

CAHIER DES CHARGES - CONSULTATION POUR LA MISSION D'EXPERTISE COMPTABLE DE LA FUTURE SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE « Agence Départementale de l'Attractivité et du Tourisme de l'Aveyron »

1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation est passée par l'association « Agence Départementale de l'Attractivité et du Tourisme de l'Aveyron » (ADAT), au nom et pour le compte de la Société Publique Locale ADAT en création qui reprendra la prestation une fois immatriculée.

La présente consultation a pour objet de sélectionner un cabinet d'expertise comptable chargé d'assurer pour le compte de la future SPL « ADAT » une mission d'accompagnement notamment en matière :

- d'expertise comptable ;
- de présentation et de révision des comptes ;
- de fiscalité ;
- de gestion de la paie ;
- de déclarations sociales ;
- d'accompagnement et de conseil social ;
- d'accompagnement renforcé de la SPL dans sa phase de lancement.

La SPL souhaite disposer d'un cabinet en mesure de l'accompagner dans la mise en place de son organisation financière, comptable, fiscale et sociale et d'assurer un suivi régulier de ces différents domaines.

Le cabinet devra constituer un **partenaire technique de la direction et de la fonction administrative et financière**, capable d'accompagner la SPL dans sa phase de création puis dans son développement.

2. PRÉSENTATION DE LA FUTURE SPL

L'Agence Départementale de l'Attractivité et du Tourisme de l'Aveyron (ADAT) est actuellement une association loi 1901 intervenant dans les domaines de l'attractivité touristique, résidentielle et économique.

Elle compte environ 34 collaborateurs.

La future SPL sera créée afin d'assurer certaines missions actuellement portées par l'association, dans le cadre de la mise en place d'une nouvelle organisation juridique et opérationnelle.

La création de la SPL est envisagée **fin octobre / début novembre 2026**, selon le calendrier prévisionnel du projet.

Le **transfert des salariés actuellement concernés vers la SPL est prévu au 1er janvier 2027**. La SPL devra ainsi être opérationnelle dès le début de l'exercice 2027.

À compter du **1er janvier 2027**, la SPL aura notamment vocation à assurer la gestion et, le cas échéant, la commercialisation du site dénommé « **Aire du Viaduc** ».

Le Palais Aveyron constituera une nouvelle activité de la SPL à compter de son ouverture prévisionnelle fin premier semestre **2028**.

La future SPL sera détenue par des collectivités territoriales et aura vocation à assurer la gestion d'équipements touristiques, culturels et de loisirs.

La Société a pour objet, pour le compte exclusif de ses Actionnaires, et dans le périmètre géographique de ceux-ci, les missions suivantes :

- la préparation et la mise en œuvre de la politique en matière d'attractivité et de tourisme du département de l'Aveyron ;
- la construction, l'exploitation, la gestion et l'entretien d'équipements et d'installations touristiques, culturel(le)s et de loisirs ;
- la promotion, la communication et la valorisation d'équipements et d'installations touristiques, culturel(le)s et de loisirs ;
- la coordination des interventions des divers partenaires du développement touristique et économique local, l'animation de réseaux et la gestion de projets.

3. ORGANISATION COMPTABLE DE LA SPL

La SPL conservera en interne les opérations courantes de tenue comptable.

À ce titre, seront notamment réalisées par la SPL :

- la saisie des opérations comptables ;
- le rapprochement bancaire ;
- le lettrage des comptes ;
- le classement et l'archivage des pièces ;
- la préparation et la transmission au titulaire des éléments nécessaires à sa mission.

Le titulaire n'aura donc pas pour mission d'assurer la tenue comptable courante de la SPL.

Son intervention portera principalement sur les missions décrites dans le présent cahier des charges et détaillées dans le BPU/DQE.

4. ENJEUX DE LA MISSION

La création de la SPL implique la mise en place d'une organisation comptable et financière adaptée à une société anonyme.

