



Marché de prestations d'inventaire physique et de rapprochement physico-comptable des biens meubles et immeubles de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(C.C.T.P)**

Numéro de consultation : 25 91-00

Procédure de passation : MAPA

Acheteur public

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)

44, rue Bargue 75732 Paris cedex 15

Tél. : 01 53 69 51 97

Courriel : marches.dab@ofi.fr

1.	Le contexte	3
2.	Situation actuelle de l'OFII sur la gestion des immobilisations	3
2.1	Les démarches déjà engagées	3
2.2	Le cadre nominatif interne	3
2.3	Le logiciels de l'établissement	3
3.	Objet de la consultation.....	4
3.1	Objet du marché	4
3.2	Durée du marché	4
4.	Périmètre de la mission	4
5.	Les phases du projet	5
5.1	Préparation de la mission	5
5.2	L'inventaire tournant	6
5.2.1	Recensement des biens physiques (hors informatique).....	7
5.2.2	Recensement physique des biens informatiques, des biens bureautiques	8
5.3	Rapprochement avec l'inventaire physique existant et avec l'inventaire comptable.....	8
5.4	Contrôle et synthèse des résultats de fin d'inventaire.....	9
6.	Pilotage du projet	10

1. Le contexte

Le ministère de l'intérieur est compétent en matière d'immigration, d'asile et d'intégration. Il s'appuie, dans la mise en œuvre de cette politique, sur son opérateur créé en 2009, l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) dont les directions territoriales (DT) assurent la représentation sur le territoire français et à l'étranger. Ce réseau déconcentré est composé de 31 directions territoriales (DT) et de 7 représentations à l'étranger (RE) : Maroc, Tunisie, Turquie, Sénégal, Cameroun et Arménie, Côte d'Ivoire.

Pour plus d'informations : <http://www.ofii.fr>

2. Situation actuelle de l'OFII sur la gestion des immobilisations

2.1 Les démarches déjà engagées

En 2020, un prestataire est intervenu à l'OFII pour recenser l'ensemble des biens amortissables et non amortissables de la DAIL (direction des affaires immobilières et logistiques) acquis avant le 31/12/2018. Il a également réalisé un contrôle de cohérence sur les saisies effectuées dans l'outil IMMOS.NET à partir de 2019. De plus, un travail de mise à jour du fichier d'inventaire tenue par la DSI (direction des systèmes d'information) a été effectué.

Une fois cette première phase réalisée, le prestataire a pu procéder au rapprochement physico-comptable. Puis, le fichier a été intégré par notre éditeur INETUM dans notre outil d'inventaire IMMOS.NET.

En 2021 et 2022, un prestataire est intervenu pour fiabiliser notre base IMMOS.NET par rapport aux différentes règles de gestion qui ont été validées par le comité de certification. Des sorties en masses ont donc été opérées en collaboration avec notre éditeur.

De 2023 à 2025, un inventaire tournant a permis de revoir l'intégralité de l'inventaire.

2.2 Le cadre nominatif interne

L'établissement a défini :

- ✓ Le seuil unitaire est de 1500€ HT au-delà duquel un bien est comptabilisé en immobilisation
- ✓ Les durées d'amortissement (la revue des progiciels et des licences est effectuée à chaque clôture intermédiaire)
- ✓ Les règles d'inventaire ont été listées dans une nomenclature. (cf. annexe 1- Nomenclature d'inventaire de l'OFII)

2.3 Le logiciels de l'établissement

L'OFII dispose de deux logiciels pour son inventaire :

- Le progiciel HECTOR, utilisé par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) afin de recenser tous les biens non amortissables et inférieurs au seuil des 1500€ HT (PC, écrans, imprimantes, smartphones, etc...) ainsi que les biens amortissables et donc supérieurs au seuil de 1500€ HT.
- Le progiciel IMMO.NET afin d'inventorier les biens amortissables et réaliser l'inventaire comptable. Il

est utilisé pour la réalisation du rapprochement comptable de l'OFII.

Il existe deux processus distincts :

- Le processus de valorisation des biens immobilisés : le gestionnaire comptable valorise la fiche comptable depuis la demande de paiement et il effectue le rattachement avec le bien physique ;
- Le processus de valorisation des encours : le gestionnaire administratif rattache les demandes de paiement à la fiche d'encours. Une fois que le projet est mis en service, le gestionnaire comptable reçoit les informations par le service prescripteur afin de transférer l'encours en bien définitif.

