



# MARCHE PASSE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

Mission légale de  
commissariat aux comptes  
pour l'Association Nationale pour la  
Formation Automobile (ANFA)

## REGLEMENT DE CONSULTATION

DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS :  
Lundi 11 mai 2026 à 16h00

## **PREAMULE :**

---

Le présent règlement de consultation (RC) vise à informer les candidats de l'organisation, du déroulement, des conditions et des règles de consultation, de réponse et de sélection de l'attributaire du marché. Il complète et prolonge l'avis d'appel public à la concurrence publié sur le profil d'acheteur de l'ANFA, sur le site web de l'ANFA à la rubrique « Concours Extérieurs » et renvoie, pour le détail de la consultation et les prestations attendues, au cahier des charges (CDC).

## **ARTICLE 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR**

---

L'Association Nationale pour la Formation Automobile (ANFA), association déclarée, sise 43 bis route de Vaugirard à Meudon (92190), représentée par son Délégué Général, Monsieur Guillaume FAURIE, régulièrement habilité aux fins de la présente.

Responsable du marché : Monsieur Guillaume FAURIE, Délégué Général.

Responsable délégué du marché : [concoursexterieurs@anfa-auto.fr](mailto:concoursexterieurs@anfa-auto.fr)

## **ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONSULTATION**

---

### **2.1 Objet du marché**

Sous le contrôle de la commission de sélection, par l'information, la consultation des entreprises et la sélection des candidats, à partir de critères objectifs, qualitatifs et d'offre économiquement la plus avantageuse, le marché a pour objectif la nomination d'un commissaire aux comptes titulaire et d'un commissaire aux comptes suppléant pour une mission légale de certification des comptes de l'ANFA au titre des exercices 2026 à 2031 inclus.

La mission est exercée dans les conditions prévues par les textes régissant la profession des commissaires aux comptes selon les normes de la Compagnie Nationale des Commissaires aux Comptes – CNCC.

Les méthodes de travail devront également être conformes à l'ensemble des règles encadrant l'exercice de la profession.

### **2.2 Mode de passation**

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application des articles R2123-1 1° et R2131-13 du code de la commande publique, dans le respect de la liberté d'accès à la commande, d'égalité des candidats et de transparence des procédures, afin de satisfaire aux principes généraux guidant la commande publique.

### 2.3 Durée du marché

Le marché est conclu, pour une durée conforme à la durée d'un mandat d'audit légal, à compter de sa notification, pour les comptes de l'exercice 2026 et jusqu'à la date limite d'approbation des comptes de l'exercice clos au 31/12/2031.

Il pourra ne pas être reconduit.

### 2.4 Variante

Les variantes ne sont pas autorisées.

### 2.5 Allotissement

Les prestations ne sont pas réparties en lots.

## ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

---

### 3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- le cahier des charges ;
- le CCAG-FCS<sup>1</sup> applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

### 3.2 Mise à disposition du dossier de consultation

Les pièces du dossier de consultation sont rendues accessibles à tous sur le site internet de l'ANFA et sur le profil acheteur de l'ANFA <http://www.synapse-entreprises.com>.

### 3.3 Candidatures au format DUME

Conformément à l'article R2143-4 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique :

« L'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen et constituant un échange de données structurées, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3. »

Le candidat peut donc choisir d'envoyer sa candidature au format DUME.

---

<sup>1</sup> Le CCAG n'est pas joint au DCE et ne doit pas être renvoyé par le candidat signé

Le candidat peut établir son formulaire sur le portail gouvernemental : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

S'il choisit ce mode de candidature, Il devra joindre lors de sa réponse électronique le fichier à valeur légale au format xml (à la place des formulaires nationaux DC1, DC2, DC4 et de l'ensemble des justificatifs).

Il est recommandé de joindre également le fichier au format pdf afin d'en faciliter la lecture rapide.

## ARTICLE 4 : PRESENTATION ET CONTENU DE L'OFFRE

---

### 4.1 Éléments de recevabilité de la candidature

Les réponses des candidats doivent être claires, précises et non équivoques. Toute réponse équivoque ou trop imprécise peut être éliminée.

La présente consultation est réservée aux commissaires aux comptes inscrits sur la liste des commissaires aux comptes tenue par la CNCC. La preuve de cette inscription devra être jointe au dossier de candidature, tant pour le commissaire aux comptes titulaire que pour le commissaire aux comptes suppléant.

Les réponses acceptées sont celles des entreprises individuelles ou des groupements.