Le cabinet devra notamment accompagner la SPL dans :

- la création du dispositif comptable et la sectorisation des activités ;
- la définition des procédures ;
- la mise en place d'une comptabilité analytique ;
- la préparation et l'analyse des situations comptables trimestrielles ;
- la fiscalité ;
- la production d'une information financière fiable ;
- l'accompagnement au pilotage budgétaire.

La future SPL disposera d'une fonction administrative et financière interne.

Le cabinet devra donc intervenir **en complémentarité avec cette fonction**, dans une logique de sécurisation et d'accompagnement, et non nécessairement de substitution.

5. DURÉE DU MARCHÉ

Le marché est conclu pour une durée initiale de **un (1) an** à compter de sa notification.

Il pourra être reconduit **une (1) fois pour une durée d'un (1) an**.

La durée totale du marché, reconduction comprise, ne pourra donc excéder **deux (2) ans**.

La reconduction sera tacite, sauf décision contraire de la SPL notifiée au titulaire dans les conditions prévues aux pièces contractuelles.

La mise en concurrence est réalisée en prenant en compte la durée maximale du marché, soit deux années.

6. MONTANT DU MARCHÉ

L'estimation préalable du besoin de la SPL est évaluée à environ :

- **26 500 € HT pour la première année ;**
- **22 500 € HT pour la deuxième année ;**
- **soit 49 000 € HT sur la durée maximale de deux ans.**

Le montant maximum du marché, reconduction comprise, est fixé à 55 000 € HT.

Ce montant constitue un plafond contractuel. Il ne constitue pas un engagement de consommation de la SPL.

Les prestations seront rémunérées sur la base des prix figurant au BPU et des prestations effectivement réalisées.

7. ACCOMPAGNEMENT À LA CRÉATION ET AU LANCEMENT DE LA SPL

La première année d'exécution du marché fera l'objet d'un accompagnement renforcé lié à la création et au démarrage de la SPL.

Le titulaire devra notamment accompagner la SPL dans :

- l'analyse de l'organisation comptable existante ;
- l'identification des données à reprendre ;
- la définition du plan comptable ;
- la mise en place de son organisation comptable ;
- l'accompagnement à la première mise en œuvre ;
- la mise en place des procédures de clôture ;
- la mise en place de situation budgétaire trimestrielle ;
- la définition des échanges entre la SPL et le cabinet ;
- la mise en place des processus de paie ;
- la sécurisation des déclarations fiscales et sociales ;
- la définition du calendrier annuel des principales obligations ;
- la préparation des premières clôtures ;
- l'identification des principaux risques comptables, fiscaux et sociaux.

Une réunion de lancement sera organisée au début de la mission.

Des réunions de suivi pourront également être organisées pendant les premiers mois.

Le titulaire précisera dans son offre les modalités concrètes de cet accompagnement renforcé et proposera un **planning détaillé des interventions de démarrage**.

Les prestations chiffrées correspondant à cet accompagnement sont précisées dans le BPU/DQE.

8. MISSIONS COMPTABLES ET PRÉSENTATION DES COMPTES

Le titulaire assurera une mission de présentation et de révision des comptes de la SPL.

8.1 Révision des comptes

Le titulaire procédera notamment :

- à l'examen des comptes ;
- aux contrôles de cohérence ;
- à l'analyse des principaux comptes ;
- à l'identification des anomalies ;
- à l'identification des écritures de régularisation nécessaires ;
- aux échanges avec les services de la SPL sur les points nécessitant des précisions.

La SPL fournira au titulaire les éléments comptables nécessaires à la réalisation de cette mission.

8.2 Clôture des comptes

Le titulaire accompagnera la SPL dans les opérations de clôture annuelle.

Il pourra notamment intervenir sur :

- les opérations d'inventaire ;
- les charges et produits à rattacher ;
- les provisions ;
- les amortissements ;
- les comptes de tiers ;
- les comptes sociaux ;
- les autres écritures nécessaires à la clôture.

8.3 Comptes annuels

Le titulaire assurera l'établissement des comptes annuels et des documents de synthèse.

8.4 Liasse fiscale

Le titulaire assurera l'établissement et la transmission de la liasse fiscale ainsi que les déclarations fiscales relevant de sa mission.

