



ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER D'ILE DE FRANCE

DIRECTION FINANCIERE

SERVICE BUDGET ET PATRIMOINE

MISSION D'ASSISTANCE COMPTABLE ET FINANCIERE

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Table des matières

1. Introduction – Présentation de l'EPFIF	3
2. Présentation des modes de gestion et des principales caractéristiques du patrimoine de l'EPFIF (valeur 2023, hors ORCOD)	3
3. Objectif du marché	4
4. Contenu de la mission	4
5. Livrables attendus	7
6. Organisation de la mission	10
7. Obligations du titulaire	10
8. Clauses spécifiques	10
13. Annexes	10
14. Détail des exigences spécifiques	11
15. Délai et calendrier	11
17. Coordination et communication	12
18. Analyse des risques	12

1. Introduction – Présentation de l'EPFIF

L'Établissement Public Foncier d'Île-de-France (EPFIF) est un établissement public à caractère industriel et commercial, créé par décret le 13 septembre 2006 et fusionné avec les trois EPF départementaux le 1^{er} janvier 2016. Sa mission principale est de mobiliser du foncier à travers des conventions d'intervention foncière avec les collectivités franciliennes. L'EPFIF acquiert des biens immobiliers de toute nature par voie amiable, de préemption ou d'expropriation, en assurant leur portage jusqu'à la définition et la mise en œuvre d'un projet d'aménagement, conformément à l'article L.300-1 du Code de l'Urbanisme. L'EPFIF est également impliqué dans la requalification des copropriétés dégradées d'intérêt national (ORCOD-IN), en pilotant l'acquisition et le portage des logements tout en collaborant avec les collectivités locales et les services de l'État. Pour plus d'informations, consultez le site internet de l'EPFIF : www.epfif.fr.

2. Présentation des modes de gestion et des principales caractéristiques du patrimoine de l'EPFIF (valeur 2023, hors ORCOD)

L'EPFIF gère un patrimoine d'environ 2 500 biens, répartis-en environ 7 000 lots. Les modes de gestion du patrimoine incluent :

- La gestion déléguée aux administrateurs de biens (ADB),
- La gestion par la collectivité,
- La gestion directe.

Environ 66 % des biens sont gérés par trois administrateurs de biens. La gestion « ville » concerne environ 18 % des biens, la gestion directe environ 12 %, et des mécanismes contractuels divers (différés de jouissance, baux emphytéotiques, etc.) environ 3 %.

Les typologies principales des biens sont :

- Habitation : près de 50 % (dont plus de 35 % de maisons individuelles),
- Terrains : plus de 20 %,
- Entrepôts et hangars : plus de 15 %,
- Divers (parkings, biens monovalents) : 3 %.

Le taux d'occupation des biens en gestion ADB est d'environ 30 %, représentant plus de 400 biens occupés et plus de 900 locataires. L'EPFIF utilise les reportings des administrateurs de biens ainsi que ses propres inventaires pour la gestion patrimoniale.

3. Objectif du marché

Le Service Budget et Patrimoine de l'EPFIF, rattaché à la Direction Financière, souhaite engager un marché d'assistance comptable et financier visant à rattraper certains retards opérationnels, tout en bénéficiant d'un appui à la formalisation des pratiques et à l'optimisation de ses méthodes de travail.

Cette mission a pour objectif de :

- Mettre à niveau le traitement des recettes locatives ;
- Traiter les dossiers de sortie de locataires ;
- Cadrer et analyser les flux de dépenses gérés par les Administrateurs de Biens (ADB) et les rapprochements bancaires ;
- Formaliser et documenter les modes opératoires internes du service Budget & Patrimoine liés au suivi des dépenses ;
- Appuyer la montée en efficacité du service à travers une analyse fonctionnelle de ses méthodes de travail et de ses outils.

4. Contenu de la mission

4.1. Recettes locatives et sorties de locataires

- **4.1.1 Mise à niveau du titrage sur la période ciblée selon le process de l'établissement :**

Le titulaire interviendra pour la mise à niveau et le traitement courant sur un patrimoine donné. La volumétrie prévisionnelle est estimée à 400 titres sur l'ensemble de la mission. Cette estimation ne correspond pas à un volume à traiter en une seule fois.

