CAHIER DES CHARGES

Mission d’expertise comptable, fiscale, sociale et de conseil

Élément	Information
Consultation lancée par	BGE Hauts de France
Référent de la consultation	Nathalie CHARTON
Date de publication	22.10.2026
Date limite de remise des offres	22.11.2026 à 23h59
Date prévisionnelle de démarrage	01/01/2027
Durée envisagée	12 mois renouvelables par tacite reconduction
Confidentialité	Document confidentiel – diffusion limitée aux candidats consultés

1. Objet et cadre de la consultation

La présente consultation a pour objet de sélectionner un cabinet d'expertise comptable capable d'accompagner les 4 entités : BGE Hauts de France, SCI Saint Nicolas, Espace des entrepreneurs et BGE Coop Hauts de France, dans la tenue, la révision et la sécurisation de leurs comptes, le respect de leurs obligations déclaratives, la production d'informations de pilotage et, selon les options retenues, la gestion sociale et le conseil.

La mission recherchée doit associer conformité, fiabilité, réactivité et compréhension des enjeux propres à des structures d'accompagnement entrepreneurial, susceptibles de mobiliser des financements publics ou privés, de gérer plusieurs activités, établissements, dispositifs ou centres analytiques et de rendre compte à différentes parties prenantes.

Un répondant peut être retenu pour une ou plusieurs des entités concernées.

Objectifs poursuivis

- Sécuriser les obligations comptables, fiscales, sociales et réglementaires applicables à chaque structure.
- Obtenir des comptes fiables, documentés et disponibles dans des délais compatibles avec le pilotage.
- Disposer d'un interlocuteur expert en structures de l'Économie sociale et Solidaire, stable et capable d'alerter en amont.
- Harmoniser les méthodes lorsque cela est pertinent, tout en respectant les spécificités juridiques et économiques des différentes entités.
- Maîtriser le coût global de la mission et limiter les prestations hors forfait non anticipées.