8.5 Présentation des comptes

Le titulaire pourra être amené à présenter les comptes à la direction et/ou aux organes de gouvernance de la SPL.

Cette présentation pourra notamment comprendre :

- une analyse de l'exploitation ;
- une analyse de la situation financière ;
- un diagnostic financier à destination des actionnaires et partenaires.

Le nombre de réunions incluses dans le cadre de la mission est précisé dans le BPU/DQE.

9. ACCOMPAGNEMENT FISCAL

Compte tenu du statut de SPL et de la nature de ses activités, le titulaire devra disposer des compétences nécessaires en matière de fiscalité des entreprises et notamment de fiscalité applicable aux sociétés exerçant une activité dans le secteur public local.

Le titulaire assurera notamment :

- le conseil fiscal courant ;
- l'accompagnement en matière de TVA ;
- l'accompagnement en matière d'impôt sur les sociétés ;
- l'établissement des déclarations fiscales prévues au marché ;
- l'analyse des incidences fiscales des opérations de la SPL ;
- le traitement fiscal des subventions et des activités commerciales ;
- l'alerte de la SPL sur les principales évolutions fiscales susceptibles de la concerner.

Le titulaire devra également être en mesure d'apporter un conseil spécifique lorsque la SPL rencontrera une problématique fiscale particulière.

Toute problématique nécessitant une étude approfondie pourra être traitée dans le cadre du tarif horaire prévu au BPU, après accord de la SPL.

10. GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL, PAIE ET DÉCLARATIONS SOCIALES

Le titulaire assurera les opérations liées à l'établissement et au suivi de la paie des salariés de la SPL.

La SPL transmettra au titulaire, dans les délais convenus, les éléments nécessaires à l'établissement de la paie.

La prestation comprend notamment :

- la réception et la prise en compte des éléments variables de paie transmis par la SPL ;
- le contrôle de cohérence des éléments transmis ;
- l'établissement des bulletins de paie ;
- la réalisation et la transmission des déclarations sociales, notamment les DSN ;
- les régularisations ;

- la gestion des prélèvements à la source ;
- la gestion des arrêts de travail et les relations avec la CPAM ;
- le suivi des compteurs de congés payés ;
- la relations avec les organismes sociaux ;
- les documents nécessaires lors des entrées et sorties ;
- les documents de fin de contrat ;
- le suivi administrative des déclarations et adhésions/résiliations aux caisses de prévoyances et de frais de santé ;
- la rédaction des contrats de travail et avenants ;

La base de dimensionnement du marché est de :

34 salariés × 12 mois = 408 bulletins de paie par an.

Soit une estimation de : **816 bulletins de paie sur deux ans.**

Cette quantité est indicative.

L'offre devra clairement distinguer les prestations incluses dans les prix du BPU **des prestations complémentaires susceptibles d'être facturées séparément.**

10.1 Distribution et stockage numérique des bulletins

Le titulaire précisera l'organisation proposée pour la distribution et le stockage numérique des documents de paie.

La prestation pourra notamment comprendre :

- l'administration de la plateforme de distribution des documents ;
- le paramétrage de l'entreprise ;
- la gestion des refus des salariés ;
- l'assistance technique ;
- la gestion du support salarié et des données de chaque compte émetteur ;
- l'envoi des notifications relatives à l'ouverture du coffre-fort et à la dématérialisation des bulletins de paie ;
- l'ouverture des accès des salariés à l'outil de distribution des documents.

Le candidat précisera dans son offre les modalités pratiques de cette prestation.

11. RELATIONS AVEC LES ACTIONNAIRES PUBLICS

La future SPL étant détenue par des collectivités territoriales et leurs groupements, le cabinet devra être en mesure d'accompagner la SPL sur les problématiques financières liées à ses relations avec ses actionnaires.

Une attention particulière sera portée :

- aux conventions ;
- aux prestations réalisées pour les collectivités ;
- aux financements publics ;
- aux flux financiers ;
- à leur traduction comptable ;
- à l'accomplissement des formalités de publication et de dépôt au greffe ;
- aux besoins d'information financière des organes de gouvernance.

