent à respecter leur caractère confidentiel et à ne pas les révéler ou les laisser à disposition de tiers.

Les titulaires du présent marché sont astreints à une obligation de confidentialité, notamment à l'égard de tout tiers au présent marché (y compris le personnel des titulaires non affecté au présent marché), pour toutes les informations qui leurs sont confiées ou dont ils viendraient à avoir connaissance dans le cadre de l'exécution du présent marché.

A ce titre, les titulaires du présent marché s'interdisent de diffuser la moindre information concernant le présent marché, sauf accord écrit préalable du Crous de Lille.

Ils ne communiquent les informations qu'ils détiennent qu'aux personnes légalement qualifiées pour les connaître.

Pour garantir la confidentialité, les titulaires s'interdisent :

- toute divulgation, quelle qu'elle soit, à quelque titre que ce soit, des informations confidentielles ;
- d'utiliser ou d'exploiter partiellement ou totalement les informations confidentielles, sous quelque forme que ce soit, à d'autres fins que celles de l'exécution du marché.

Tout manquement à cette obligation de confidentialité engage leur responsabilité.

### **3.1.3 Personnel affecté à l'exécution des prestations**

La bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la ou des personnes qui s'y trouvent nommément désignées pour en assurer la conduite.

Lorsque ces personnes ne sont plus en mesure de remplir leur mission, les titulaires en avisent le Crous de Lille, et prennent toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Ainsi, les intervenants désignés par les titulaires pour exécuter la mission sont ceux qui ont été présentés par les titulaires dans leur proposition. Le remplacement de ces intervenants est soumis à l'accord préalable du Crous de Lille.

Il est entendu que ces intervenants ont été choisis parmi ceux figurant dans la proposition des titulaires, et que la défection de l'un d'entre eux peut entraîner la résiliation du marché, s'il n'est pas

remplacé par un professionnel de même niveau de compétence, d'expérience et de formation et ayant reçu préalablement l'agrément du Crous de Lille. En aucun cas, le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

#### **3.1.4 Obligation d'information**

Le titulaire s'engage à informer sans délai le Crous de Lille de tout événement ou toute difficulté de nature à compromettre la qualité et le suivi du marché, tel qu'il a été défini dans le présent C.C.T.P..

#### **3.1.5 Autres obligations**

La non-révélation de faits délictueux, le maintien des fonctions malgré des incompatibilités ou des interdictions et un rapport mensonger ou incomplet engagent la responsabilité pénale du titulaire.

### **3.2 Périmètre d'intervention et de couverture de la mission de commissariat aux comptes**

---

Le commissaire aux comptes intervient sur l'ensemble de la structure du Crous de Lille.

### **3.3 Description des prestations relatives à la certification des comptes annuels**

---

Le titulaire s'acquitte de ses obligations conformément aux lois, règlements et normes d'exercice professionnelles en vigueur.

La mission se déroulera en trois phases :

- l'orientation et la planification de la mission ;
- l'appréciation des risques liés au contrôle interne ;
- l'audit des comptes.

Les principaux éléments attendus sont rappelés dans le tableau suivant :

<b>Phasage technique du marché</b>		
<i>Phases de la mission</i>	<i>Description succincte des phases</i>	
	<i>Documents/livrables</i>	<i>Communication/restitutions</i>
Orientation et planification de la mission	Lettre de mission Plan de mission comprenant le calendrier et l'orientation des travaux Programme de travail qui comprend la nature et l'étendu des diligences ainsi que le nombre d'heures de travail et les honoraires correspondants	Réunion de lancement de la mission avec l'ordonnateur et le comptable public Réunion de présentation pour validation du planning de travail prévisionnel d'intervention
Appréciation des risques liés au contrôle interne	Synthèse de la mission Support de présentation	Réunion de présentation de la synthèse de la mission avec l'ordonnateur et le comptable public
Audit des comptes	Synthèse de la mission Support de présentation Rapports sur les comptes annuels et les comptes consolidés	Réunion de présentation de la synthèse de la mission avec l'ordonnateur et le comptable public Présentation des rapports au conseil d'administration

Pour chacune de ces phases, les candidats en préciseront le calendrier et la durée, les interlocuteurs du Crous de Lille qui seront mobilisés, la période à laquelle ces derniers seront mobilisés, les documents qui devront être mis à leur disposition ainsi que les restitutions réalisées à chaque étape.