À partir des reportings transmis par les ADB (quittancements mensuels, états détaillés, relevés de comptes), le titulaire réalisera les actions suivantes :

- Contrôler la concordance des données ADB avec celles déjà présentes dans le SI EPFIF (locataire, période, montant).
- Émettre et valider les titres conformes, dès lors que les montants quittancés par l'ADB correspondent aux données du SI.
- Pour les écarts détectés, en assurer la qualification (loyers, DG, indexation, TVA, charges).
- Solliciter l'ADB pour correction lorsque les écarts proviennent de leurs données.
- Émettre les titres après régularisation ou confirmation de l'ADB.
- Produire un cadrage mensuel entre les quittancements de l'ADB, les titres émis dans le SI et les écarts constatés.

- Traitement des dossiers de sortie des locataires concernant le patrimoine dont il a la charge, conformément à la procédure interne qui lui sera transmise, pour une volumétrie estimée à une quinzaine de dossiers au cours de la mission.
- Transmettre les éléments traités à la personne en charge du suivi patrimonial, afin d'assurer une continuité opérationnelle optimale ;

• 4.1.2 Analyse et propositions d'amélioration du traitement des recettes locatives

En complément des travaux opérationnels réalisés sur le titrage et les dossiers de sortie, le titulaire apportera un regard extérieur sur l'organisation et les outils de suivi liés au traitement des recettes locatives. A ce titre, il réalisera les actions suivantes :

- Analyser les outils et tableaux de suivi existants, ainsi que les pratiques observées sur le périmètre traité.
- Identifier des pistes d'amélioration en matière d'outils, de traitement, de suivi et de pilotage de l'activité.
- Elaborer un tableau de bord mensuel de suivi de l'activité Recettes, intégrant des indicateurs de performance adaptés.
- Elaborer des tableaux de suivi complémentaires, le cas échéant (ex. : suivi du traitement des sorties de locataires).
- Restituer une synthèse des constats et propositions à l'équipe BP, accompagnée d'un livrable structuré

4.2. Cadrage des dépenses

- Rapprochement des dépenses dans notre SI avec les livrables mensuels des trois ADB du 01/04/2022 au 30/06/2026 :
 - Contrôle d'exhaustivité
 - Identification des anomalies
 - Cadrage des écarts
 - Production des états de pilotage : factures conformes / factures en rejet / factures non engagées / écarts avec les actions correctives associés.
- Analyse des rapprochements bancaires « dépenses » trimestrielles (déjà réalisés par les ADB) du 01/04/2022 au 30/06/2026, incluant le suivi des régularisations éventuelles :

Vérification de la cohérence entre :

- Les flux bancaires constatés
- Les avances versées aux ADB
- Les dépenses restituées dans les livrables mensuels
- Les écritures comptables du SI
- Identification des anomalies, incohérences, doublons ou manques.

- Formuler les actions de régularisation attendues (correction ADB, réintégrations...)
- Justifier le solde de trésorerie par ADB :
Réalisation d'un cadrage des flux permettant de justifier le solde de trésorerie de chaque ADB en lien avec :
 - Les fonds versés par l'EPFIF
 - Les dépenses payées par les ADB
 - Les données enregistrées dans le SI EPFIF
 - Identification des écarts et formuler les actions de régularisation attendues
 - Etablir le solde de trésorerie de fin de mandat pour chaque ADB via un tableau de cadrage détaillé
- Restitution synthétique des constats et propositions à l'équipe BP, accompagnée d'un livrable structuré ;
- Elaboration d'outils de pilotage opérationnel (Excel ou Power BI)
 - Matrice de cadrage
 - Tableaux d'avancement
 - Indicateurs de suivi des écarts / rejets
- Volumétrie indicative de 21000 à 23000 factures, à date les dépenses sont intégrées jusqu'au 31/01/2026 dans notre SI.

4.3. Revue et optimisation des pratiques de traitement des dépenses

Dans le cadre de la mission, une attention particulière sera portée à l'analyse des pratiques actuelles du service Budget et Patrimoine, notamment sur le traitement des dépenses. L'objectif est d'identifier les leviers d'optimisation, de fiabilisation et de sécurisation des traitements, tout en structurant et en formalisant les modes opératoires internes au service Budget & Patrimoine. Cette analyse permettra également d'évaluer l'adéquation entre les charges réelles d'activité, les moyens mobilisés et l'organisation en place, afin de formuler des préconisations pragmatiques en matière d'efficacité et de pilotage. Pour atteindre ces objectifs, les travaux suivants devront être menés :

- Diagnostic et optimisation du traitement des dépenses.
 - Cartographie des modes opératoires actuels, analyse des écarts de pratiques, des délais, des irritants, des tâches répétitives, de la volumétrie (21 000 à 23 000 factures), des outils utilisés, de la charge de travail réelle et des risques (retards, erreurs, pertes d'informations, absence de traçabilité).