3. Objet de la consultation

3.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet de confier au titulaire la réalisation d'un inventaire physique tournant sur 4 ans. Il consiste à constater les biens non amortissables et les biens amortissables sur un périmètre de sites déterminé chaque année, de réaliser l'étiquetage des biens sans étiquette, ainsi que le rapprochement entre l'inventaire physique et les immobilisations comptables.

Le marché comprend également la production de procédures de mise à jour de l'inventaire physique, ainsi que l'exécution de prestations concourant à la pérennisation de cet inventaire.

3.2 Durée du marché

Le présent marché s'exécute à compter de sa date de notification. Le démarrage des prestations aura lieu suite à une réunion transversale de lancement du marché. Conformément à l'article R2112-4 du Code de la commande publique, le marché prend effet pour une durée ferme de douze (12) mois à compter de sa date de notification. Il est reconductible trois (3) fois par décision tacite pour une période de douze (12) mois chacune, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois. A savoir Les candidats devront présenter une proposition de calendrier détaillé de chaque phase.

4. Périmètre de la mission

Le périmètre de la mission intègre les biens immobilisés et les biens non immobilisés. Le titulaire de la mission devra prendre en compte les règles de gestion et les typologies de bien déjà déterminés par l'OFII (cf. annexe 1- nomenclature d'inventaire de l'OFII)

Les prestations d'inventaire physique sont effectuées sur l'ensemble des sites de l'OFII (siège et directions territoriales). Cependant, la DAIL et la DSI ont bien défini les périmètres des sites qui sont à inventorier chaque année. Il y a deux types d'inventaire : Inventaire sur le terrain et inventaire à distance notamment pour les RE à l'étranger et les DT de petite taille (annexe 2 – liste des sites à inventorier par an)

Le diagnostic, la production des méthodes et procédures liées à sa pérennisation, et la réalisation de l'inventaire physique et sa réconciliation avec l'inventaire comptable doivent aboutir avant mi-novembre de chaque année.

5. Les phases du projet

Ce marché consiste au contrôle de l'inventaire physique des sites de l'OFII qui s'effectuera au rythme d'un quart de l'inventaire chaque année, pendant 4 ans.

Le bilan des contrôles par quart tournant sera réalisé par exercice comptable et communiqué au plus tard au 31 janvier de l'année d'exercice n+1 pour l'exercice n. La date de commencement pour la 1^{ière} année soit 2026 est à déterminer avec le prestataire en début de mission.

La réalisation de cette prestation s'articule autour de quatre phases distinctes.

5.1 Préparation de la mission

- **Prise de connaissance (éléments fournis par L'OFII)**

- recueil d'une liste des principaux contacts au sein de l'OFII;
- recueil du fichier comptable ;
- les procédures internes liées aux immobilisations (annexe 1- nomenclature d'inventaire de l'OFII)
- recueil d'une liste détaillée des sites (annexe 2- liste des sites à inventorier par an)
- les plans détaillés des locaux seront mis à disposition du prestataire ;
- les tables des localisations (annexe 3 - Liste des localisations),
- les textes réglementaires et comptables.

- **Réunion de lancement**

Cette réunion actera les différents éléments de la mission ainsi que son planning détaillant les différentes phases de la mission, de la collecte d'information à l'intégration des résultats dans le logiciel, en passant par la préparation de l'intervention sur site. Elle vise également à :

- présenter les équipes du titulaire et du comité de pilotage ;
- affiner les règles méthodologiques ;
- déterminer les aspects logistiques et organisationnels ;
- valider le planning d'exécution des prestations ;
- déterminer les modalités de remise du fichier d'inventaire ;
- valider le processus d'étiquetage des locaux et des biens (étiquettes avec code barre) : les étiquettes à code-barres d'identification des biens seront fournies.

- **Livrables attendus de la part du prestataire**

Suite à la réunion, et sous un délai de 15 jours, il est attendu une note méthodologique détaillée, accompagnée d' :

- un compte rendu de la réunion ;
- un mode opératoire et une méthodologie de contrôle d'inventaire ;
- une procédure de suivi des immobilisations durant l'inventaire ;
- un planning de réalisation validé ;
- un modèle de tableau de bord permettant de suivre l'avancement de la mission ;
- un mode opératoire pour l'étiquetage des biens et pour l'analyse des écarts entre inventaire physique et inventaire comptable.

