

FHI 360 SÉNÉGAL

TERMES DE RÉFÉRENCE (TdR)

**Recrutement d'un cabinet ou d'une équipe de consultants
pour la réalisation de l'inventaire physique des immobilisations, équipements et
stocks**

Type de prestation	Consultance / Cabinet spécialisé
Objet	Inventaire physique, réconciliation, taggage et mise à jour du registre des actifs
Zone d'intervention	Sites de FHI 360 Sénégal, actifs affectés au personnel et actifs détenus par des partenaires
Durée de la mission	À proposer par le soumissionnaire dans le respect du calendrier validé par FHI 360 Sénégal
Date de Publication	16 oct. 2026
Date fin de soumission	23 oct 2026

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du renforcement de son dispositif de contrôle interne et conformément aux politiques et procédures de gestion des actifs de FHI 360, FHI 360 Sénégal souhaite réaliser un inventaire physique exhaustif de ses immobilisations, équipements, mobiliers, véhicules, biens mis à disposition du personnel et stocks.

FHI 360 Sénégal dispose d'un registre électronique des actifs et immobilisations. Ce registre doit être vérifié, réconcilié et mis à jour afin de confirmer l'existence physique des biens, leur état, leur localisation, leur affectation, leur statut et la conformité des informations enregistrées.

La mission devra également permettre de rapprocher les résultats physiques avec les données financières et les pièces justificatives disponibles, d'identifier les écarts et de renforcer la traçabilité, le système de taggage et la documentation nécessaire au contrôle interne et aux audits.

Le présent TdR reprend et réorganise les exigences du document de référence afin de rendre les attentes de FHI 360 Sénégal plus lisibles, mesurables et directement exploitables dans le cadre de la consultation.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION

2.1 Objectif général

Réaliser un inventaire physique exhaustif des immobilisations, équipements et stocks de FHI 360 Sénégal, et assurer leur rapprochement avec le registre des actifs, les données financières et les autres documents de référence disponibles.

2.2 Objectifs spécifiques

- Recenser et vérifier physiquement les immobilisations, équipements, mobiliers et stocks.
- Vérifier l'existence, l'état, la localisation et l'utilisateur ou responsable de chaque actif.
- Vérifier les numéros d'inventaire, numéros de série et autres identifiants.
- Identifier les actifs non enregistrés, mal enregistrés, non localisés, obsolètes, hors service, transférés ou cédés non régularisés.
- Rapprocher les données physiques avec le registre des actifs, les données Finance/GL/GFAS et les pièces justificatives disponibles.
- Vérifier et renforcer le système de taggage et assurer une identification unique des actifs.

- Documenter l'affectation des actifs par projet, bailleur/source de financement, site et utilisateur.
- Mettre à jour et consolider le registre des actifs après validation des écarts.
- Vérifier les actifs détenus par les partenaires et documenter leur statut de propriété et de contrôle.
- Formuler des recommandations pratiques et un plan d'actions correctives.

3. ÉTENDUE ET PÉRIMÈTRE DE LA MISSION

3.1 Catégories d'actifs

- Équipements informatiques et de communication ;
- Mobilier et équipements administratifs ;
- Matériel logistique et équipements techniques ;
- Équipements de laboratoire et autres matériels techniques ;
- Véhicules ;
- Biens mis à disposition du personnel ;
- Stocks et biens conservés dans les magasins ou espaces de stockage.

3.2 Périmètre géographique

- Bureau principal de Dakar ;
- Bases opérationnelles ;
- Magasins et espaces de stockage ;
- Résidences ou sites où des actifs sont officiellement affectés ;
- Structures partenaires détenant des équipements appartenant à FHI 360 Sénégal ;
- Tout autre site identifié lors de la préparation de la mission.

3.3 Informations à vérifier pour chaque actif

- Numéro d'inventaire / code actif ;
- Numéro de série, lorsque disponible ;
- Description, catégorie, marque et modèle ;
- Date d'acquisition et/ou de mise en service, lorsque disponible ;
- Valeur d'acquisition et référence de la pièce justificative (facture, bon de commande, PO) ;
- Localisation précise ;
- Utilisateur ou responsable ;
- Projet d'affectation ;
- Source de financement ;
- Statut : en service, stocké, en réparation, transféré, réformé, perdu, etc. ;
- État physique et/ou état de fonctionnement ;

- Présence et conformité du tag.

4. MÉTHODOLOGIE ET APPROCHE ATTENDUES

Le soumissionnaire devra présenter une méthodologie détaillée, réaliste et vérifiable. Elle devra garantir l'exhaustivité, la fiabilité, la traçabilité des contrôles et la qualité des données produites.