- Identification des leviers d'amélioration et recommandations pour fiabiliser, sécuriser et optimiser les pratiques.
 - Ce diagnostic donnera lieu à un document de synthèse explicitant les constats, les risques associés et les axes d'amélioration recommandés.
- Rédaction des modalités de traitement mises en œuvre par le prestataire ;

Traitement des dépenses en gestion ADB :

- Contrôle des factures transmises par les ADB.
- Vérification de la conformité conformément au CCTP.
- Rédaction des contrôles obligatoires et les pièces justificatives attendues.
- Intégration dans le SI EPFIF et contrôles d'exhaustivité.

Mode opératoire lié aux traitements des factures en rejet :

- Définition du processus cible de traitement des factures rejetées
- Identification des motifs de rejet.
- Demande de correction auprès des ADB.
- Réintégration après régularisation.
- Suivi et clôture des rejets

Définition des pistes d'optimisation et des modalités de traitement des dépenses en gestion directe (identification, contrôle hors périmètre ADB).

Formalisation du mode opératoire d'analyse, rapprochements et cadrage des flux

- Rapprochement entre données SI, livrables, paiements et fonds versés.
 - Justification du solde de trésorerie.
 - Production des états de pilotage : factures conformes / factures en rejet / factures non engagées / écarts à analyser.
- Elaboration de supports pratiques (fiches, tutoriels, modèles) pour faciliter l'appropriation des méthodes de traitement et des outils par les équipes.
 - Mise en place de solutions d'automatisation simples dans les outils bureautiques (formules, alertes) visant à sécuriser les contrôles et à réduire les tâches répétitives.
 - Documenter les dispositifs mis en place afin d'en permettre la réutilisation par l'EPFIF

5. Livrables attendus

❖ Rapport d'analyse des pratiques

- Diagnostic des méthodes et circuits existants (recettes et dépenses) ;

- Identification des points de fragilité, redondances ou pertes d'efficacité ;
- Appréciation qualitative de l'adéquation entre les charges de travail observées, les outils disponibles et l'organisation actuelle.

❖ Tableaux de traitement et de suivi opérationnel

- **Tableaux de suivi du traitement des recettes locatives et des sorties** (pointages, DG, titres) : deux tableaux minimum seront attendus, un pour le suivi des recettes locatives et un autre pour le traitement des sorties de locataires.

Contenu minimum de chaque tableau :

Colonne	Description
Référence du bien / locataire	Adresse + Nom du locataire
Nature de l'opération	Nature de la facturation et de la période concernée
Date de l'opération	Date de l'émission
Montant attendu / remboursé	Suivi financier par ligne d'opération
Statut du traitement	En attente, en cours, validé, rejeté
Commentaires / anomalies	Justificatif manquant, écart avec ADB, double facturation, etc.

- **Cadrage du compte locataire :**

Ce suivi intègre le rapprochement entre la facturation émise dans les comptes de l'EPFIF et les données de quittance des ADB

- **Tableaux de rapprochements des dépenses avec analyse des écarts par ADB :** 3 tableaux (3 ADB) minimum

Chaque tableau permettra de réaliser un rapprochement global entre les avances versées aux ADB, les dépenses reconnues dans les systèmes internes, les pièces justificatives, les écritures comptables, les livrables des ADB ainsi que les rapprochements bancaires associés. L'objectif est d'identifier les écarts et retards, d'assurer leur traitement avec les ADB jusqu'à régularisation, et de garantir un solde de trésorerie justifié en fin de période.

- **Suivi de l'intégration des dépenses, pièces justificatives et traitements comptables associés**

Ce tableau permet de vérifier que toutes les pièces justificatives liées aux dépenses (factures, bons, etc.) ont bien été reçues, enregistrées et correctement traitées dans le système comptable.

Il facilite l'identification des éventuels manques ou erreurs, assurant ainsi la fiabilité et la traçabilité des comptes... (3 tableaux minimum)

❖ Modes opératoires et supports pratiques formalisés

La formalisation des modes opératoires constitue une mission transversale et continue tout au long de la mission.

Elaboration de fiches pratiques structurées par étapes-clé :

- Fiches pratiques de traitement de factures sur les étapes-clés : traitement des factures (gestion ADB et directe), gestion des rejets, intégration dans les outils internes, etc ;
- Prise en compte des différents cas de gestion (ADB, directe, dérogatoires).

❖ Outils numériques et supports de capitalisation

- Création de fiches pratiques, captures d'écran, modèles Excel annotés ;

Elaboration de grilles de contrôle pour la vérification, le cadrage et la gestion des alertes. Mise en place de tableaux de bord dynamiques pour le pilotage de l'activité (recettes / dépenses), avec un minimum de 2 tableaux.

