



## **TERMES DE REFERENCE**

### **RECRUTEMENT D'UNE OU D'UN CONSULTANT.E.POUR L'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES DE L'ASSOCIATION ROA ET FOMATION DE RENFORCEMENT DE CAPACITE DE L'EQUIPE DE L'ASSOCIATION ROA SUR L'UTILISATION DE CE MANUEL**

<b>Employeur</b>	Association ROA de développement culturel et sociale
<b>Titre</b>	Une ou un Consultant (e) pour l'élaboration d'un manuel de procédures administratives et financières et la formation de l'équipe de l'association ROA pour l'utilisation de ce manuel.
<b>Lieu de la prestation</b>	N°36, Rue Taourirt quartier Sidi Abid AL HOCEIMA
<b>Type de Contrat</b>	Contrat de service
<b>Durée</b>	07 Jours
<b>Date de mis en œuvre</b>	Mars 2023

#### **I Contexte et justification :**

L'association ROA a bénéficié d'un appui financier de l'organisation OXFAM pour la mise en œuvre du projet THRLEY, financé par Affaires Mondiales Canada dans le cadre du projet VLF et en coopération avec le conseil national des droits de l'homme au Maroc.

Ce projet vise à renforcer les capacités cognitives et de plaidoyer des femmes dans le domaine de diffusion et de la culture d'égalité à Al-Hoceima.

L'association ROA et OXFAM Rabat ont conclu un accord opérationnel de 24 mois pour la mise en œuvre du projet THRLEY.

En amont et toujours dans le cadre de cet accord de partenariat, l'association ROA a bénéficié d'un diagnostic et l'élaboration de son plan de renforcement des capacités. L'une des recommandations phares a été de doter l'organisation d'un manuel de procédures administratives, financières qui facilitera le processus de gestion administratives et des données comptables et des imputations financières des dépenses en conformité aux dispositions des bailleurs de fonds et de la loi en vigueur au Maroc. Et de former une équipe de 10 personnes, membres de l'association ROA pour l'utilisation de ce manuel.



## **II Fonctions et responsabilité du/de consultant/e :**

Placé sous la responsabilité de la présidente de l'association ROA, le descriptif de la prestation attendue du /de la consultant .e, porte sur ce qui suit :

### **Description de la prestation :**

#### **I. Objectif général :**

De manière générale, il s'agira de doter l'Association ROA d'un manuel de procédures administratives et financières. Et de la formation dans le renforcement de capacités en faveur de l'équipe de 10 personnes de l'association ROA pour l'utilisation de ce manuel.

#### **II. Objectif spécifique 1 :**

Spécifiquement, il s'agira de concevoir un manuel qui décrit :

- **Cadre législatif de l'association ROA,**
- **Vision, Mission et Valeurs du l'Association ROA,**
- **Organisation de l'Ass. ROA et rôles et Responsabilités des Membres du bureau :**
  - ✓ Organisation ;
  - ✓ Organigramme de l'association ;
  - ✓ Mécanismes de fonctionnement ;
  - ✓ Rôles et responsabilités des membres du bureau.
- **Procédure et Politique de Gestion des Ressources Humaines :**
  - ✓ Procédure de recrutement ;
  - ✓ Politique de rémunération
    - Indemnisation ;
    - La paie ;
    - Les congés.
- **Les Réunions :**
  - ✓ Procédure de réunion ;
  - ✓ Les sanctions ;
- **Les documents administratifs :**
  - ✓ La convocation ;
  - ✓ Le plan de travail ;
  - ✓ Rapport d'activités ;



- 
- ✓ Les PVs ;
  - ✓ Listes de présences ;
  - ✓ Ordre de mission ;
  - **Les procédures de la gestion administrative :**
    - ✓ Le courrier classique ;
    - ✓ Le courrier électronique ;
    - ✓ Note de service ;
    - ✓ Compte rendu ;
    - ✓ Présentation Oral.
    - ✓ Le classement ;
    - ✓ Les archives.
  - **Les sources de Financement de l'association :**
    - ✓ Le budget ;
    - ✓ Les recettes ;
    - ✓ Les dépenses.
  - **Les Document de Gestion financière :**
    - ✓ Le journal de caisse ;
    - ✓ La matrice de budget ;
    - ✓ Rapport financière ;
    - ✓ La demande de remboursement.
  - **Les procédure de Gestion Financière:**
    - ✓ Opération de caisse ;
    - ✓ Réapprovisionnement de la caisse ;
    - ✓ Opération de la banque ;
    - ✓ Transport et déplacement ;
    - ✓ Opération d'achat ;
    - ✓ Procédure d'élaboration du budget.
  - **Les Procédures de Suivi et de Contrôle des Services de l'association ROA :**
    - ✓ Les pièces justificatives ;
    - ✓ Enregistrement comptable ;
    - ✓ Contrôle Interne ;
    - ✓ Transport et déplacement ;



- 
- ✓ Organisation du système comptable de l'association ROA.(approbation des décaissement et production des états financiers périodiques).