2. Présentation des structures et périmètre des prestations attendues

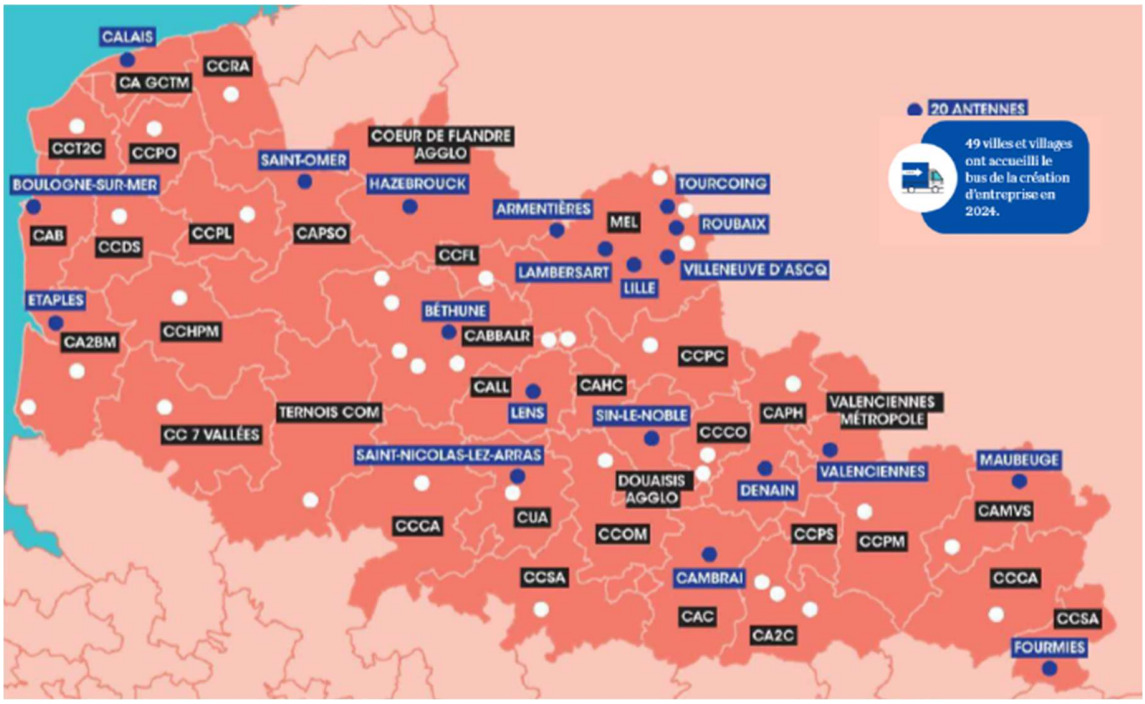
2.1. BGE Hauts de France

BGE Hauts de France, une histoire ancrée dans l'Economie Sociale et Solidaire

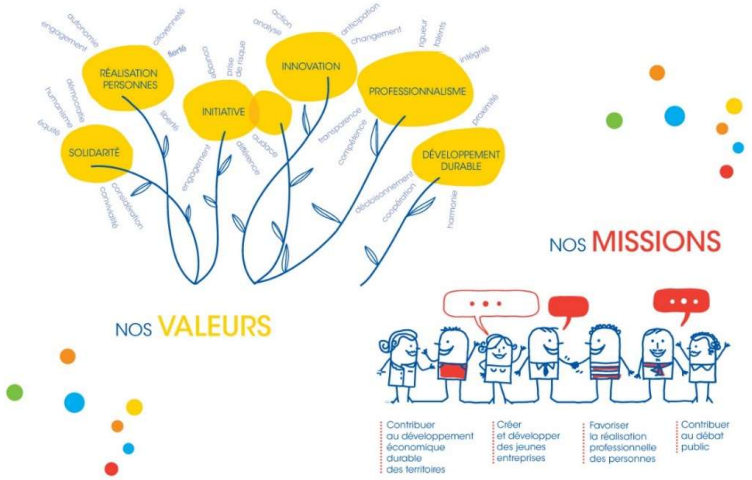
L'histoire démarre en 1976, Henri le Marois, diplômé HEC et alors dirigeant d'une filiale française d'une multinationale américaine, est amené par ses réseaux à accompagner un groupe d'ouvriers qui souhaitent reprendre leur entreprise sous forme de coopérative ouvrière à Marquette (59), une des premières en France. La coopérative se crée, il s'agit de l'entreprise Marketube.
Malgré ses solides connaissances en gestion, Henri le Marois se retrouve dépourvu quant à la méthode à suivre pour aider ces repreneurs. L'idée lui vient de créer des Boutiques de Gestion pour rendre la création d'entreprise accessible au plus grand nombre, à l'image des Boutiques de Droit à l'époque.
En septembre 1979, Il publie un article dans la revue Autrement dans lequel il évoque cette idée. L'article fait écho dans toute la France. Henri reçoit de nombreux courriers de pionniers qui en régions, sont intéressés par l'idée ou ont déjà démarré un projet semblable. Ces pionniers se réunissent à Paris dès 1980, ils créent le réseau national des Boutiques de Gestion, qui deviendra BGE en 2010. Henri le Marois et un premier groupe de militants du développement économique local, créent la première Boutique de Gestion en France (BGE Hauts de France) sous forme associative en février 1980 à Marcq-en-Baroeul et devient le premier Président du réseau national. La belle aventure était lancée.

Près de 50 ans après, le réseau national BGE a accompagné plus de 420 000 nouvelles entreprises. Ce qui en fait le premier réseau national d'appui aux entrepreneurs. Il compte 28 structures locales, 565 implantations, 1300 collaborateurs et 770 administrateurs bénévoles.

BGE Hauts de France dispose de 20 antennes et 30 permanences déployés sur son territoire. Ceci comprend également le littoral car BGE Littoral Opale a fait l'objet d'une fusion absorption par BGE Hauts de France au 01er Janvier 2026.