Cette mission comprend également les travaux de contrôle du bilan d'ouverture du premier exercice certifié par le commissaire aux comptes.

### **3.4 Calendrier prévisionnel de la mission**

Le présent marché couvre les prestations de certification des comptes annuels et des comptes consolidés du Crous de Lille pour les comptes des exercices 2025, 2026, 2027, 2028, 2029 et 2030.

Le rapport du commissaire aux comptes doit être remis dans des délais qui permettent une approbation des comptes annuels par le conseil d'administration, conformément aux dispositions en vigueur.

Le Crous de Lille estime ce délai au minimum à deux semaines avant la date de tenue du conseil d'administration ayant pour objet l'approbation des comptes annuels.

Phases de la mission	Documents / livrables	Communication / restitutions	Echéances de remise des livrables pour la 1 <sup>ère</sup> année du mandat	Echéances de remise des livrables pour les années suivantes
Orientation et planification de la mission	Lettre de mission Plan de mission comprenant le calendrier et l'orientation des travaux Programme de travail qui comprend la nature et l'étendu des diligences ainsi que le nombre d'heures de travail et les honoraires correspondants	Réunion de lancement de la mission avec l'ordonnateur et le comptable public Réunion de présentation pour validation du planning de travail prévisionnel d'intervention	A définir entre les titulaires et le Crous de manière à anticiper le planning des réunions et la disponibilité des acteurs	
Appréciation des risques liés au contrôle interne	Synthèse de la mission Support de présentation	Réunion de présentation de la synthèse de la mission avec l'ordonnateur et le comptable public	A définir entre les titulaires et le Crous de manière à anticiper le planning des réunions et la disponibilité des acteurs	
Audit des comptes	Synthèse de la mission Support de présentation Rapports sur les comptes annuels et les comptes consolidés	Réunion de présentation de la synthèse de la mission avec l'ordonnateur et le comptable public Présentation des rapports au conseil d'administration	Au plus tard deux semaines avant la date de tenue du conseil d'administration ayant pour objet l'approbation des comptes annuels	

### 3.5 Modalités de pilotage et de suivi de la mission

Des points de suivi pourront avoir lieu entre le commissaire aux comptes d'une part, et l'ordonnateur et l'agent comptable du Crous ou leurs représentants d'autre part. Le titulaire signalera également toute difficulté, et tout problème d'avancement dans la réalisation de sa mission. Dans ce cas, le délai d'alerte par les titulaires vers le Crous devra être compatible avec la bonne réalisation de leur mission telle que planifiée et ne saura en tout état de cause être supérieur à une semaine.

## Article 4 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

### 4.1 Obligations relatives à l'accès sur site du titulaire

Si la nature des prestations exécutées suppose la présence du personnel du titulaire dans les locaux du pouvoir adjudicateur, le titulaire fait le nécessaire pour que son personnel se conforme aux dispositions applicables aux entreprises intervenant dans lesdits locaux, et notamment à celles relatives à l'hygiène et à la sécurité, à charge au titulaire de les communiquer à son personnel.

Le titulaire est informé que le Crous de Lille est susceptible de faire des contrôles des personnes intervenant sur le site du Crous. Si le contrôle faisait apparaître des éléments incompatibles avec un travail sur son site, le Crous de Lille pourrait être amené à ne pas agréer l'employé ou à demander son remplacement, même après agrément.

Toutes les données de contrôle du personnel sont automatiquement et sans délai accessibles au titulaire et au Crous de Lille.

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Dans le cas où des agissements contraires à la bonne exécution de la mission seraient constatés ou signalés, la personne responsable du suivi du marché serait en droit de demander (de façon écrite et motivée) le départ immédiat et le remplacement du personnel concerné.

Pendant son séjour dans les locaux du Crous, les employés du titulaire sont assujettis aux règles d'accès et de sécurité établies par le Crous y inclus l'intégralité des dispositions de son règlement intérieur.

