



---

## **TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE DE SERVICES**

### **EN VUE DE DIGITALISER LES SYSTEMES DE GESTION INTERNE DE L'ASSOCIATION**

---

**Date de lancement de l'appel :** 12 janvier 2023

**Pour le compte de l'association :** Association Raouabit Assadaka

**Type de contrat :** Contrat de prestation de services

**Date limite des réponses :** 23 janvier 2023 à minuit

**Durée de la mission :** 6 mois

**Offre à soumettre par courriel à l'adresse suivante :** [info@raouabitassadaka.com/](mailto:info@raouabitassadaka.com/)  
[coordination@raouabitassadaka.org](mailto:coordination@raouabitassadaka.org)

#### **CONTEXTE :**

Depuis sa création en 2007 L'Association RAOUABIT ASSADAKA a pour mission l'intégration socioéconomique de la population vulnérables à TANGER, BENGURIR, KHMIS ANJRA, TAGHRAMET l'association intervient dans trois domaines à savoir le développement communautaire, l'insertion professionnelle et l'éducation. L'association travail pour se positionner parmi les associations pionnières de la ville de Tanger. Depuis son engagement dans les projets de développement à échelle national et internationale l'association a fournies des services aux citoyens des quartier dans lesquelles elle intervient, ce développement remarquable de ces services appel en urgence a une reforme de ces services financières et administratifs pour garantir une transparence vis-à-vis ces différentes parties prenantes. L'association dispose d'un conseil d'administration et de plusieurs services de gestion technique et administratifs et financière.

L'association gère plusieurs centre a niveau national

- Complexe social assadaka Tanger
- Complexe social assadaka bengurir
- Centre (ferme pédagogique) khmis anjra
- Centre social taghramt

L'association a pu produire des procédures administratives et financières grâce à une boite de consulting s

1. Procédures de recrutement
2. Procédures de la gestion de la paie
3. Procédures de la gestion de la compétence et la performance
4. Procédures de la gestion comptable
5. Procédures de la gestion des ressources humaine

## OBJET DE LA PRESTATION :

Dans une perspective d'efficacité et d'efficience de la gestion de l'association, de ses employés et de ses centres et suite à la finalisation de l'élaboration de ses procédures, l'association Raouabit Assadaka prévoit de mener une mission d'**informatisation des processus administratifs, RH, financiers et opérationnels conformément au nouveau manuel de procédures.**

## DESCRIPTION DES TACHES

### Phases prévues de la mission :

- **Phase 1** : Analyse informatique et technologique des processus organisationnels de l'association (administratifs, financiers, RH et opérationnels)
- **Phase 2** : Proposition de solutions adaptées et d'amélioration technologiques des processus analysés.
- **Phase 3** : Intégration des solutions technologiques et accompagnement à l'amélioration des processus organisationnels de l'association.
- **Phase 4** : Evaluation du niveau d'efficacité et d'efficience atteints grâce à l'intégration des nouvelles solutions.

### Tâches du prestataire :

**Il est attendu du prestataire d'accompagner l'association durant l'ensemble des phases de la mission et ce comme suit :**

- **Phase 1** : Le prestataire sera amené à conduire un diagnostic approfondi de l'état matériel et logiciel des ressources informatiques de l'association ainsi que d'évaluer l'adaptation de ces ressources aux besoins des départements et fonctions analysées.  
Le diagnostic sera réalisé en présentiel au centre de l'association à Tanger, et à distance avec les autres centres (Khmiss Anjra et Benguerir) en présence des personnes clés désignés par l'association.  
*Profil requis : Analyste de processus organisationnels*
- **Phase 2** : Au fur et à mesure de l'avancement de l'analyse en phase 1, le prestataire va commencer à proposer des améliorations au niveau des technologies employées par les responsables de l'association.  
Les propositions d'amélioration seront discutées et approuvées dans des réunions périodiques avec le Comité de Direction de l'association.  
*Profil requis : Analyste de processus organisationnels*
- **Phase 3** : L'intégration des solutions et améliorations proposées se fera de manière progressive et graduelle, avec une approche d'accompagnement et de mise en pratique approfondie. A ce niveau, le prestataire doit mettre à disposition de l'association des ressources humaines additionnelles pour l'accompagnement à la migration vers ces nouvelles solutions, à la saisie des informations et l'alimentation des bases de données et l'élaboration des rapports.  
Il est préférable de proposer des solutions disponibles (limiter le développement de nouveaux logiciels), en open source ou développées à l'aide d'outils Microsoft office de base ou Google

Drive.