Les actions que mène BGE HDF s'inscrivent dans le projet associatif fondé sur les valeurs d'Initiative et de Solidarité du réseau national BGE :



Les engagements du réseau BGE sont de :

- Démocratiser l'acte d'entreprendre, et notamment de le percevoir comme un **chemin d'ascenseur social**,
- Travailler **avec tous les profils**, et en particulier de développer des parcours adaptés aux besoins de chacun,
- Réunir les conditions de la réussite entrepreneuriale, et notamment de transmettre **les savoir-faire et savoir-être entrepreneuriaux**,
- Aider au développement **équilibré et solidaire des territoires** pour créer des emplois et de la richesse non délocalisable.

Des informations complémentaires sont disponibles dans notre Rapport d'activité 2025 via le lien : https://www.bge-hautsdefrance.fr/rapport-activite-2025/ ainsi que sur notre site internet : https://www.bge-hautsdefrance.fr/

Fiche d'identité – BGE Hauts de France

Rubrique	Données
NOM	BGE HAUTS DE FRANCE
Forme juridique / statut	Association
SIREN / siège / établissements	392 297 271 : 20 établissements
Activités principales	Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion
Régime fiscal / TVA	Non assujetti à TVA
Date de clôture	31.12
Effectif permanent	153
Chiffre d'affaires / produits annuels	10 388 225€ (exercice clos au 31.12.2025)
Volumes comptables et bancaires	22000 lignes comptable et 4000 écritures de banques
Nombre de comptes bancaires / caisses	6
Financements publics et conventions	Conventions régionales : REGION HAUTS DE FRANCE/FEDER programmes Maison des Entrepreneurs (MDE)/ ACC'ESS/AGEFIPH/Créer sa réussite/ INTERREG/FONDS PRIVES… Conventions locales : EPCI/VILLE/ETAT
Organisation analytique actuelle	Analytique programmes européens
Logiciels et interfaces	SAGE 100c – CRM DOLIBARR pour les factures de ventes
Commissaire aux comptes	OUI
Particularités	Direction de BGE HDF et Conseil d'Administration

Périmètre des prestations attendues – BGE Hauts de France

Travaux annuels	Cabinet	Client
Journaux Achats Ventes		X
Journaux Banques Caisses		X
Journaux Opérations Diverses		X
Contrôles de pièces justificatives	X	
Etablissement des états de rapprochements bancaires		X
Contrôle des états de rapprochements bancaires	X	
Établissement et présentation des états comparatifs de fin d'exercice	X	
Registre des immobilisations et amortissements		X
Contrôle des états d'immobilisations et amortissements	X	
Révision du dossier de contrôle de comptes	X	
Préparation des écritures d'inventaire et du dossier de clôture.	X	
Établissement des comptes annuels, annexes, liasse, dossier de révision et documents fiscaux applicables.	X	
Coordination avec le commissaire aux comptes, transmission des pièces et traitement des demandes dans les délais convenus.	X	
Tenue des registres légaux		X
Déclarations annuelles : dépôt des comptes, liasse fiscale… Télédéclaration liasse fiscales	x	
Réalisation des ERDA/ERCOF/bilans financiers		X
Contrôle/validation des ERDA/ERCOF/bilans financiers soumis à signature du cabinet	X	
Appui à la mise en place comptabilité analytique	X	
Préparation d'une note de synthèse présentant les principaux faits, risques, estimations et points d'attention, conseil sur les évolutions ayant un impact sur la structure	X	
Présentation des comptes en Bureau/Conseil d'Administration et Assemblée générale		X
Archivage des fichiers de comptabilité informatisée		X
Travaux ponctuels/sur demande	**Cabinet**	**Client**
Réalisation démarches juridiques, fiscales en cas de besoin ponctuel	X	
Social / Juridique : Assistance en cas de demande d'information, contrôle ou contentieux, sur devis lorsque la mission dépasse le forfait.	X	

2.2. SCI SAINT NICOLAS

La SCI Saint Nicolas, immatriculée le 15.12.2017, a pour objet l'acquisition de tous immeubles de toute nature, la propriété, l'administration, la gestion par bail ou autrement. A ce jour la SCI gère le bâtiment ARTOILAB, bâtiment sur 1 étage avec au Rez de Chaussée BGE HDF occupant (112m2) et Pas de calais actif occupant (64m2) et au 1er étage 14 bureaux à la location à destination d'entrepreneurs installés (11m2 environ/bureau).