Une expérience des sociétés publiques locales ou structures comparables sera particulièrement appréciée.

12. GESTION, SUIVI DES SITES ET ACTIVITÉS

La future SPL aura vocation à assurer la gestion et, le cas échéant, la commercialisation du site dénommé « Aire du Viaduc » à compter du 1er janvier 2027.

Cette activité constituera une activité opérationnelle de la SPL dès sa première année d'exercice et pourra générer différentes catégories de recettes et de dépenses.

Le futur Palais Aveyron constituera une nouvelle activité importante de la SPL à compter de son ouverture prévisionnelle à la fin du premier semestre 2028.

Le modèle économique des activités exploitées par la SPL pourra notamment comporter :

- billetterie ;
- boutique ;
- restauration ;
- location d'espaces ;
- séminaires ;
- événements ;
- prestations commerciales.

Le cabinet devra accompagner la SPL dans la mise en place et le suivi comptable, fiscal et analytique de ces activités, en distinguant notamment les différents sites et activités exploités par la SPL.

Le suivi devra notamment permettre d'identifier :

- les recettes par activité ;

- les coûts directs ;
- les coûts indirects ;
- les investissements ;
- les charges de personnel ;
- les charges de fonctionnement ;
- le résultat analytique.

Pour l'Aire, le suivi devra notamment prendre en compte les éventuelles recettes liées à sa commercialisation, les coûts directement affectables à cette activité ainsi que les coûts indirects qui lui sont imputables.

Pour le Palais Aveyron, le cabinet devra prévoir une organisation permettant d'assurer, dès sa mise en exploitation, un suivi économique et analytique des différentes activités susceptibles d'être développées.

Le candidat précisera dans son offre la méthode proposée pour assurer le suivi économique et analytique de ces différentes activités ainsi que les outils de pilotage proposés.

13. DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS D'INTERVENTION

Le titulaire devra désigner un **interlocuteur principal** pour la SPL.

Il indiquera également un interlocuteur suppléant en cas d'absence.

Le titulaire devra assurer une disponibilité adaptée aux besoins de la SPL.

Les demandes courantes devront faire l'objet d'un premier retour dans un délai raisonnable que **le candidat précisera dans son offre lorsque cela est possible**.

Les demandes présentant un caractère urgent devront faire l'objet d'un retour dans les meilleurs délais.

Pour les échéances fiscales, sociales et de paie, le titulaire devra respecter les délais réglementaires applicables.

Une disponibilité renforcée sera attendue pendant la phase de création et la première clôture.

14. MODALITÉS D'INTERVENTION ET RÉUNIONS

Le titulaire participera aux réunions prévues au BPU/DQE.

Les réunions pourront se tenir :

- en présentiel dans les locaux de la SPL ;
- en visioconférence ;
- exceptionnellement dans les locaux du titulaire.

Les réunions de lancement et les réunions nécessitant une présence physique pourront être organisées sur site.

Le candidat précisera dans son offre :

- les modalités de présence qu'il propose ;
- les modalités de contact avec la direction ;
- les modalités de contact avec la fonction administrative et financière.
- les conditions de participation éventuelle aux réunions des organes de gouvernance, notamment conseil d'administration et assemblée générale.

15. PRESTATIONS PONCTUELLES ET ACCOMPAGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Des prestations ponctuelles pourront être demandées par la SPL.

Elles pourront notamment concerner :

- une analyse comptable particulière ;
- une problématique fiscale ;
- une question sociale ;
- une étude spécifique ;
- une réunion supplémentaire ;
- une assistance exceptionnelle ;
- une intervention urgente.

Ces prestations seront facturées selon les prix prévus au BPU, sous réserve de l'accord préalable de la SPL lorsqu'elles ne sont pas comprises dans les prestations prévues au marché.

Le cabinet devra également pouvoir répondre aux sollicitations de la direction sur les problématiques comptables, fiscales, financières et sociales liées à l'activité de la SPL.