Pour des raisons de sécurité, le titulaire et son personnel sont tenus à une obligation de discrétion concernant la procédure de contrôle des entrées, Cette procédure, qui varie selon les espaces et qui peut évoluer dans le temps, devra être scrupuleusement respectée par le titulaire. L'accès peut être refusé à toute personne ne pouvant satisfaire à un contrôle d'identité. Le Crous délivre et précise les conditions d'utilisation des badges ou autres passes nécessaires pour la circulation du personnel.

La perte de tout identifiant permettant l'entrée au Crous doit être signalée immédiatement à la personne responsable du suivi du marché.

### 4.2 Conduite des prestations

Le titulaire déclare avoir pris toute la mesure des besoins du pouvoir adjudicateur, notamment en termes de qualité de service et de délais d'exécution.

Aussi, le titulaire s'engage à faire bénéficier le pouvoir adjudicateur, notamment, de tout son savoir-faire, de ses méthodes et de son expérience, concrétisés par l'intervention de son personnel, professionnel et compétent dans le domaine des prestations du présent marché.

En conséquence, le titulaire s'engage notamment à :

- constituer des équipes de personnels compétents, c'est-à-dire formés en conformité avec les exigences du pouvoir adjudicateur ;

- veiller et contrôler le maintien constant des compétences ;
- maintenir une forte réactivité.

Afin d'assurer le succès des prestations, objet du présent marché, le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires et possibles pour maintenir tout au long de l'exécution du présent marché des personnels homogènes par prestation, compétents, disponibles et réactifs. Les prestations seront exécutées par des personnels du titulaire possédant les compétences nécessaires.

La bonne exécution des prestations dépend essentiellement de la (des) personne(s) qui se trouve(nt) nommément désignée(s) par le titulaire pour en assurer la conduite. Le titulaire indiquera nommément dans son offre, par dérogation au CCAG de référence, la(les) personne(s) chargée(s) de l'exécution des prestations.

En complément des dispositions de l'article 3.4 du CCAG-PI, le titulaire s'engage à affecter à l'exécution des prestations les personnes nommément désignées dans son offre, dont les CV et les rôles dans le déroulement des missions, y auront été joints et jugés adaptés par le pouvoir adjudicateur.

#### **4.3 Suivi de l'exécution de la mission**

Tout au long de l'exécution des différents éléments composant la mission du titulaire, des réunions sont prévues conformément au phasage de la mission. Des réunions complémentaires pourront être organisées à la demande du Crous.

Les réunions et / ou points d'étape sont définis au présent C.C.T.P..

Lors de ces réunions ou points d'étape, le titulaire présentera ses conclusions au représentant du pouvoir adjudicateur, puis en dressera un compte-rendu sous 1 (une) semaine, soit 7 (sept) jours calendaires, à partir du jour de tenue de la réunion. Le compte-rendu deviendra définitif après validation du Crous.

#### **Article 5 – MODALITES D'ORGANISATION PRATIQUE**

Les modalités d'organisation et d'exécution du présent marché sont celles définies par les textes législatifs et réglementaires applicables à la profession de commissaire aux comptes et par les normes d'exercice professionnel actuellement en vigueur.

Le titulaire du marché est tenu d'exercer sa mission conformément aux textes précités.

#### **Article 6 – DESIGNATION DE SUPPLEANTS**

Chaque candidat doit désigner dans sa proposition un suppléant dans le seul but de pallier une éventuelle défection du commissaire aux comptes signataire du rapport prévu au présent C.C.T.P., appelé commissaire aux comptes titulaire.

En application de l'article L.823-1 du code de commerce, le commissaire aux comptes suppléant désigné peut-être amené à remplacer le commissaire aux comptes titulaire signataire en cas d'empêchement, de refus, de démission ou de décès.

Le suppléant désigné ne peut prétendre à aucune rémunération dans le cadre de sa mission de suppléant.

En cas de remplacement d'un commissaire aux comptes titulaire, le suppléant accepte les clauses du présent marché, sans y apporter aucune modification. Les prestations, aussi bien au niveau quantitatif que qualitatif, demeurent identiques dans les conditions établies entre le titulaire du marché et le Crous de Lille.