Fiche d'identité – SCI SAINT NICOLAS

Rubrique	Données
NOM	SCI SAINT NICOLAS
Forme juridique / statut	SCI
SIREN / siège / établissements	RCS n° 834 039 455 – 1 établissement rattaché
Activités principales	Acquisition de tous immeubles de toute nature, propriété, administration, gestion par bail ou autrement
Régime fiscal / TVA	Soumis à l'IS et TVA
Date de clôture	30.06
Effectif permanent	0
Chiffre d'affaires / produits annuels	135 883€ (Exercice clos au 30.06.2025)
Volumes comptables et bancaires	2800 lignes comptable et 300 écritures de banque
Nombre de comptes bancaires / caisses	1
Financements publics et conventions	NC
Organisation analytique actuelle	NC
Logiciels et interfaces	SAGE 100c – CRM DOLIBARR pour les factures de ventes
Commissaire aux comptes	Non concerné
Particularités	BGE HDF et Espace Des Entrepreneurs (EDE) associés

Périmètre des prestations attendues – SCI SAINT NICOLAS

Travaux annuels	Cabinet	Client
Saisies comptables		X
Contrôles de pièces justificatives	X	
Etablissement des états de rapprochements bancaires		X
Contrôle des états de rapprochements bancaires	X	
Établissement et présentation des états comparatifs de fin d'exercice	X	
Registre des immobilisations et amortissements		X
Contrôle des états d'immobilisations et amortissements	X	
Établissement des comptes annuels, annexes, liasse	X	
Déclarations de TVA selon périodicité applicable, calcul et suivi des acomptes et du solde d'IS		X
Tenue des registres légaux		X
Déclarations annuelles : dépôt des comptes, établissement et télédéclaration de la liasse fiscale	X	
Présentation des comptes en Assemblée générale		X
Archivage des fichiers de comptabilité informatisée		X
Révision du dossier de contrôle de comptes	X	
Travaux ponctuels/sur demande	**Cabinet**	**Client**
Réalisation démarches juridiques, fiscales en cas de besoin ponctuel	X	

2.3. ESPACE DES ENTREPRENEURS

Espace des Entrepreneurs, la couveuse d'entreprises de BGE Hauts de France, accompagne depuis plus de 25 ans les porteurs de projet qui souhaitent tester leur activité en conditions réelles avant de créer leur entreprise. Grâce au Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise (CAPE), les entrepreneurs peuvent prospecter, vendre et facturer en toute légalité tout en bénéficiant d'un accompagnement individuel, d'ateliers collectifs et d'un suivi administratif et comptable. Cette phase d'expérimentation permet de valider la viabilité économique du projet et de sécuriser la création d'entreprise.

Fiche d'identité – ESPACE DES ENTREPRENEURS

Rubrique	Données
NOM	ESPACE DES ENTREPRENEURS
Forme juridique / statut	Association
SIREN / siège / établissements	418541553
Activités principales	Couveuse d'entreprises
Régime fiscal / TVA	Soumis à TVA - FR23418541553
Date de clôture	31/12
Effectif permanent	NC
Effectif entrepreneurs	130 nouveaux bénéficiaires d'un CAPE par an (200 présents au total)
Chiffre d'affaires / produits annuels	848 000€ HT au 31/12/2025 – 704 000€ HT au 31/12/2024
Volumes comptables et bancaires	30 000 écritures comptables – 5280 mouvements bancaires
Nombre de comptes bancaires / caisses	19 comptes bancaires
Financements publics et conventions	NC
Organisation analytique actuelle	Plan analytique utilisé pour l'identification des entrepreneurs. L'organisation actuelle est un dossier comptable sage par entrepreneurs accompagnés qui sont fusionnés en un seul dossier comptable en fin d'année pour la clôtures des comptes et la liasse fiscale.
Logiciels et interfaces	SAGE 100C – CRM DOLIBARR pour les factures de ventes
Commissaire aux comptes	NC
Particularités	Direction de BGE HDF et administrateurs membres de l'association Espace des entrepreneurs n'a aucun salarié mais uniquement des Bénéficiaires d'un CAPE. Le CAPE est un régime social particulier hybride entre le salariat et l'entrepreneur. Espace des entrepreneurs est soumis à l'ensemble des impôts commerciaux (TVA, IS, CFE, DEB, DES) L'organisation actuelle est un dossier comptable sage par entrepreneurs accompagnés qui sont fusionnés en un seul dossier comptable en fin d'année pour la clôtures des comptes et la liasse fiscale.

