 

Ministère de l’Education 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**

**CADRE DE REPONSE TECHNIQUE (CRT)**

Référence de la procédure :

25.P du 18/08/2025

**Consignes pour remplir le présent document**

Le soumissionnaire doit le compléter obligatoirement. Seul ce document sera utilisé dans l’analyse technique des offres. Aucun renvoi vers un quelconque autre document ne sera pris en considération sauf vers des annexes susceptibles d’enrichir la réponse et non d’y répondre.

L’absence de renseignement dans le présent CRT pourra entraîner le rejet de l’offre, conformément à l’article L2152-2 paragraphe I du Code de la Commande Publique.

Il est interdit de faire référence dans le CRT à un mémoire technique. La mention «voir mémoire technique» donnera lieu à l’attribution d’une note 0 (zéro).

Table des matières

[IDENTIFICATION DU CANDIDAT / GROUPEMENT D’ENTREPRISES LE CAS ECHEANT 3](#_Toc203048042)

[PLAN DE MISSION 3](#_Toc203048043)

[PROGRAMME DE TRAVAIL 4](#_Toc203048044)

[PRESENTATION DES EQUIPES D’AUDITEURS 5](#_Toc203048045)

# IDENTIFICATION DU CANDIDAT / GROUPEMENT D’ENTREPRISES LE CAS ECHEANT

Nom de la société : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du contact en charge du dossier : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tél. fixe direct et portable : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du suppléant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tél. fixe direct et portable : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# PLAN DE MISSION

*Le soumissionnaire décrit l’approche générale des travaux et détaille la méthodologie proposée ainsi que le calendrier.*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

# PROGRAMME DE TRAVAIL

*Le soumissionnaire présente un programme de travail définissant la nature et l’étendue des diligences estimées nécessaires à la mise en œuvre du plan, compte-tenu des prescriptions légales et des normes d’exercice professionnel et la décomposition du prix global et forfaitaire.*

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

*Le programme détaille également :*

* *La description des actions envisagées pour les quatre phases d’une mission de certification*
  + *L’orientation et la planification de la mission,*
  + *L’appréciation des risques liés au contrôle interne, participation aux travaux du comité d’audit le cas échéant,*
  + *L’obtention des éléments probants et le contrôle des comptes,*
  + *La production du rapport d’audit.*
* *La description des actions adaptées au contexte du Crous et spécifiques à une première certification des comptes de ce type d’établissement que le soumissionnaire s’engage à mettre en œuvre.*
* *La description des actions envisagées pour tenir les impératifs de délais d’arrêté des comptes.*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

# PRESENTATION DES EQUIPES D’AUDITEURS

*Le soumissionnaire présente les équipes d’auditeurs proposées, catégorie, formation, expérience notamment dans des établissements du secteur public. Il sera également indiqué le nombre prévisionnel d’heures d’intervention pour l’exercice comptable 2025 et pour l’ensemble de la mission pour chaque auditeur. A cette présentation seront joint les curriculums-vitae de tous les intervenants.*

*Le soumissionnaire indique les moyens mis en œuvre pour stabiliser l’équipe affectée et présente les moyens mis en œuvre en cas de remplacement et / ou modification de l’équipe.*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….