Une attention particulière sera portée à sa capacité à accompagner :

- l'évolution du modèle économique ;
- le développement des activités commerciales ;
- les investissements ;
- les conventions avec les collectivités, les tiers et les sous-traitants ;
- la fiscalité ;
- les problématiques sociales ;
- la trésorerie ;
- les évolutions réglementaires et conventionnelles ;
- les décisions ayant un impact comptable ou fiscal.

Le candidat précisera le niveau de conseil inclus dans les prestations prévues au BPU.

16. OBLIGATION DE CONSEIL ET D'ALERTE

Le titulaire est tenu à une obligation de conseil et d'alerte dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Il devra notamment signaler à la SPL :

- les anomalies ou incohérences constatées ;
- les risques fiscaux ou sociaux identifiés ;
- les échéances importantes ;
- les évolutions réglementaires susceptibles d'avoir un impact sur la SPL ;
- les éléments susceptibles d'affecter la régularité ou la sincérité des comptes.

17. CONFIDENTIALITÉ, PROTECTION DES DONNÉES ET SECURITÉ

Le titulaire sera tenu à une obligation générale de confidentialité concernant l'ensemble des informations auxquelles il aura accès dans le cadre de l'exécution du marché.

Une attention particulière devra être portée aux données relatives aux salariés, notamment les données personnelles contenues dans les dossiers de paie.

Le titulaire devra mettre en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité et la sécurité des données qui lui sont transmises.

Lorsque le titulaire intervient en qualité de sous-traitant au sens de la réglementation relative à la protection des données personnelles, les dispositions nécessaires devront être prévues dans les documents contractuels.

Les échanges entre la SPL et le titulaire seront réalisés prioritairement par voie électronique.

Le titulaire devra préciser les modalités de transmission et de sécurisation des données de paie et des documents comptables.

Il indiquera notamment :

- les outils utilisés ;
- les modalités de dépôt des documents ;
- les modalités d'accès aux bulletins de paie ;
- les modalités de sauvegarde ;
- les mesures de sécurité mises en œuvre.

18. ÉQUIPE AFFECTÉE À LA MISSION

Le candidat présentera dans son offre :

- le nom et la qualité de l'expert-comptable référent ;
- les collaborateurs affectés à la mission ;
- leur rôle respectif ;

Pour chacun seront précisés :

- qualification ;
- expérience ;
- ancienneté ;
- expérience des SPL/SEM ;
- expérience des structures publiques ;
- expérience du tourisme ou de la gestion d'équipements.

Le candidat précisera les modalités de remplacement en cas d'absence.

La SPL attachera une importance particulière à la capacité du titulaire à assurer une continuité de service pendant toute la durée du marché.

19. RÉFÉRENCES

Le candidat présentera au minimum **trois références comparables**.

Seront particulièrement appréciées les références auprès :

- de SPL ; de SEM ;
- de sociétés détenues par des collectivités ;
- d'organismes touristiques ;
- d'équipements culturels ;
- d'équipements touristiques ;
- de structures exerçant simultanément plusieurs activités.

20. MODALITÉS FINANCIÈRES

Les modalités financières de la mission sont définies dans le BPU/DQE annexé au présent cahier des charges.

Le BPU distingue notamment :

- les prestations forfaitaires annuelles ;
- le prix unitaire d'un bulletin de paie ;
- les prestations liées aux entrées et sorties des salariés ;
- les prestations de conseil ;
- les interventions ponctuelles ;
- l'accompagnement spécifique au lancement.

Le DQE est établi sur la base d'hypothèses quantitatives destinées à permettre la comparaison des offres.

Les quantités du DQE ne constituent pas un engagement de consommation de la SPL.

21. CONTENU DE L'OFFRE

L'offre devra comporter :

A. Présentation du cabinet

Une présentation du cabinet précisant notamment sa taille, ses secteurs géographiques d'intervention et les moyens humains dont il dispose.

B. Compréhension du projet

Une note présentant la compréhension du projet de création et de lancement de la SPL, ainsi que des enjeux liés aux différentes activités et sites exploités.