Périmètre des prestations attendues – ESPACE DES ENTREPRENEURS

Travaux	Cabinet	Client
Journaux Achats Ventes		X
Journaux Banques Caisses		X
Journaux Opérations Diverses		X
Contrôles de pièces justificatives	X	X
Etablissement des états de rapprochements bancaires		X
Contrôle des états de rapprochements bancaires	X	
Révision du dossier de contrôles de comptes	X	
Établissement et présentation des états comparatifs de fin d'exercice	X	
Établissement du tableau des variations de trésorerie	NA	
Registre des immobilisations et amortissements		X
Contrôle des états d'immobilisations et amortissements	X	
Élaboration d'un tableau de bord trimestriel	NA	
Déclaration fiscale de l'année	X	X
Déclarations de chiffre d'affaires annuelles (CA 3)		X
Télétransmission de la liasse fiscale	X	
DSN		X
Conseil social et juridique	X	
DAS 2		X
Dépôt des comptes	X	
Révision périodique et annuelle de l'ensemble des cycles comptables.	X	
Préparation des écritures d'inventaire et du dossier de clôture.		X
Établissement des comptes annuels, annexes et documents fiscaux applicables.	X	
Préparation d'une note de synthèse présentant les principaux faits, risques, estimations et points d'attention.	X	X
Présentation des comptes à la direction et, sur demande, aux instances de gouvernance.		X
Coordination avec le commissaire aux comptes, transmission des pièces et traitement des demandes dans les délais convenus.	X	
Veille et conseil sur les évolutions ayant un impact sur les structures.	X	
Juridique : Assistance en cas de demande d'information, contrôle ou contentieux, sur devis lorsque la mission dépasse le forfait.	X	
Archivage des fichiers de comptabilité informatisée		X
Travaux ponctuels/sur demande	**Cabinet**	**Client**
Réalisation démarches juridiques, fiscales en cas de besoin ponctuel	X	
Social / Juridique : Assistance en cas de demande d'information, contrôle ou contentieux, sur devis lorsque la mission dépasse le forfait.	X	

2.4. BGE COOP HAUTS DE FRANCE

BGE Coop Hauts-de-France est la coopérative d'activité et d'emploi de BGE Hauts de France, qui permet aux entrepreneurs de développer leur activité dans un cadre sécurisé sans créer immédiatement leur entreprise. Ils bénéficient du statut d'entrepreneur-salarié, d'un accompagnement personnalisé, d'un suivi administratif, comptable et juridique, ainsi que de la force d'un collectif d'entrepreneurs. Ce modèle favorise la pérennisation de l'activité et offre la possibilité, à terme, de devenir entrepreneur associé de la coopérative.

Fiche d'identité – BGE Coop Hauts-de-France

Rubrique	Données
NOM	BGE COOP HAUTS DE FRANCE
Forme juridique / statut	SCIC SAS à capital variable
SIREN / siège / établissements	924185978
Activités principales	Coopérative d'activité et d'emploi
Régime fiscal / TVA	Soumis à TVA - FR59924185978
Date de clôture	31/03
Effectif permanent	NC
Effectif entrepreneurs	Entrepreneurs salariés – 10 au 30/08/26
Chiffre d'affaires / produits annuels	250 000€ HT au 31/03/2026
Volumes comptables et bancaires	4028 écritures comptables - 749 mouvements bancaires
Nombre de comptes bancaires / caisses	2 comptes bancaires
Financements publics et conventions	NC
Organisation analytique actuelle	Plan analytique utilisé pour l'identification des entrepreneurs. L'organisation actuelle est un dossier comptable sage par entrepreneurs accompagnés qui sont fusionnés en un seul dossier comptable en fin d'année pour la clôtures des comptes et la liasse fiscale.
Logiciels et interfaces	SAGE 100C – CRM DOLIBARR pour les factures de ventes
Commissaire aux comptes	NC
Particularités	Direction de BGE HDF et administrateurs membres de BGE HDF BGE COOP HDF n'emploie pour le moment que des entrepreneurs salariés BGE COOP HDF est soumis à l'ensemble des impôts commerciaux (TVA, IS, CFE, DEB, DES) L'organisation actuelle est un dossier comptable sage par entrepreneurs accompagnés qui sont fusionnés en un seul dossier comptable en fin d'année pour la clôtures des comptes et la liasse fiscale.