4.1 Phase 1 – Cadrage et préparation

- Réunion de cadrage avec FHI 360 Sénégal et clarification du périmètre.
- Prise de connaissance des politiques et procédures de gestion des actifs.
- Revue du registre existant et des inventaires antérieurs.
- Revue des registres de cession, transfert et mise au rebut ainsi que des formulaires de responsabilité et d'affectation.
- Analyse des extractions d'achats et d'immobilisations fournies par Finance et des données pertinentes du GL/GFAS.
- Élaboration d'un plan de travail détaillé et d'un calendrier d'exécution.

4.2 Phase 2 – Préparation des outils

- Préparation des fiches de comptage et outils de collecte.
- Préparation des listes d'actifs par site.
- Définition des règles de contrôle qualité et de traitement des écarts.
- Mise en place d'un fichier de suivi des anomalies et actions correctives.

4.3 Phase 3 – Inventaire physique

- Visite de l'ensemble des sites concernés.
- Identification physique de chaque actif et vérification de son existence.
- Contrôle de l'état, de la localisation, du responsable, du numéro d'inventaire et du numéro de série.
- Collecte des informations nécessaires à la mise à jour du registre.
- Identification séparée des biens trouvés sans enregistrement et des biens enregistrés mais non retrouvés.

4.4 Phase 4 – Partenaires et actifs externalisés

- Identification des équipements mis à disposition des partenaires.
- Vérification de leur présence physique lorsque cela est possible.
- Vérification des documents de transfert ou de mise à disposition.
- Détermination du statut de propriété et du contrôle exercé par FHI 360.
- Documentation des écarts et besoins de régularisation.

4.5 Phase 5 – Taggage et codification

- Vérification de la présence et de la conformité des tags.
- Identification des actifs non taggés ou portant un tag illisible/non conforme.
- Attribution ou réattribution d'un identifiant lorsque nécessaire.
- Taggage ou re-taggage conformément aux standards validés par FHI 360.
- Assurance d'une identification unique et permanente.

4.6 Phase 6 – Affectation par projet et financement

- Identification du projet ou financement associé à chaque actif.
- Vérification de la cohérence entre registre, données financières et utilisation observée.
- Correction des erreurs d'affectation après validation.
- Production d'états des actifs par projet, bailleur/source de financement et site.

4.7 Phase 7 – Réconciliation financière

- Rapprochement entre les actifs recensés, le registre, les données d'acquisition, le GL/GFAS et les pièces justificatives disponibles.
- Identification des écarts de description, valeur, statut, localisation et existence.
- Documentation des actifs sans justificatifs suffisants et des anomalies entre inventaire et comptabilité.

4.8 Phase 8 – Contrôle qualité et validation

- Contrôles croisés et vérifications de cohérence.
- Recomptages lorsque nécessaires.
- Présentation des résultats préliminaires à FHI 360 Sénégal.
- Validation conjointe des écarts et des ajustements proposés avant consolidation finale.

4.9 Phase 9 – Mise à jour et consolidation

- Mise à jour du registre des actifs après validation.
- Intégration des nouvelles affectations, localisations, responsables, tags, projets et sources de financement.
- Production d'une version consolidée et définitive du registre.

4.10 Phase 10 – Rapport final et recommandations

- Analyse consolidée des résultats et écarts.
- Production des rapports et bases documentaires prévus.
- Élaboration de recommandations concrètes et d'un plan d'actions correctives priorisées.

5. LIVRABLES ATTENDUS

Les livrables devront être remis dans des formats exploitables, notamment Excel pour les bases de données et Word/PDF pour les rapports.

Livrable	Contenu minimum
A. Livrables de préparation	Plan de travail détaillé ; méthodologie ; outils de collecte ; fiches de comptage ; calendrier détaillé.
B. Livrables d'inventaire physique	Fiches d'inventaire renseignées et signées ; liste exhaustive des biens vérifiés ; rapports de comptage par site ; état des biens manquants, excédentaires ou non localisés ; état des biens obsolètes, hors service, volés, détruits ou à réformer.
C. Livrables de réconciliation	Rapport de rapprochement entre registre, inventaire physique, acquisitions/achats, GL/GFAS et pièces justificatives ; tableau des écarts et anomalies.
D. Registre consolidé des actifs	Fichier Excel final comprenant au minimum : numéro d'inventaire, code actif, description, catégorie, marque, modèle, numéro de série, localisation, utilisateur, projet, source de financement/bailleur, statut et date du dernier contrôle physique.
E. Livrables de taggage	Rapport de taggage indiquant notamment le nombre d'actifs inventoriés, déjà taggés, nouvellement taggés, re-taggs, non localisés, sans numéro de série, nécessitant un remplacement de tag et non conformes ; fichier de correspondance des actifs.
F. Affectation par projet	État détaillé des actifs par projet, bailleur/source de financement, site et utilisateur, avec lorsque disponible la valeur d'acquisition.
G. Base photographique	Base photographique des actifs stratégiques, notamment véhicules, générateurs, équipements informatiques de forte valeur, photocopieurs, équipements réseau, équipements de laboratoire et équipements acquis durant les trois dernières années. Les photos devront permettre l'identification de l'actif, du tag, du numéro de série lorsque visible et de l'emplacement.
H. Livrables finaux	Rapport final, rapport de réconciliation