En cas de carence du titulaire à produire les éléments demandés dans le délai fixé par L'OFII, cette dernière se réserve le droit d'appliquer les pénalités énoncées à l'article 11.3 du CCAP.

5.2 L'inventaire tournant

- **Principes généraux**

L'inventaire tournant a pour objet de contrôler et mettre à jour, sur 1/4 des sites chaque année, le patrimoine de l'établissement. L'objectif de l'établissement est de se décharger de cette tâche de contrôle mais également de l'accompagnement auprès des nombreux référents que cela implique et de formaliser des synthèses écrites.

Il sera donc demandé au prestataire d'accompagner au plus près les référents tout au long du contrôle mais également en amont pour préparer l'intervention et par la suite pour le travail sur l'analyse des écarts. Il est demandé que des rappels de procédures soient effectués avec un suivi régulier :

- des réunions devront être planifiées en début de contrôle avec les référents conviés pour leur rappeler les procédures et les préparer au contrôle ;
- la planification des contrôles devra être réalisée en concertation avec les référents ;

Suite à l'analyse des écarts, des retours personnalisés seront effectués aux référents sur les éléments manquants et les écarts ressortis du contrôle.

Le titulaire parcourt les sites et locaux d'OFII. Chaque pièce est contrôlée à partir des données fournies (inventaire comptable, plans, etc). Leur passage est l'occasion de :

- mettre à jour les quantités des biens dénombrés ;
- valider les biens étiquetés ;
- apposer les étiquettes de localisation dans les nouveaux locaux et
- renseigner la matrice de correspondance ;
- vérifier les étiquettes de localisation dans les locaux existants

A noter : le titulaire s'engage à étiqueter tous les biens inventoriés dans le respect des conditions énoncées dans le présent cahier des charges en tenant compte de la nécessité d'optimiser ses déplacements au sein des sites de l'OFII ;

Le titulaire présentera des rapports de progression mensuels de ses travaux jusqu'au terme de la mission. Ces rapports doivent permettre à L'OFII de disposer de l'information nécessaire et suffisante pour mesurer l'avancement de la mission d'inventaire. Ils présentent les solutions techniques adoptées et les points restés en suspens qui seront tranchés lors de la réunion suivante.

En cas de présentation d'un rapport jugé succinct par le COPIL de L'OFII, cette dernière se réserve le droit de mettre en demeure le titulaire de lui fournir toute information nécessaire pour juger de la progression de l'inventaire.

En cas de carence du titulaire à produire les éléments demandés dans le délai fixé par L'OFII, cette dernière se réserve le droit d'appliquer les pénalités énoncées à l'article 11.1 du CCAP.

▪ Livrables attendus de la part du prestataire

- diagnostic avant inventaire, suite à la fourniture des bases inventaires et propositions de correction ;
- documents de communication à diffuser au sein de l'établissement aux acteurs concernés ;
- rapports de visite sur chaque site ;
- rapports de progression mensuelle complets et comptes rendus de réunion;
- préparation d'un support powerpoint et d'un compte rendu à l'issue de chaque COPIL (réunion de pilotage du projet).

5.2.1 Recensement des biens physiques (hors informatique)

Le recensement doit couvrir l'ensemble des implantations immobilières sur les territoires métropolitains et outre-mer. Il est donc effectué pour les 31 directions territoriales (DT) réparties actuellement sur 33 sites, responsables de la mise en œuvre des missions de l'OFII sur leur territoire de compétence et les 5 délégations/antennes.

Le tableau des implantations et des surfaces sera fourni en début de mission.

Chaque année, le prestataire réalise un recensement physique, par étage et par bureau selon les sites déterminés (annexe 2- liste des sites à inventorier par an) et sur les typologies de biens définies (cf. annexe 1- nomenclature d'inventaire de l'OFII)

Chaque pièce d'un site est identifiée par un code « localisation » situé près de la porte (annexe 3- liste des localisations). Ce code est référencé dans l'outil IMMOS.NET. Dans l'application, les localisations seront aussi à mettre à jour puisque des établissements n'existent plus ou bien il y a des nouveaux locaux.