Périmètre des prestations attendues – BGE Coop Hauts de France

Travaux	Cabinet	Client
Journaux Achats Ventes		X
Journaux Banques Caisses		X
Journaux Opérations Diverses		X
Contrôles de pièces justificatives	X	X
Etablissement des états de rapprochements bancaires		X
Contrôle des états de rapprochements bancaires	X	
Révision du dossier de contrôles de comptes	X	
Établissement et présentation des états comparatifs de fin d'exercice	X	
Établissement du tableau des variations de trésorerie	NA	
Registre des immobilisations et amortissements		X
Contrôle des états d'immobilisations et amortissements	X	
Élaboration d'un tableau de bord trimestriel	NA	
Déclaration fiscale de l'année	X	X
Déclarations de chiffre d'affaires annuelles (CA 3)		X
Télétransmission de la liasse fiscale	X	
DSN		X
Conseil social et juridique	X	
DAS 2		X
Dépôt des comptes	X	
Révision périodique et annuelle de l'ensemble des cycles comptables.	X	
Préparation des écritures d'inventaire et du dossier de clôture.		X
Établissement des comptes annuels, annexes et documents fiscaux applicables.	X	
Préparation d'une note de synthèse présentant les principaux faits, risques, estimations et points d'attention.	X	X
Présentation des comptes à la direction et, sur demande, aux instances de gouvernance.		X
Coordination avec le commissaire aux comptes, transmission des pièces et traitement des demandes dans les délais convenus.	X	
Veille et conseil sur les évolutions ayant un impact sur les structures.	X	
Juridique : Assistance en cas de demande d'information, contrôle ou contentieux, sur devis lorsque la mission dépasse le forfait.	X	
Archivage des fichiers de comptabilité informatisée		X
Travaux ponctuels/sur demande	**Cabinet**	**Client**
Réalisation démarches juridiques, fiscales en cas de besoin ponctuel	X	
Social / Juridique : Assistance en cas de demande d'information, contrôle ou contentieux, sur devis lorsque la mission dépasse le forfait.	X	

3. Organisation, outils et niveaux de service attendus

3.1 Équipe dédiée

- Désignation d'un expert-comptable signataire et d'un responsable de mission identifiés.
- Présentation des collaborateurs, de leur niveau d'expérience, de leurs spécialités et du taux prévisionnel de stabilité de l'équipe.
- Organisation d'un remplacement en cas d'absence et continuité de service pendant les périodes sensibles.
- Capacité à mobiliser des compétences complémentaires : fiscalité, paie, droit social, juridique, systèmes d'information, secteur associatif ou coopératif.

3.2 Outils et échanges de données

- Portail ou GED sécurisée, avec droits d'accès paramétrables, historique et recherche documentaire.
- Compatibilité avec les outils existants et description des interfaces, imports et exports disponibles.
- Accès de la structure à ses données et possibilité d'extractions en formats standards.
- Procédure de validation des paiements ou déclarations, lorsque le cabinet intervient dans le processus.
- Description des mesures de sauvegarde, réversibilité et continuité d'activité.
- Accompagnement des utilisateurs et documentation des procédures.

Les structures transmettent les données comptables nécessaires, le cabinet ne réalise pas d'écriture comptable directement dans les outils des structures. Les structures disposent de leur propre outil de facturation électronique.