Il est interdit pour un même opérateur économique de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

Aucune forme de groupement n'est imposée lors du dépôt du dossier de candidature. En cas d'attribution du marché à un candidat ayant présenté une candidature en groupement, la forme du groupement demandée sera un groupement avec mandataire solidaire, ceci afin d'être en mesure d'avoir une continuité de service dans la prestation.

Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché.

En cas de recours à un sous-traitant pour l'exécution de prestations, le titulaire du marché présente la candidature du sous-traitant au pouvoir adjudicateur par la présentation d'un dossier de candidature identique au dossier de candidature constitué par les soumissionnaires au présent marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter la candidature d'un sous-traitant dont les capacités techniques et financières seraient insuffisantes.

L'ensemble des documents fourni par le candidat en réponse à la présente consultation est rédigé en langue française.

La durée de validité des offres est fixée à 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date limite de remise des plis.

## 4.2 Documents à fournir

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### 4.2-1 Documents de la candidature

Les pièces administratives requises par l'ANFA et des éventuels sous-traitants ou cotraitants, selon les modèles DC administratifs téléchargeables sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-du-candidat> , sont :

- Un DC1 (lettre de candidature) ;
- Un DC2 (déclaration du candidat) ;
- Un DC4 (déclaration de sous-traitance) si recours à la sous-traitance, dûment datée et signée ; Un justificatif d'inscription du candidat sur la liste établie par le Haut Conseil du commissariat aux comptes dans les conditions prévues aux articles L 822-1 à L 822-1-4 du code du Commerce pour ce qui concerne le commissaire aux comptes titulaire et le commissaire aux comptes suppléant ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité et valable pour la réalisation des prestations objet de la présente consultation ;
- Une attestation sur l'honneur d'indépendance et d'absence de conflit d'intérêt vis-à-vis du pouvoir adjudicateur auprès duquel il fait acte de candidature. Cette déclaration d'indépendance sera documentée en cas de réalisation de prestations antérieures par lui-même ou un membre de son réseau ;
- L'extrait K-bis du registre du commerce et des sociétés du maître d'œuvre principal et des sous/cotraitants de moins de 6 mois ou l'indication du numéro de SIREN dans le DC1.
- Un relevé d'identité bancaire (R.I.B) ;
- Les renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles, économique et financière de l'entreprise selon détail indiqué en annexe 1 ;
- Le cahier des charges et le règlement de consultation dûment paraphés et signés.

### 4.2-2 Documents relatifs à l'offre

La réponse du candidat devra comprendre les éléments attendus tels que définis dans le cahier des charges et dans le présent règlement de consultation et ses annexes 1, 2 et 3.

- Les détails indiqués en annexe 1
- L'offre financière établie selon détail indiqué en annexe 2
- L'offre technique établie selon détail indiqué en annexe 3

## ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

---

### 5.1 Date et heure limite de dépôt des plis

**LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES EST FIXEE AU**  
**LUNDI 11 MAI 2026 A 16H00**

### 5.2 Modalité de transmission des propositions

En application de l'article L2132-2 du décret 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique :

"Les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation d'un marché sont réalisés par voie électronique (...)"

C'est à dire que les échanges papier sont dorénavant irréguliers, notamment pour l'envoi des candidatures ou des offres.

La transmission de votre pli par voie électronique est OBLIGATOIRE et une offre reçue par papier sera considérée comme irrégulière.

Nous vous invitons notamment à vérifier que l'adresse email renseignée sur votre profil sur la plateforme est correcte et que vous recevez correctement les messages émis par la plateforme.

*- La transmission des candidatures et des offres par voie électronique est imposée sur notre profil acheteur :*

<http://www.synapse-entreprises.com>

- Pour tout renseignement relatif à l'usage de la plate-forme, les entreprises peuvent s'adresser à l'équipe support de SYNAPSE Entreprises [info@synapse-entreprises.com](mailto:info@synapse-entreprises.com) ou par téléphone au 01 72 33 90 70.

Il est recommandé de contacter le support Synapse en cas de problème technique le plus tôt possible et de ne pas attendre le dernier moment.

#### Signature électronique

En application des dispositions réglementaires et législatives du Code de la commande publique en vigueur au 01/04/2019, la signature des documents de la consultation au stade de la remise de la candidature et/ou de l'offre n'est pas obligatoire (la signature électronique du fichier représentant l'Acte d'Engagement est facultative).

Les opérateurs économiques peuvent toutefois signer électroniquement les fichiers constituant leur candidature et/ou leur offre en présentant un certificat de signature électronique. (Conforme à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique).