### **III.Objectif spécifique 2 :**

Une Formation dans le renforcement de capacité pour l'utilisation de ce manuel élaboré en faveur de l'équipe de 10 personnes de l'association ROA est réalisée.

### **IV. Résultats :**

- Un manuel de procédures administratives et financières de L'organisation est élaboré,
- L'équipe de 10 personnes de l'association ROA est renforcé pour l'utilisation de manuel de procédures administratif et financière,

#### **Ce travail permettra de comprendre :**

- L'organisation et le fonctionnement de son organigramme,
- Une définition claire des rôles et responsabilités (tâches) de chaque poste de l'organigramme de l'association ; membre de bureaux, commissions ...ainsi que de son personnel ;
- Le plan de traçabilité des transactions financières est disponible ;
- L'utilisation rationnelle des ressources mises à la disposition de l'association ROA ;
- L'utilisation des nouvelles technologies de communication interne et externe.

### **V. Méthodologie :**

A titre indicatif, la démarche méthodologique suivra les étapes suivantes :

- Exploiter les documents fournis par l'association ROA, notamment les statuts, le Règlement intérieur, les rapports narratifs, l'état récapitulatifs des projets réalisés, les partenariats...
- Analyser le fonctionnement et interviewer en cas de besoin les membres de l'association;
- Recherches documentaires et contribution propres du consultant ;
- Proposer un manuel de procédures qui tient compte des réalités et aléas de terrain sur les diverses activités prévues. ;
- Restituer le draft et le réformé ;
- Rédiger et transmettre la version finale du manuel de procédures a l'association,

A souligner que Le consultant complètera la méthodologie dans la formulation de son offre technique.



## **VI. Qualifications et expériences requises :**

### **1. Education :**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en sciences de gestion ou tout autre diplôme équivalent

### **2. Expériences professionnelles :**

- Avoir au moins cinq années d'expériences dans le domaine des procédures de gestion de projet ou d'organisations et une maîtrise de l'élaboration des manuels de procédures administratives, et financières. Et dans le domaine de la formation
- Une expérience en comptabilité ou dans un Centre de Gestion comptable est recommandée.
- Avoir une connaissance du monde associatif au Maroc.

## **VII. Durée de la mission :**

- 07 jours étalés sur un mois à compter de la date de signature du contrat avec la/le consultant (e )

## **VIII. Documents à inclure lors de la soumission de la propositions :**

La/le consultant (e ). Intéressés doivent présenter un dossier de candidature incluant les éléments ci-après :

- Une proposition technique : (i) une note explicative sur la compréhension des TDR et les raisons de la soumission ; (ii) présentation de l'approche méthodologique et de l'organisation de la mission de travail ; (iii) CV signé incluant les expériences acquises contenant 3 références.
- Une proposition financière incluant un coût forfaitaire global (TTC).

## **IX. Soumission de l'offre :**

Le (s) consultant(e)s intéressé(e)s par le présent avis de consultance est/sont prié(e)s d'envoyer sa candidature à l'adresse suivante : [roaxfam4@gmail.com](mailto:roaxfam4@gmail.com)

Le dernier délai de soumission est fixé au **15 Janvier 2023**. Les offres reçues après cette date ne seront pas considérées.



## **X. Evaluation de l'offre :**

Seul le/la candidat.e ayant obtenu.e la meilleure note sera retenu.e.

**Les critères d'évaluation sont les suivants :**

<b>Critères</b>	<b>Points</b>
Être titulaire d'un diplôme universitaire en sciences de gestion ou autre formation pertinente	15
Avoir au moins cinq années d'expériences dans le domaine des procédures de gestion d'organisations et une maîtrise de l'élaboration des manuels de procédures administratives, et financières. Avoir une expérience en comptabilité ou dans les CG comptable	20
Connaissance des procédures des bailleurs	20
Avoir une connaissance du monde associatif au Maroc	10
Note explicative sur la compréhension des TDR et les raisons de la soumission	15
Présentation de la note méthodologique	20
TOTAL	100

## **XI. Modalités de paiement :**

Le paiement se réalisera par virement ou par chèque au nom du consultant (e ).en deux tranches :

- La première tranche (30% du montant) se fera après la signature du contrat ;
- La seconde tranche (70% du montant) se fera à la fin après avoir déposé le manuel de procédure et tous les livrables a