

ACT4COMMUNITY

TERME DE REFERENCE

Achat de prestation de formation en

Masterclass Sportive pour le

Renforcement des Capacités des

Associations sportives Locales

1. Contexte :

De nombreuses associations locales travaillent avec énergie pour animer la vie sportive de leur quartier ou village, mais elles rencontrent souvent des difficultés dans la gestion administrative, l'organisation d'activités ou la recherche de financements.

Act4community a travers le pool sport fait appel aux compétences susceptibles de réaliser un programme de formation et d'accompagnement solide et novateur qui leur sera destiné.

2. Objectifs :

Le projet vise à former et accompagner ces associations à travers une série de masterclass mensuelles. Chaque atelier leur permettra d'apprendre à mieux gérer leur association, monter des projets sportifs solides, animer des activités sur le terrain, et renforcer leur présence auprès de la communauté et des partenaires.

3. CIBLE :

-Profil :

- ❖ 10 associations participantes (arts martiaux, hand ball, volley ball, basket ball)
- ❖ 2 représentants par association

-Zones géographique : Province Khouribga et Fqih Ben Saleh

4. DUREE :

Le programme « masterclass » s'étale sur une durée de 5 mois, avec un atelier de formation de quatre jours chaque mois.

Le prestataire devra respecter le calendrier suivant :

- Mois 1 : Sélection des candidats (2jours)
- Mois 2 : Formation administrative et gestion associative (4jours)
- Mois 3 : Animation sportive et engagement communautaire (4jours)
- Mois 4 : Communication digitale et visibilité (4jours)
- Mois 5 : montage du projet (4jours)
- Mois 6 : Leadership et durabilité des projets (4jours)

Le prestataire est appelé à proposer :

- Une offre innovante et plus large.
- Le prestataire est appelé à ajouter des cas pratiques pour chaque atelier
- Le prestataire est appelé à préparer des exercices pour les associations après chaque atelier, lesquels devront être présentés lors de l'atelier suivant
- Le prestataire doit préparer un pitch et inviter, à sa charge, le jury
- Un Planning prévisionnel de déroulement du programme

5. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE :

- Les contenus et les outils de la partie formation ne doivent pas consister que d'apports théoriques illustrés par des exemples, mais principalement d'exercices pratiques et des mises en situation, en s'appuyant principalement sur l'expérience et le contexte de chaque module de formation.

6. QUALITE ACCOMPAGNATEUR

1. **Expertise Approfondie** : L'accompagnateur doit détenir une expertise approfondie, afin de transmettre des connaissances solides et adaptées aux besoins des participants.
L'accompagnateur doit être en mesure de préparer des supports et contenus correspondants aux objectifs de chaque domaine concerné.
2. **Compétences Pédagogiques** : Posséder des compétences pédagogiques exceptionnelles est essentiel pour guider les participants tout au long du programme, en utilisant des méthodes d'enseignement variées, interactives et adaptées à différents styles d'apprentissage.
3. **Leadership Inspirant** : En tant que formateur, il est crucial de démontrer un leadership inspirant, favorisant un environnement inclusif, motivant les participants à développer leurs compétences, à prendre des initiatives et à devenir des leaders autonomes dans le domaine du sport et de la nutrition.

7. CONTENU DU PROGRAMME :

1. Commission de sélection :

Le prestataire est appelé à :

- Co-construction avec l'association Act4community d'un appel à candidature à lancer,
- L'appel à candidature sera lancé sur la page Facebook de l'association Act4community.
- Traitement des demandes de candidatures reçues suite à l'appel lancé,
- La sélection sera faite sous forme des entretiens par une commission de choix sur durée de deux jours

2. Contenu :

- Sélection des candidats (2jours)
- Formation administrative et gestion associative (4jours)
- Animation sportive et engagement communautaire (4jours)
- Communication digitale et visibilité (4jours)
- montage du projet (4jours)
- Leadership et durabilité des projets (4jours)

3. Organisation et gestion de la mission :

Documentation :

Le prestataire s'engage à prendre en charge la gestion et l'archivage des documents (fiche de présence, fiche de suivi des entreprises, rapport de suivi ...).

Les documents restent la propriété de l'Act4community

Modalités de paiement :

L'adjudication sera faite en une seule prestation et les paiements seront effectués par l'association ACT4COMMUNITY au fur et à mesure de l'avancement de la prestation.

Exigences particulières :

- L'association ACT4COMMUNITY se réserve le droit de refuser toutes propositions ou modifications (d'échanges ou alternatives) ne figurant pas dans le descriptif technique,
- Le seuil de **conformité technique est de 70%**
- La prestation sera adjugée selon une pondération de **80% Commercial** et **20% préférence Local**

4. Lieu de formation :

Présentiel : Les locaux de l'association Act4community à Khouribga ou Oued Zem,

5. Les livrables :

Le prestataire est amené à préparer les livrables suivants :

- Le model de l'appel à candidature à lancer avec les critères de choix des bénéficiaires,
- Liste des associations qui ont manifesté intérêt à ce programme,
- PV de la commission de choix des associations retenus
- Liste de présence de chaque séance formation
- Les supports de formation en format papier & électronique
- Rapport de fin de formation qui relate principalement : diagnostic initial, Synthèse d'évaluation, les points forts, les points d'améliorations, les recommandations des participants, taux de satisfaction

6. Les KPI's de suivi :

Durant le programme, le prestataire est appelé à suivre les indicateurs suivant :

- Nombre de jours de formation
- Nombre des bénéficiaires :
 - ✓ 10 associations participantes (arts martiaux, hand ball ,volley ball , basket ball)
 - ✓ 2 représentants par association

7. ATTESTATION D'ACCOMPAGNEMENT

- **Une attestation certifiée** devra être remise à chaque association qui aura suivi le Programme d'Accompagnement ainsi que chaque représentant.

