

TERMES DE REFERENCE

Appel à consultation

Recrutement d'un expert pour l'accompagnement dans l'élaboration d'une procédure de gestion globale des relations avec les associations partenaires du Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication.

Mission	Accompagnement dans l'élaboration d'une procédure de gestion globale des relations avec les associations partenaires du Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication
Type de contrat	Contrat de consultance individuelle
Durée	8 à 10 semaines
Date début	Octobre 2025
Date limite soumission	28 septembre 2025 (avant minuit GMT+1)
Processus Sélection	Appel à consultation national

1. Contexte et justification

Le Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication (Direction de la Jeunesse) entretient des relations multiples et diversifiées avec les associations de la société civile, dans le cadre de ses missions d'animation socio-éducative, culturelle et sportive. Ces relations incluent notamment :

- L'octroi de subventions pour la mise en œuvre de projets au profit des jeunes.
- La mise à disposition d'espaces et d'infrastructures (maisons de jeunes, centres d'accueil, colonies de vacances, salles polyvalentes...).
- La co-organisation et animation de programmes nationaux et locaux.
- La signature et le suivi de conventions de partenariat.
- Le suivi et l'évaluation des actions réalisées par les associations partenaires.
- La participation à la gouvernance sectorielle et aux mécanismes de concertation avec la société civile.

Afin d'améliorer la cohérence, la transparence et l'efficacité de ces interactions, le Ministère souhaite se doter d'un cadre stratégique et d'une procédure intégrée couvrant l'ensemble du cycle de relation avec les associations partenaires.

2. Objectifs de la mission

Objectif général

Élaborer une procédure intégrée, claire et opérationnelle de gestion des relations entre le MJCC et les associations partenaires, afin d'assurer plus de cohérence, de transparence et d'efficacité dans les partenariats.

Objectifs spécifiques

- Réaliser un diagnostic du cadre actuel de collaboration et des pratiques existantes.
- Développer un manuel de procédures harmonisé couvrant toutes les étapes du partenariat (identification, financement, mise en œuvre, suivi et évaluation).
- Proposer des outils pratiques (formulaires, modèles, grilles) pour accompagner l'opérationnalisation de la procédure.
- Renforcer les capacités des cadres du Ministère dans l'application et l'appropriation de la nouvelle procédure.
- Fournir des recommandations stratégiques pour améliorer la durabilité et la qualité des relations avec la société civile.

3. Portée des travaux et description de la mission

Le/la consultante sera chargé.e de :

- Diagnostic de la situation actuelle du soutien public apporté aux associations, coopératives et autres organismes partenaires ;
- Définition du cadre stratégique et financier du soutien public ;

- Élaboration et actualisation des procédures suivies pour l'identification des besoins et l'octroi du soutien public ;
- Définition des mécanismes de gestion et de suivi des programmes de soutien accordés aux associations, coopératives et autres organismes ;
- Définition d'une feuille de route pour le développement du partenariat avec la société civile et le renforcement des capacités des associations.

4. Méthodologie et critères clairs pour la revue de la mission

La méthodologie proposée devra être participative et inclusive, intégrant les acteurs institutionnels et associatifs concernés.

Le/la consultant(e) devra combiner :

- Revue documentaire des textes réglementaires et pratiques actuelles ;
- Entretiens avec les cadres du MJCC et les associations partenaires le cas échéant ;
- Organisation de réunions de consultation pour valider les orientations ;
- Production progressive des livrables, soumis à validation du comité de suivi.

Les critères d'évaluation incluront :

- Pertinence et faisabilité de la méthodologie ;
- Clarté et applicabilité des outils proposés ;
- Qualité des recommandations stratégiques ;
- Respect des délais et engagement dans la démarche qualité.

5. Résultats attendus / livrables

Tous les livrables feront l'objet de présentation au comité de suivi en vue de les commenter avant de procéder à la validation finale.

Les livrables de la consultation sont comme suit :

Livrable 1 : Note de cadrage de la mission

Un premier document qui précisera la compréhension de la mission par le consultant, en rappelant le contexte, les objectifs généraux et spécifiques, ainsi que la méthodologie envisagée. Il présentera également le plan de travail détaillé et les modalités de coordination avec le comité de suivi, afin d'assurer un alignement précoce avant le lancement effectif des activités.