### Copie de sauvegarde

Selon l'Article R2132-11 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique :

« Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie, annexé au présent code. »

### Virus

Il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus connus.

### Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés par l'horloge du serveur de la plateforme. Cette référence de temps fera foi en termes de qualification des plis « hors délais ». Les plis sont hors-délai si le dépôt des fichiers prend fin après la date et heure limites fixées.

### Formats des fichiers

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants :

- Portable Document Format (\*.pdf);
- Applications bureautiques (\*.doc, \*.xls, \*.ppt, \*.rtf);
- Images (\*.jpg, \*.gif);
- Plans (\*.dwg, \*.dxf)

Il est préférable de ne pas mettre de caractères spéciaux tels que les accents dans le nom des fichiers.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.bat, \*.scr, \*.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Pour des raisons pratiques, il est demandé aux soumissionnaires de nommer de manière courte les intitulés de leurs documents afin de faciliter leur extraction.

## ARTICLE 6 : CRITERES DE SELECTION

Les propositions évaluées seront classées au regard des critères de sélection suivants sur un total de 100 points.

Critère / sous-critère	Pondération	Nombre maximum points
<b>Valeur technique :</b>	<b>60 %</b>	<b>60</b>
a) La stratégie d'audit et les contrôles envisagés au regard des caractéristiques du secteur d'activités		12
b) Connaissance du secteur associatif et/ou de la formation		6
c) La méthodologie et l'organisation de la mission proposée pour la réalisation et le rendu des prestations, incluant un planning prévisionnel des interventions (phasage et nombre d'heures décomposées par profil de collaborateurs et niveau d'expertise)		12
d) Intégration de critères RSE dans le fonctionnement de la structure du candidat		6
e) Les moyens humains affectés pour la réalisation des prestations (curriculum vitae des intervenants proposés pour le secteur concerné)		24
<b>Prix</b>	<b>40 %</b>	<b>40</b>

## ARTICLE 7 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET SELECTION DE L'ATTRIBUTAIRE – LA COMMISSION DE SELECTION

La commission créée pour l'occasion n'est pas publique. Les candidats ou leurs ayants droits ou leurs ayants cause n'y sont ni admis ni représentés.

### 7.1 Ouverture des plis et analyse des offres

L'ANFA procède à l'ouverture des plis, après la date limite de réception des plis.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le Pouvoir Adjudicateur, qui constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, peut demander aux candidats de compléter leur dossier.

Les plis contenant les candidatures seront examinés aux fins de recevabilité en considération des pièces administratives et des qualifications requises.

Lors de l'analyse des offres, le Pouvoir Adjudicateur a la faculté de demander, par écrit, aux candidats des précisions ou un complément d'information sur la teneur de leur offre afin de les clarifier.

## 7.2 Composition et fonctionnement de la commission de sélection

### ➤ **Composition de la commission de sélection**

La commission de sélection comprendra dans sa composition des personnes indépendantes des entreprises candidates au marché.

Chaque membre pourra donner mandat aux fins de se faire représenter. Ce mandat donne pouvoir au mandataire d'analyser l'offre au regard des critères définis à l'article 6 du présent règlement de consultation.

### ➤ **Fonctionnement de la commission**

La commission de sélection se constitue pour l'examen, la sélection et le choix du candidat attributaire du marché. Chaque membre de la commission porte un avis sur la proposition après consultation du dossier remis par le candidat. La commission de sélection a pour mission d'analyser les dossiers.

D'autres participants pourront être invités à émettre des avis. Il s'agira de personnes « ressources » ainsi que les responsables de l'ANFA sollicités pour leurs compétences techniques au regard du marché.

## 7.3 Attribution du marché

Le classement final s'effectuera par la commission de sélection, à la suite des éventuelles auditions, au regard des critères de sélection définis en article 6.

Au vu de l'avis motivé de la commission de sélection, la personne Responsable du Marché ou son représentant attribuera solennellement (après rappel des motivations du choix) celui-ci.

La personne Responsable du Marché doit informer également, dans les plus brefs délais, les candidats des motifs qui l'ont conduite à ne pas attribuer ou notifier le marché ou à recommencer la procédure.

Les marchés doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution.

Les candidats sont notifiés par lettre recommandée de la décision de la Commission de sélection quant à leur proposition.

## 7.4 Audition et pré-commission de sélection

Une pré-commission de sélection pourra avoir lieu après l'ouverture des plis.

Si cette pré-commission est instituée, elle a pour objet de classer les offres selon les critères de sélection énoncés à l'article 6 du présent règlement de consultation.