8. CONFIDENTIALITÉ

Le soumissionnaire s'engage à préserver la confidentialité de toutes les données recueillies dans le cadre du projet.

9. DOSSIER DE SOUMISSION

Les 3 Enveloppes (technique, juridique et commerciales) doivent nous parvenir à l'adresse postale suivante **Boîte postale Act4Community N° 173, Centre de distribution, Khouribga, Maroc**

- La conformité du dossier de soumission est conditionnée au respect des obligations ci-dessous :

1. Offre technique :

Le dossier technique devra contenir :

- Documents de références.
- Le présent Termes de Référence (TDR) signé et cacheté
- La grille de recevabilité signée et cachetée à laquelle il faut joindre les documents qui y sont spécifiés.
- Pv de la visite des lieux
- Bordereau des Prix signée et cachetée
- L'offre technique doit nous parvenir sous plis fermé et doit être déposés à la boite postale de l'association Adresse : **Boite postale Act4community N° 173 Khouribga centre de distribution Khouribga Maroc.**

Indiquer sur l'enveloppe : **Le libellé du projet et Le nom du prestataire, son mail, adresse et téléphone.**

2. Dossier juridique et administratif : A communiquer les documents conformément à l'annexe 1-AA.

Indications sur l'enveloppe :

- Libellé du projet
- Nom du prestataire
- Email, adresse et téléphone du prestataire

3. Offre commerciale :

L'offre commerciale devra être transmise à la même adresse postale : **Boîte postale Act4Community N° 173, Centre de distribution, Khouribga, Maroc**

Le soumissionnaire devra établir une meilleure proposition financière conforme au bordereau des prix joint.

Indications sur l'enveloppe :

- Libellé du projet
- Nom du prestataire

Informations complémentaires

- Pour toute demande de renseignement, merci d'adresser votre requête uniquement par email à : achatsa4c1@gmail.com

10. ASSURANCE

Le prestataire devra souscrire, à ses frais, toutes polices d'assurance appropriées destinées à couvrir les risques inhérents à l'exécution de la prestation auprès d'une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des Finances pour pratiquer l'assurance au Maroc. Le prestataire devra justifier, à première demande du Client et dans les plus brefs délais, de la souscription des polices d'assurance ainsi que du paiement des primes y afférentes. Le prestataire devra maintenir en vigueur lesdites polices d'assurances jusqu'à la fin de ses obligations vis-à-vis du Client tel que :

- Une assurance couvrant tous les dommages qui pourraient être causés aux biens et au personnel du client ou à des tiers pendant l'exécution des travaux ;
- Une assurance couvrant la responsabilité de son personnel, les véhicules et matériel utilisé ;
- Les primes d'assurance du personnel intervenant, véhicule utilisé, assistance médicale et hospitalisation en cas d'accident et honoraires correspondants seront à la charge du prestataire.

11. Modalités de paiement

le paiement sera réalisé par l'association A4C après avoir vérifié la conformité des articles installés et validation de la facture à déposer au plus tard une semaine après l'événement.

le règlement sera réalisé par virement sur le compte bancaire ouvert au nom de prestataire.

Le prestataire devra par conséquent adresser à la l'Association A4C :

- Deux factures originales avec entête, contenant les mentions suivantes :
- La référence au présent contrat;
- Le numéro de la facture et son objet ainsi que le numéro d'ICE ;
- La date d'émission (jour, mois et année) ;
- Le nom et l'adresse du Client
- Le nom, le cachet et la signature ;
- Le montant hors TVA, le taux et le montant de la TVA applicable ;
- Le montant TVA comprise
- L'arrêté en toutes lettres du montant de la facturation;
- Le cachet du prestataire.
- La domiciliation bancaire du prestataire.

12. Règles de sécurité et HSE

Le prestataire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour respecter les règles de sécurité en vigueur, notamment :

- Le respect strict des consignes HSE (Hygiène, Sécurité, Environnement) applicables sur les lieux d'intervention
- Le port obligatoire des Équipements de Protection Individuelle (EPI) en cas de besoin (casque, gilet, chaussures de sécurité, etc.)

- L'adaptation de son comportement et de ses pratiques aux exigences du client, en concertation avec l'équipe projet

Tout manquement aux règles de sécurité pourra entraîner l'interruption immédiate de la prestation.

Le prestataire reste entièrement responsable des actes de ses collaborateurs ou sous-traitants.

LE SOUMISSIONNAIRE

FAIRE PRECEDER LA SIGNATURE

DE LA MENTION MANUSCRITE

« LU ET ACCEPTE »

Masterclass Sportive