C. Méthodologie

La méthodologie proposée pour la mise en place de l'organisation comptable, fiscale, sociale et analytique, puis pour le fonctionnement courant de la SPL.

D. Organisation de la première année

Un planning prévisionnel et détaillé des principales interventions au cours de la première année.

E. Organisation SPL / cabinet

Une présentation de la répartition des tâches et des responsabilités entre la SPL et le cabinet.

F. Organisation analytique

Une proposition de structure analytique permettant notamment de distinguer les différentes activités et sites exploités par la SPL, en particulier l'Aire à compter du 1er janvier 2027 et le Palais Aveyron à compter de son ouverture prévisionnelle début juin 2028.

G. Équipe

La présentation de l'équipe affectée à la mission, accompagnée des CV et références des principaux intervenants.

H. Références

Au moins trois références comparables, notamment en matière d'expertise comptable, de paie, de fiscalité et d'accompagnement de structures publiques locales ou assimilées.

I. Proposition financière

Le BPU et le DQE complétés, conformément aux modalités financières prévues au présent cahier des charges.

22. CRITÈRES DE SÉLECTION

Les offres pourront être analysées selon les critères suivants :

1. Valeur technique : 50 %

Elle pourra être appréciée au regard :

- de la compréhension du besoin ;
- de la méthodologie proposée ;
- de l'organisation de l'équipe ;
- de la qualité de l'accompagnement au lancement ;
- de la disponibilité et des délais d'intervention ;
- de l'organisation de la paie ;
- des compétences fiscales et sociales proposées.

2. Prix : 40 %

Le critère prix sera apprécié sur la base du montant résultant du DQE.

3. Performance environnementale et sociale de l'offre : 10 %

Ce critère appréciera les engagements et modalités d'organisation proposés par le candidat dans le cadre de l'exécution du marché, notamment :

- la limitation des déplacements et la recherche de solutions permettant de réduire les déplacements lorsque ceux-ci ne sont pas nécessaires à la bonne réalisation de la mission ;
- le recours, lorsque cela est pertinent, à des outils de travail et de transmission des documents permettant de limiter les impressions et consommations de papier ;
- les mesures mises en œuvre pour limiter l'impact environnemental des prestations ;
- les actions mises en œuvre en matière d'égalité professionnelle, de diversité et de non-discrimination ;
- plus généralement, les engagements sociaux et environnementaux directement mobilisés dans le cadre de l'exécution du marché.

Le candidat présentera dans son offre les mesures concrètes qu'il s'engage à mettre en œuvre pendant l'exécution du marché ainsi que, lorsque cela est pertinent, les modalités permettant d'en assurer le suivi.

L'évaluation portera sur le caractère concret, pertinent et proportionné des mesures proposées au regard de la nature et des conditions d'exécution de la mission de commissariat aux comptes.

Elle pourra être appréciée au regard :

- de mesures de réduction de l'impact environnemental des prestations : 5 % ;
- de mesures et engagements sociaux liés à l'exécution de la mission : 5 % ;

23. PIÈCES À FOURNIR

Le candidat remettra les documents suivants :

- les documents permettant d'identifier le cabinet et les intervenants affectés à la mission ;
- les CV et références des principaux intervenants ;
- les références du cabinet, dont au moins trois références comparables ;
- l'attestation d'inscription du candidat et, le cas échéant, du suppléant sur la liste des experts-comptables ;
- le BPU complété ;
- le DQE complété ;
- les attestations et documents professionnels requis ;
- tout document complémentaire permettant d'apprécier l'offre.

24. ANNEXES

Sont annexés au présent cahier des charges :

Annexe 1 : BPU

Annexe 2 : DQE

25. REMISE DES OFFRES

Les offres devront être adressées avant le vendredi **23 octobre 23h59**

à : Mme ROCHEREUX Cécile, responsable administrative et financière

appel-offres@aveyron-attractivite.fr

Objet :

CONSULTATION – EXPERT-COMPTABLE – FUTURE SPL

La remise d'une offre vaut acceptation du présent cahier des charges.