❖ Restitution finale synthétique

- Présentation consolidée des constats et recommandations à destination de la Direction Financière ;
- Propositions d'ajustements organisationnels ou méthodologiques si nécessaire, notamment au regard des écarts entre charge observée et production effective.

6. Organisation de la mission

- **Structure organisationnelle** : le prestataire travaillera en coordination avec le Service Budget et Patrimoine, les autres directions internes et les 3 Administrateurs de Biens, selon les besoins de la mission. Il devra s'appuyer sur les responsables des processus et pilotage des recettes locatives et des dépenses pour les aspects spécifiques du système interne, tout en étant autonome dans ses missions.
- **Équipe de projet** : l'équipe dédiée sera constituée de professionnels expérimentés dans les domaines de la comptabilité, de la finance, et de la gestion immobilière.
- **Lieu d'exécution de la mission** : le titulaire pourra être tenu de réaliser tout ou partie de la mission dans les locaux de l'EPFIF, situés au 4-14, rue Ferrus, Paris (75014). L'EPFIF fournira un poste de travail et le matériel informatique nécessaire (Cf. art 9.1 CCAP).

7. Obligations du titulaire

- **Étude préalable de la procédure** : Le titulaire doit prendre en compte les annexes avant de soumettre son offre et s'engager à respecter toutes les étapes de la procédure, sous peine de sanctions contractuelles.
- **Engagement en matière de qualité** : Le prestataire doit garantir la qualité des prestations et fournir un service conforme aux standards de l'EPFIF.

8. Clauses spécifiques

Les prestations doivent respecter les clauses spécifiques énoncées dans les annexes. Toute non-conformité ou retard pourra entraîner des pénalités contractuelles.

13. Annexes

- **Annexe 1** : CCTP des marchés de gestion de biens.

Les prestations doivent se conformer aux clauses spécifiques décrites dans les annexes, lesquelles font partie intégrante de ce marché.

14. Détail des exigences spécifiques

- **Standards et procédures :**
 - Conformité avec la législation relative aux baux commerciaux et habitations, ainsi qu'avec les conventions d'occupation précaire (COP) et les conventions de mise à disposition (CMD) de l'EPFIF, en lien avec la direction de gestion de patrimoine.
 - Adhésion aux normes de comptabilité publique en vigueur.
 - Respect rigoureux des procédures internes de l'EPFIF, notamment celles détaillées dans les documents annexés au marché.
- **Logiciels utilisés :** SIFOW GBCP et SIFOW (ancienne version, utilisée uniquement pour la recherche de transactions antérieures)

Le prestataire devra fournir un avancement bi-mensuel et une réunion mensuelle sera tenue pour le suivi des réalisations de la mission.

15. Délai et calendrier

- **Échéancier détaillé :** Décomposer les grandes étapes de la mission avec des dates précises, par **exemple** :

A COMPLETER A L'ARTICLE 6 DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

Phase	Durée estimée (<u>données communiquées à titre strictement illustratif</u>)	Livrables intermédiaires	Date limite (<u>données communiquées à titre strictement illustratif</u>)
Préparation et suivi de l'intervention	<i>5 jours</i>	Réunion de lancement, organisation accès	<i>Ex : J+5</i>
Prestation 1 – Recettes locatives	<i>6 mois</i>	Rapport bi-mensuel, tableaux de suivi	<i>Ex : Fin mission</i>
Prestation 2 – Cadrage dépenses	<i>6 mois</i>	Rapports mensuels, cadrage trésorerie	<i>Ex : Fin mission</i>
Prestation 3 – Revue et optimisation pratiques	<i>3 semaines</i>	Diagnostic, procédures internes	<i>Ex : 1 mois avant fin mission</i>
Prestation 4 – Finalisation	<i>15 jours</i>	Rapport final, note recommandations	<i>Ex : Fin mission</i>

17. Coordination et communication

- **Plan de communication** : Définir les modalités de communication entre le prestataire et l'EPPFIF :
 - Réunions régulières : Mensuelle
 - Rapports d'avancement : Bi-mensuel

18. Analyse des risques

- **Risques** :
 - Retards dans le traitement des données.
 - Problèmes de conformité réglementaire.
- **Mesures d'atténuation- exemples** :
 - Le titulaire devra mettre en place des ressources supplémentaires.
 - Plans de contingence pour les retards ;
 - Vérifications et contrôles pour assurer la conformité.