	Finance/Inventaire, rapport des anomalies, rapport d'affectation par projet, base photographique, registre final et présentation PowerPoint des résultats.
--	--

6. RÉSULTATS ATTENDUS ET INDICATEURS DE RÉUSSITE

La mission sera considérée comme réalisée lorsque les résultats suivants auront été obtenus et validés par FHI 360 Sénégal :

- Inventaire physique réalisé sur l'ensemble des sites et catégories d'actifs relevant du périmètre.
- Existence, état, localisation et responsabilité des actifs documentés.
- Réconciliation effectuée entre inventaire physique, registre, données Finance/GL/GFAS et pièces disponibles.
- Écarts, anomalies et actifs non localisés clairement identifiés et documentés.
- Registre unique, consolidé et mis à jour.
- Système de taggage vérifié, renforcé et documenté.
- Affectation des actifs par projet, source de financement/bailleur, site et utilisateur établie.
- Situation des actifs détenus par les partenaires documentées.
- Base documentaire et photographique constituée.
- Recommandations et plan d'actions correctives priorisées remis.

7. ORGANISATION, ÉQUIPE ET QUALIFICATIONS

7.1 Expérience du cabinet

- Être légalement constitué et en règle vis-à-vis de la réglementation applicable.
- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience dans les inventaires physiques d'actifs et d'immobilisations.
- Avoir réalisé des missions similaires pour des ONG internationales, agences des Nations Unies, organisations de développement, institutions publiques ou entreprises comparables.
- Démontrer une expérience de réconciliation entre inventaire physique, registre d'actifs et données financières.
- Fournir au moins trois (3) références pertinentes de missions similaires réalisées au cours des cinq dernières années.

7.2 Compétences techniques

- Gestion des immobilisations et des actifs.
- Inventaires physiques et contrôle interne.

- Réconciliation comptable et financière.
- Gestion des biens financés par des bailleurs.
- Codification et taggage des actifs.
- Conception et mise à jour de registres d'actifs.
- Maîtrise avancée de Microsoft Excel et des outils de traitement des données d'inventaire.

7.3 Équipe minimale

Fonction	Exigences minimales
Chef de mission	Bac+5 au moins en comptabilité, finance, audit, gestion, logistique, administration ou domaine équivalent ; au moins 7 ans d'expérience pertinente ; au moins 3 missions similaires au cours des 5 dernières années ; capacités de gestion d'équipe, d'analyse et de rédaction.
Consultant(e) inventaire / actifs	Diplôme supérieur pertinent ; au moins 3 ans d'expérience dans les inventaires physiques ou la gestion des immobilisations ; maîtrise des techniques de comptage, d'identification et de contrôle.

8. RESPONSABILITÉS DES PARTIES

8.1 Responsabilités du prestataire

- Mobiliser une équipe qualifiée et les moyens nécessaires à la réalisation de la mission.
- Assurer la qualité, l'exhaustivité, la confidentialité et la traçabilité des données collectées.
- Respecter les procédures d'accès aux sites et les instructions de FHI 360 Sénégal.
- Documenter les écarts et soumettre les ajustements à validation avant leur intégration définitive.
- Corriger, sans coût additionnel d'honoraires, les livrables jugés incomplets ou non conformes au périmètre convenu.

8.2 Responsabilités de FHI 360 Sénégal

- Mettre à disposition les documents et données nécessaires à la mission, sous réserve des règles d'accès et de confidentialité.
- Faciliter l'accès aux sites relevant du périmètre.
- Faciliter la disponibilité des interlocuteurs et responsables d'actifs.
- Examiner et valider les résultats et les ajustements proposés.

- Prendre en charge, selon les modalités convenues, les frais logistiques expressément exclus de l'offre financière.