Pour les inventaires physiques réalisés sur le terrain, le prestataire constate les biens dans chaque pièce. L'inventaire sera réalisé par localisation. Il s'assure pour les biens immobilisables que le numéro d'étiquette correspond bien à celui déjà identifié dans le fichier de suivi de l'inventaire physique. Si un bien est sans étiquette, le prestataire ajoute un numéro d'étiquette selon une codification définie en début de missions.

Le prestataire utilise son matériel pour réaliser l'inventaire physique (logiciel et douchettes).

Pour les inventaires physiques réalisés à distance, il s'agit notamment des DT outre-mer et des DT métropolitaines de petites tailles. Le titulaire, la DAIL et les référents organisent conjointement l'inventaire physique. Le titulaire assiste alors l'OFII pour la mise à jour du fichier de suivi en proposant une méthode d'inventaire à distance.

Le prestataire réalise une comparaison entre le fichier de l'inventaire DAIL existant datant de 2025 et le nouveau fichier de recensement :

- ✓ Si des nouveaux biens sont identifiés alors le prestataire complète le fichier d'inventaire de la DAIL ;
 - ✓ Si des biens sont toujours présents dans le fichier d'inventaire de la DAIL mais ils ne sont plus présents sur le terrain alors il faut les identifier comme « sortie ».
- La DAIL donne son arbitrage sur les sorties à réaliser.

Le fichier de l'inventaire DAIL existant sera fourni au début de la mission.

5.2.2 Recensement physique des biens informatiques, des biens bureautiques

Chaque année, le prestataire réalise un recensement physique sur le même périmètre que la DAIL (annexe 2- liste des sites à inventorier par an) et sur les typologies de biens définies (cf. annexe 1- nomenclature d'inventaire de l'OFII)

De même, il s'assure que les biens informatiques sont étiquetés. Si des biens ne sont pas étiquetés alors le prestataire ajoute un numéro d'étiquette fourni par le responsable du parc informatique.

Le prestataire réalise l'inventaire des biens informatiques et des biens bureautiques sur une liste fournie par la DSI. Le recensement est tracé dans un fichier sous format Excel.

En plus, des biens identifiés dans la nomenclature d'inventaire, le prestataire effectue un recensement :

- des copieurs (location)
- des téléphones IP fixes (location)
- des équipements réseau téléphonie qui ne sont pas remplacés

Le prestataire effectue une comparaison entre HECTOR et le nouveau fichier de recensement :

- ✓ Si des biens sont présents sur le terrain mais absents de l'application HECTOR alors le prestataire identifie cet écart ;
- ✓ De même, si les biens sont absents sur le terrain mais présents de l'application HECTOR alors le prestataire identifie cet écart.

La DSI donne son arbitrage sur les sorties à réaliser.

Le prestataire met en forme le fichier afin de faciliter l'intégration dans l'application HECTOR.

L'extraction de l'application HECTOR sera transmise ou bien un accès à l'application. Ce point sera vu au début de la mission.

5.3 Rapprochement avec l'inventaire physique existant et avec l'inventaire comptable

Le prestataire s'engage à effectuer le rapprochement de l'inventaire physique avec l'inventaire comptable, et à intégrer les immobilisations acquises et sorties, constatées depuis la remise du fichier comptable initial.

▪ Détection d'anomalies

Il s'agit de rapprocher les immobilisations comptabilisées inventoriées avec le fichier des biens recensés physiquement. Ainsi, chaque immobilisation est, soit rapprochée (bien comptabilisé et recensé dans le fichier des biens), soit en écart :

- bien comptabilisé, mais non recensé dans le fichier des biens ;
- bien non comptabilisé et recensé dans le fichier des biens ;
- fiches immobilisations à éclater car correspondant à plusieurs matériels, en précisant bien le numéro d'immobilisation du bien d'origine.

▪ Traitement des écarts

Ces écarts impliquent la création d'un fichier de corrections permettant l'intégration en masse des données de l'inventaire tournant dans la base selon les normes du logiciel.

À l'issue du contrôle de rapprochement

À chaque immobilisation appartenant au périmètre de l'inventaire tournant, correspond un bien physiquement étiqueté ou dénombré et portant un numéro unique d'inventaire physique, la totalité des fiches d'immobilisation inventoriées est étudiée. Une relation parfaite est établie entre l'actif immobilisé et les biens physiquement inventoriés.