L'ANFA se réserve par la suite le droit de procéder à une audition d'au maximum trois candidats ayant remis les offres jugées les plus pertinentes, à la suite d'un premier classement établi par la pré-commission de sélection, sous réserve de réception d'un nombre suffisant de candidats et d'offres. Les candidats seront informés par écrit de leur sélection en vue de l'audition.

L'audition est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats. Elle se déroule oralement au cours d'un entretien. L'ANFA informera les candidats de leur convocation à l'entretien ainsi que des caractéristiques de celui-ci (date et lieu, objet et durée, etc.) par écrit.

A la suite de ces éventuelles auditions, la commission de sélection se tiendra conformément à l'article 7-2 du présent règlement et décidera de l'attribution du marché au regard des mêmes critères que ceux définis à l'article 6.

**Toutefois, l'ANFA se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans audition.**

#### ARTICLE 8 : PUBLICITE

---

Le présent marché est rendu accessible à tous publics sur le profil d'acheteur de l'ANFA et son site internet.

#### ARTICLE 9 : CONTACT POUR TOUS RENSEIGNEMENTS

---

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur question au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des plis, via le profil d'acheteur de l'ANFA.

#### ARTICLE 10 : DIFFERENDS ET CLAUSE DE COMPETENCES

---

En cas de différends, la Commission de sélection ou une délégation de celle-ci rencontrera les plaignants ou leurs représentants en vue de trouver une solution amiable.

En cas de litige de nature contentieuse, le Tribunal compétent sera saisi du recours.

Fait à Meudon le 9 avril 2026,

Le Délégué Général

Signé par :  
  
2769B2D4F6E3402...  
Guillaume FAURIE

## ANNEXE 1

### FICHE DE SYNTHÈSE

La fiche de synthèse doit reprendre à minima les éléments listés ci-dessous.  
Le candidat pourra compléter cette fiche par tous les renseignements complémentaires qu'il jugera utile de porter à la connaissance du pouvoir adjudicateur.

1) Présentation générale du candidat

2) Capacité économique et financière

- Chiffre d'affaires des 3 dernières années :
  - Par activité (expertise / audit-commissariat aux comptes)
  - Par domaine d'activité
- Liste des clients des 3 dernières années
- Références concernant des prestations de même nature (activité dans la formation et/ou dans le secteur associatif) sur les 3 dernières années

3) Capacités techniques et professionnelles

- Certificats de qualité ou professionnels obtenus par l'entreprise
- Présentation des engagements RSE du candidat
- Effectif moyen annuel des 3 dernières années :
  - Par profil (associé / manager / auditeur senior / auditeur junior)
- Note sur la capacité à mobiliser le nombre nécessaire de collaborateurs au moment de la clôture des comptes et à assurer une certaine constance des équipes chargées du contrôle des comptes
- Note sur la formation des auditeurs

## ANNEXE 2

### OFFRE FINANCIERE

L'offre financière doit reprendre à minima les éléments listés ci-dessous.

- 1) Prix unitaire H.T. de la vacation horaire par profil
- 2) Nombre d'heures de travail pour un exercice :
  - Pour la phase intérimaire par catégorie d'intervenant
  - Pour la phase finale par catégorie d'intervenant
- 3) Montant H.T. des honoraires pour un exercice
- 4) Montant des frais annexes détaillé par nature
- 5) Modalités de révision des honoraires
- 6) Nombre d'heures de travail consacrées à la prise de connaissance du dossier
- 7) Calendrier de paiement des honoraires
- 8) Délais de paiement des factures
- 9) Tarifs pour les éventuelles prestations complémentaires notamment la production d'attestation à la demande dans le cadre de dossier de subvention
- 10) Tarif pour la présence au Conseil de Gestion au-delà des 2 réunions annuelles

### ANNEXE 3

#### OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique doit reprendre à minima les éléments listés ci-dessous.

- 1) Le plan de mission décrivant l'approche générale des travaux à réaliser
- 2) La nature et l'étendue des diligences estimées nécessaires à la mise en œuvre du plan de mission (heures de travail)
- 3) La méthodologie envisagée pour la conduite de la mission
- 4) La constitution, la technicité et le niveau d'expérience de l'équipe proposée (CV synthétiques)
- 5) Le niveau d'expertise de l'équipe proposée sur l'activité de l'ANFA (références clients)
- 6) L'expertise disponible en appui si nécessaire
- 7) Le descriptif des livrables
- 8) Le calendrier et les modalités d'intervention pour la réalisation des prestations