



## **APPEL D'OFFRES.**

**Termes de référence de l'élaboration et la réalisation du :**

- 1. Manuel de procédures administratives, comptables et financières.**
- 2. Plan stratégiques 2025.2027.**

**Date de lancement de l'appel d'offres :** 10/03/2025.

**Numéro de l'appel d'offres :** PROJET NO : EMHRF2024-131.

**Type de contrat :** Consultation nationale.

**Langues :** Arabe et Français.

**Lieu :** Akka Aighan.

### **Présentation de l'Organisation.**

L'association Tinhinane pour le développement de la femme est une ONG féministe et autonome, à but non lucratif, établie le 27 mars 2023, à la ville Akka Aighan, province Tata, région Souss-Massa.

L'association Tinhinane a pour mission la protection et la promotion des droits humains, juridiques, économiques et sociales de femmes, leur participation politique et publique et l'institutionnalisation de l'égalité et la parité dans les politiques publiques, ainsi que la lutte contre toutes les formes de marginalisation et de discrimination, que celles-ci soient basées sur des considérations ethniques, linguistiques, religieuses, sexuelles ou autres.

### **Contexte.**

Dans le cadre de l'appui financier de base/fonctionnement ( Intervention ordinaire) de la Fondation euro-méditerranéenne de soutien aux défenseurs des droits de l'homme (FEMDH), ayant pour objectif,1) renforcer les connaissances et les qualifications structurelles, managériales et financière des responsables et membres de l'association Tinhinane ,2)renforcer les capacités organisationnelles, stratégiques, opérationnelles du Tinhinane , 3) accompagner Tinhinan à mettre en œuvre des initiatives de mobilisation, sensibilisation, de plaidoyer et de dialogue en faveur des droits humains et juridiques de la femme de la commune rurale Akka Aighan.

### **Description de la mission.**

L'association Tinhinane cherche à contracter un (e) consultant (e) pour l'élaboration et la réalisation :

1. Un Manuel de gestion administrative, comptable et financière.
2. Un plan stratégique de 3 ans (2025/2027).
3. Un plan d'action année 2025.

A cet effet, Tinhinane sollicite des propositions techniques et financières auprès d'un (e) consultant (e) qualifié (e) pour l'élaboration et la réalisation de ladite produits mentionnés ci-dessus.

### **Critères d'éligibilité.**

**Lot 1 : Manuel de gestion administrative, comptable et financière.**

### **Qualifications.**

La mission doit être conduite par un/une expert-e ayant les qualifications et les compétences suivantes :

- × Être titulaire d'un diplôme de Bac+4 en sciences sociales/juridiques ou en tout autre domaine connexe avec des expériences spécifiques en administration ;
- × Avoir une bonne connaissance des fonctionnements des organisations de la société civile en générale et des associations féminines en particulier ;
- × Justifier de l'expérience dans la conduite de missions similaires ;
- × Avoir une bonne capacité rédactionnelle en arabe et français ;
- × Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

### **Résultats attendu et Produit à livrer.**

- Les résultats attendus de cette mission de consultance sont les suivants :
- Un draft de manuel de procédures administratives et financières de l'association Tinhinan est élaboré et déposé pour amendement ;
- La version finale du manuel en format papier et version électronique est déposée à Tinhinan ;
- Le personnel du Tinhinane est formé sur le manuel de procédures administratives et financières.

### **Durée de la mission.**

La durée maximale pour la réalisation de la présente mission est de 60 jours calendaire.

### **Dispositions administratives.**

Les différents produits/résultats de cette consultation restent la propriété exclusive de l'association Tinhinane.

### **Procédure de soumission.**

Chaque soumissionnaire doit remettre les renseignements techniques, qualitatifs et financière sur son dossier.

### **Date de Soumission.**

Les soumissions doivent être envoyées par mail : [associationtinhinane@gmail.com](mailto:associationtinhinane@gmail.com) au plus tard le 24 mars 2025.

### **Éléments à inclure.**

Les offres doivent contenir les renseignements suivants :

Une lettre de présentation -Le nom du consultant(e)-Son adresse ou personne de contact - Un budget détaillé -Estimation du nombre d'heures -Séance de consultation -Production et dépôt des produits livrables, rapport etc.

## Lot2 : le plan stratégique de 3 ans (2025/2027) et le plan d'action année 2025.

### **Qualifications.**

Les compétences minimales suivantes sont requises pour le/la consultante :

- \* Être titulaire d'un diplôme de Bac+4 en sciences sociales/juridiques ou en tout autre domaine connexe ;
- \* Avoir au minimum cinq (05) années d'expériences professionnelles dans le domaine des droits de la femme, du genre et les approches programmes et projets de développement ;
- \* Avoir des connaissances dans l'accompagnement associations féminines et de de développement ;
- \* Justifier d'une expérience dans l'élaboration des documents stratégiques des réseaux et associations ;
- \* Justifier de l'expérience dans la conduite de missions similaires ;
- \* Avoir une bonne capacité rédactionnelle en arabe et en français.

### **Produit à livrer.**

1. Un plan stratégique sur trois (03) ans, en deux (02) exemplaires (version papier) et en version électronique (version Word et PDF).
2. Un plan d'action année 2025 y correspondant, en deux (02) exemplaires (version papier) et en version électronique (version Word et PDF).

### **Durée de la mission.**

La durée de la mission est de 60 jours calendaire.

### **Dispositions administratives.**

Les différents produits/résultats de cette consultation restent la propriété exclusive de l'association Tinhinane.

### **Procédure de soumission.**

Chaque soumissionnaire doit remettre les renseignements techniques, qualitatifs et financière sur son dossier.

### **Date de Soumission.**

Les soumissions doivent être envoyées par mail : [associationtinhinane@gmail.com](mailto:associationtinhinane@gmail.com) au plus tard le 24 mars 2025.

### **Éléments à inclure.**

Les offres doivent contenir les renseignements suivants :

Une lettre de présentation -Le nom du consultant(e)-Son adresse ou personne de contact -  
Un budget détaillé -Estimation du nombre d'heures -Séance de consultation -Production et dépôt du produits livrables, rapport etc.

### **Avec appui de :**



Euro-Mediterranean Foundation of Support to Human Rights Defenders  
المؤسسة الأوروبية لدعم المدافعين عن حقوق الإنسان  
Fondation euro-méditerranéenne de soutien aux défenseurs des droits de l'Homme