**Profils requis : Agents IT, Agents de saisie**

- **Phase 4** : A 2 semaines avant la fin du contrat, le prestataire doit avoir finalisé l'ensemble des améliorations proposées. En commun accord avec l'association, un processus d'évaluation de l'impact direct des solutions et améliorations instaurées sur le niveau d'efficacité et d'efficience des services et fonctions concernées doit être conduite.

A cet effet, et dès le démarrage du projet, le prestataire doit dresser une ligne de base pour chaque processus analysé. Un expert en évaluation doit accompagner l'association dans l'ensemble des phases du projet et dresser un bilan final des résultats de la mission.

**Profil requis : Evalueur**

#### **Consistance de la mission :**

1. Le prestataire sélectionné est invité à organiser des réunions de travail avec l'association pour la réalisation de cette mission.
2. Le prestataire doit rédiger dans des documents de conception des propositions à valider par l'association avant la mise en place des applications.
3. Le prestataire sera suivi sur la base de ces documents de conception, de la conformité des solutions proposées à ces documents de conception et de la livraison des rapports, documents techniques et guides d'utilisation.
4. Le prestataire sélectionné est invité à assurer son travail depuis son bureau au sein des centres de l'association en respectant l'horaire du travail de l'association en conformité avec le code de travail.
5. Le prestataire doit intégrer dans son équipe les profils requis mentionnés au niveau des tâches ci-dessus.

#### **Livrables**

- **Livrable 1** : Rapport de diagnostic et de proposition.
- **Livrable 2** : Rapport sur les solutions et amélioration instaurées.
- **Livrable 3** : Rapport d'évaluation et bilan final des résultats de la mission.

Le prestataire sélectionné veillera à la préparation des livrables, en étroite coordination et collaboration avec le comité de direction de l'association.

#### **DUREE ET PERIODE DE LA MISSION :**

Le contrat de prestation sera conclu pour une durée maximale de 6 mois, incluant toutes les étapes de diagnostic, de conception, d'instauration, d'accompagnement et d'évaluation.

Il ne sera pas possible d'apporter aucun prolongement à ce contrat au-delà de sa durée initiale.

Toutes les réunions doivent se dérouler, en présentiel, au siège de l'association à son adresse à Tanger.

## CONSISTANCE DU DOSSIER DE SOUMISSION

Les soumissionnaires sont priés de soumettre des offres techniques et financières à cet appel d'offre avant la date et heure limite spécifiée. Les prestataires souhaitant soumettre une offre à cet appel à d'offres sont invités à présenter leurs propositions comprenant les éléments suivants :

- Une présentation du prestataire et de l'équipe sénior assignée à cette mission, avec CVs et lettres de recommandation, ou tout autre document justifiant l'expérience du prestataire dans le domaine.
- Une offre technique détaillée couvrant la démarche proposée par le prestataire.
- Une offre financière détaillée par nature de frais et couvrant l'ensemble des dépenses. Aucun remboursement de frais additionnels ne sera autorisé.

## EVALUATION DES OFFRES

Le choix du prestataire se basera initialement sur la qualité de l'offre technique et de l'équipe proposée.

Une commission de sélection établira un classement des offres reçues selon les critères suivants :

Critères	Notation
Niveau d'expertise des deux profils requis (Analyste des processus organisationnels et Evalueur)	50
Expérience du prestataire et de son équipe dans le domaine de l'accompagnement organisationnel aux associations	30
Qualité de la démarche préconisée	20

Avant son attribution définitive, le contrat sera négocié avec le prestataire sélectionné si l'offre financière dépasse le budget alloué à la mission.

## MODALITES ET DATE LIMITE DE SOUMISSION DES OFFRES

Les offres doivent être envoyées à l'association Raouabit Assadaka par e-mail à : [info@raouabitassadaka.com](mailto:info@raouabitassadaka.com) / [coordination@raouabitassadaka.org](mailto:coordination@raouabitassadaka.org) au plus tard le **23 janvier 2023 à minuit**.

Aucune offre reçue après cette date ne sera traitée