9. CALENDRIER ET MODALITÉS D'EXÉCUTION

Le soumissionnaire devra proposer un calendrier détaillé indiquant les jours-homme par profil, les sites à couvrir, les phases de la mission, les livrables et les dates de remise. Le calendrier définitif sera validé conjointement avec FHI 360 Sénégal avant le démarrage.

Phase	Activité principale	Durée proposée	Livrable	Date cible
1	Cadrage et revue documentaire	À proposer	Plan de travail / outils	À proposer
2	Inventaire physique et collecte	À proposer	Fiches et listes de comptage	À proposer
3	Réconciliation / taggage / affectation	À proposer	Bases et tableaux d'écarts	À proposer
4	Validation et mise à jour du registre	À proposer	Registre consolidé	À proposer
5	Rapport final et présentation	À proposer	Rapport final + PPT	À proposer

10. DOSSIER DE SOUMISSION

- Présentation du cabinet et documents légaux.
- Proposition technique détaillée et compréhension de la mission.
- Méthodologie proposée.
- Plan de travail et calendrier d'exécution.
- Composition de l'équipe et CV détaillés des experts proposés.
- Références de missions similaires avec coordonnées de référence lorsque possible.
- Proposition financière détaillée selon le format demandé.

11. PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière devra être simple, détaillée et basée exclusivement sur les honoraires professionnels. Elle devra indiquer le tarif journalier de chaque membre clé, le nombre de jours-homme et le montant total.

Fonction	Nombre de jours	Tarif journalier (FCFA)	Montant total (FCFA)
Chef de mission	À proposer	À proposer	À proposer
Consultant inventaire	À proposer	À proposer	À proposer
TOTAL			À proposer

Formule de référence : Tarif journalier × nombre de jours-homme = coût total des honoraires professionnels.

Conformément au document de référence, les frais de transport, d'hébergement, de transport local et autres frais logistiques approuvés seront pris en charge directement par FHI 360 Sénégal et ne devront pas être inclus dans l'offre financière, sous réserve des modalités contractuelles convenues.

12.CONDITIONS DE PAIEMENT

- Aucun paiement anticipé ni avance de démarrage ne sera accordé.
- Le paiement interviendra après soumission et acceptation des livrables prévus.
- FHI 360 Sénégal pourra demander des corrections ou compléments avant validation définitive.
- Les paiements seront effectués net 30 sur présentation d'une facture conforme après validation des livrables.
- Toute prestation jugée incomplète ou non conforme devra être corrigée avant paiement.

13.CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES

L'évaluation sera réalisée en deux étapes. Seules les propositions répondant aux exigences minimales seront prises en considération.

13.1 Évaluation technique – 100 points

Critères techniques	Points
Compréhension de la mission et des objectifs	20
Méthodologie proposée pour l'inventaire, le taggage et la réconciliation	15
Expérience du cabinet dans des missions similaires	15
Qualification et expérience de l'équipe proposée	10
Références de missions similaires auprès d'ONG internationales, bailleurs ou institutions comparables	10
TOTAL TECHNIQUE	70

Score technique minimum requis pour accéder à l'évaluation financière : 60/70.

13.2 Pondération finale

Composante	Pondération
Évaluation technique	70 %
Évaluation financière	30 %
TOTAL	100 %

L'attribution sera effectuée parmi les offres techniquement conformes selon les modalités d'évaluation définies par FHI 360 Sénégal et sous réserve des dispositions applicables au processus de consultation.

14.CONFIDENTIALITÉ, PROPRIÉTÉ DES DONNÉES ET QUALITÉ

- Les données, registres, documents et informations communiqués dans le cadre de la mission devront être traités de manière confidentielle.
- Le prestataire ne pourra utiliser les données de FHI 360 Sénégal à d'autres fins que l'exécution de la mission.
- Les bases, fichiers, rapports, photographies et autres productions réalisées dans le cadre de la mission devront être remis à FHI 360 Sénégal dans les formats convenus.
- Le prestataire devra assurer la sauvegarde, l'intégrité et la traçabilité des données jusqu'à leur remise officielle.
- Les livrables devront être suffisamment documentés pour permettre leur utilisation ultérieure lors des contrôles internes, audits et inventaires futurs.

15.DISPOSITIONS FINALES

- FHI 360 Sénégal se réserve le droit de demander des clarifications aux soumissionnaires.
- FHI 360 Sénégal se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition conformément aux règles applicables.
- FHI 360 Sénégal peut demander des ajustements raisonnables de la méthodologie et du calendrier avant contractualisation.
- Le calendrier définitif, le périmètre détaillé des sites et les modalités logistiques seront confirmés au démarrage de la mission.