3.3 Niveaux de service attendus

Engagement	Niveau attendu
Réponse à une demande courante	Sous 3 jours ouvrés
Alerte sur une échéance ou un risque	Dès identification, avant l'échéance
Projet de comptes annuels	Au plus tard le 15.03 de l'année N+1 pour clôture des comptes au 31.12 Au plus tard le 30.06 de l'année N pour clôture des comptes au 31.03 Au plus tard le 15.09 de l'année N pour clôture des comptes au 30.06
Point avec direction financière/direction	Point semestriel consacré aux risques, évolutions fiscales/comptables, sujets financeurs et points d'anticipation Présence physique a minima 1 journée lors de la clôture comptable
Disponibilité en période de clôture	Plages renforcées à décrire

4. Sécurisation, conformité et continuité

- Inscription à l'Ordre des experts-comptables et assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.
- Respect des obligations d'indépendance, de secret professionnel, de lutte contre le blanchiment et de connaissance client.

Afin de garantir son indépendance et de prévenir tout conflit d'intérêts, le cabinet retenu ne pourra entretenir avec les structures concernées par la présente consultation aucune autre relation contractuelle ou financière que celle liée à sa mission d'expertise comptable. Tout engagement ou partenariat préexistant de cette nature devra prendre fin au plus tard à la date de démarrage de la mission.

- Conformité des traitements de données personnelles, encadrement des sous-traitants et hébergement adapté aux exigences applicables.
- Dispositif de sécurité : contrôle des accès, authentification, chiffrement, sauvegardes, journalisation et gestion des incidents.
- Engagement de confidentialité applicable à l'ensemble des intervenants.
- Plan de continuité et de reprise d'activité, incluant déclarations et clôture.
- Réversibilité complète en fin de mission : remise des données, fichiers, dossiers permanents, historiques, paramétrages utiles et liste des échéances en cours.
- Absence de dépendance à un format propriétaire empêchant la récupération ou l'exploitation des données par la structure ou un nouveau prestataire.

Gestion des responsabilités

La lettre de mission précisera les responsabilités respectives, les informations à fournir, les délais de transmission, les procédures de validation et les limites de la mission. Toute prestation non comprise dans le forfait devra faire l'objet d'une précision dans la lettre de mission.

5. Modalités financières

Le candidat présentera une offre transparente, permettant d'identifier le **coût complet par entité et par nature de prestation.** Les prix seront indiqués hors taxes et toutes taxes comprises lorsque la TVA est applicable.

- Forfait annuel de base par structure, avec détail des missions et volumes inclus.
- Coût des frais de dossier intégrant les frais de déplacement, débours et frais annexes.
- Tarifs des options
- Taux horaires ou journaliers par niveau d'intervenant pour les prestations hors forfait.
- Modalités de révision des prix et durée de validité de l'offre.
- Règles de facturation en cas de dépassement de volume, avec seuils et alerte préalable.
- Conditions de résiliation, préavis et assistance à la réversibilité.

6. Contenu attendu de l'offre

Le candidat présentera son offre en respectant la structuration suivante :

1. Présentation du cabinet, implantation, effectifs, organisation et principaux domaines d'expertise.
2. Références comparables, notamment dans les secteurs associatif, coopératif et du secteur de l'Economie Sociale et Solidaire, formation, accompagnement entrepreneurial ou financements publics.
3. Compréhension des enjeux et proposition méthodologique.
4. Composition nominative de l'équipe, rôles, expérience, disponibilité et modalités de remplacement.
5. Description précise du périmètre inclus, des exclusions et des prestations optionnelles.
6. Calendrier de reprise et modalités de transition avec le prestataire sortant.
7. Description des outils, interfaces, accès clients, cybersécurité, protection des données et réversibilité.
8. Engagements de service, calendrier des livrables et processus d'escalade.
9. Proposition financière détaillée.
10. Projet de lettre de mission et conditions générales.
11. Attestations : inscription à l'Ordre, assurance, vigilance sociale et fiscale si demandées, politique de confidentialité et éventuels sous-traitants.
12. Durée de validité de l'offre et éventuelles réserves.