▪ Livrables attendus de la part du prestataire

- liste exhaustive des biens rapprochés et critères de rapprochement utilisés ;
- liste exhaustive des écarts: immobilisations comptables non rapprochées / biens physiques non rapprochés ;
- liste exhaustive des immobilisations déclarées à sortir ;
- rapports de progression détaillés, relatifs au rapprochement physico-comptable ;
- fichier informatique structuré d'inventaire physique de l'ensemble des sites, permettant le rapprochement avec l'inventaire comptable.

Pour les biens supérieurs à 1500€ HT, le prestataire effectue le rapprochement de l'inventaire physique réalisé avec l'inventaire comptable existant dans IMMOS.NET et inversement (rapprochement de l'inventaire comptable existant avec l'inventaire physique réalisé).

L'Agence Comptable transmettra le fichier des immobilisations sous format Excel au début de la mission.

Les biens présents dans l'inventaire comptable qui ne pourraient pas être physiquement inventoriés et immatriculés à l'aide d'une étiquette seront justifiés sur liste (fichier Excel). Il s'agit par exemple :

- des immobilisations incorporelles,
- des véhicules,
- des accessoires informatiques et autres câblages non étiquetables.

A la fin de la mission de rapprochement avec l'inventaire comptable, le titulaire fournira une liste (fichier Excel) :

- des biens non trouvés
- des biens retrouvés mais ne correspondant pas ou plus à une immobilisation

Sur la base de cette liste, l'OFII prendra une décision de maintien ou de sortie. En fonction de la volumétrie, les outils seront mis à jour soit manuellement ou par l'éditeur (notamment pour IMMOS.NET).

5.4 Contrôle et synthèse des résultats de fin d'inventaire

Avant de remettre la base définitive de données relative à l'inventaire physique à l'OFII, le titulaire s'engage à effectuer un contrôle contradictoire en compagnie du représentant du pouvoir adjudicateur. L'objectif est de vérifier sur le terrain l'existence d'un bien et la qualité de l'information transcrite dans la base de données pour le bien concerné.

L'échantillonnage des biens contrôlés est réalisé sous une forme aléatoire de manière à être représentatif du patrimoine de l'OFII. Il pourra représenter jusqu'à 5% des biens inventoriés. Il est rappelé que 100% des fiches à l'inventaire comptable devront avoir été traitées.

▪ Livrables attendus de la part du prestataire

- fichier exhaustif de l'inventaire tournant
- fichier exhaustif de l'inventaire comptable actualisé
- liste exhaustive des immobilisations à sortir de l'Actif
- fichier de mise à jour destiné à l'actualisation d'Immos.Net

Le bilan des contrôles par quart tournant sera réalisé pour chaque exercice comptable

Le prestataire s'assure que les progiciels « HECTOR », « IMMOS.NET » et le fichier des biens non immobilisés sont mis à jour suite à la réalisation du fichier de recensement.

Le prestataire devra également proposer des recommandations pour améliorer les procédures en vigueur et le dispositif de contrôle interne :

- ✓ Proposer une procédure de contrôle périodique par inventaire tournant,
- ✓ Proposer des contrôles ponctuels visant à s'assurer de la qualité du suivi des immobilisations.

6. Pilotage du projet

Le pilotage du projet sera assuré par un comité de pilotage institué par l'OFII. Ses fonctions seront :

- ✓ d'assurer le suivi de la mission
- ✓ de valider les orientations techniques et organisationnelles proposées par le titulaire
- ✓ d'arrêter les choix de scénario de mise en œuvre pour approbation de la gouvernance

Le titulaire du marché désignera un chef de projet de la mission qui sera l'interlocuteur du comité de pilotage.

Le titulaire devra répondre aux sollicitations des chefs de projet de l'OFII (Directeur des systèmes d'information et directeur des affaires immobilières et logistique), avec au minimum une réunion de suivi des prestations par mois.

Le titulaire devra répondre également aux invitations du comité de pilotage, avec au minimum une réunion sur chaque phase.

ANNEXES :

Annexe 1- nomenclature d'inventaire de l'OFII

Annexe 2- liste des sites à inventorier par an

Annexe 3- liste des localisations