Livrable 2 : Manuel de procédure intégré

Un document de référence institutionnel couvrant l'ensemble du cycle de partenariat avec les associations, incluant le subventionnement, la mise à disposition d'espaces, la co-organisation d'activités et le suivi des conventions. Ce manuel harmonisera les pratiques actuelles et proposera des procédures claires, cohérentes et conformes aux cadres réglementaires.

Livrable 3 : Outils de gestion

Un ensemble d'outils pratiques comprenant des formulaires standards, des modèles de conventions, des grilles d'évaluation et des indicateurs de suivi. Ces instruments faciliteront la mise en œuvre concrète du manuel de procédures et permettront une meilleure traçabilité et efficacité dans la gestion des partenariats.

Livrable 4 : Rapport de diagnostic et recommandations stratégiques

Un rapport analytique présentant les résultats du diagnostic institutionnel et opérationnel des pratiques actuelles. Il inclura une analyse SWOT, des comparaisons avec d'autres expériences pertinentes et formulera des recommandations stratégiques pour améliorer la gouvernance, la transparence et l'impact des partenariats du Ministère avec la société civile.

Livrable 5 : Session de formation interne

Une session de renforcement des capacités à destination des cadres et responsables du Ministère, conçue pour assurer l'appropriation effective du manuel et des outils de gestion. La formation s'appuiera sur des modules pratiques et des supports pédagogiques et se conclura par une évaluation des acquis afin de garantir la durabilité des compétences transférées.

6. Calendrier et délais des livrables

Le prestataire proposera un calendrier détaillé de l'échéancier tenant compte des étapes de la mission. L'échéancier doit être adapté à la méthodologie spécifique proposée et aux ressources disponibles.

La mission est prévue sur une période de **8 à 10 semaines** :

Phase	Activités clés / Jalon	Délai prévisionnel	% Paiement
1. Lancement	Revue de littérature et note de cadrage Livrable 1	01 semaine après signature du contrat	20%
2. Phase de production des livrables	Projet de manuel de procédure et outils de gestion Livrable 2 et 3	03 semaines après validation du 1	40%
	Rapport de diagnostic et recommandations stratégiques Livrable 4	02 semaines après la validation du livrable 2 et 3	20%
3. Finalisation et clôture	Version finale du manuel et rapport de session de formation Livrable 5	01 semaine après la validation du livrable 2 et 3	20%

7. Modalités budgétaires

Le budget sera établi sur la base d'un coût journalier proposé par le/la consultant.e, couvrant l'ensemble des frais liés à la mission (honoraires, déplacements, communication, etc.).

Les paiements seront effectués en plusieurs tranches, conditionnés par la validation des livrables par le comité de suivi (cf. calendrier ci-dessus).

8. Modalités de supervision et coordination

La mission sera conduite sous la supervision de la Direction de la Jeunesse, en collaboration avec les autres directions et entités concernées.

Un comité de suivi de la mission sera mis en place pour examiner la qualité des différents livrables et procéder à leur validation. Mais avant, le comité décidera avec le prestataire quand cela demandera une consultation avec les différentes parties prenantes, des démarches à suivre avant la validation définitive. Cette démarche pourrait comporter des réunions de présentation et de recueil de remarques ou des réunions de travail bilatérales quand cela est nécessaire.

9. Profil requis du consultant

Le/La Consultant.e doit avoir les compétences et qualifications suivantes :

- Expertise confirmée (minimum 10 ans) en gestion des partenariats avec la société civile, y compris dans un contexte institutionnel ;
- Connaissance approfondie des cadres réglementaires relatifs aux associations au Maroc ;
- Expérience en conception et optimisation de procédures administratives et partenariales ;
- Maîtrise des méthodes d'évaluation d'impact ;
- Excellente capacité rédactionnelle en arabe et en français ;
- Compétences en digitalisation des processus.

10. Modalités de soumission

Les soumissionnaires sont invités à fournir les documents suivants pour soumettre leur candidature :

Offre technique

L'offre technique doit comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

a) Une **note méthodologique** :

Cette note explicite la compréhension des termes de référence et répond aux éléments de l'évaluation de l'offre indiqués ci- dessous :

- **Compréhension détaillée** des besoins du Ministère de la Jeunesse, de la Culture et de la Communication.
- **Méthodologie détaillée** : Le soumissionnaire devra décrire la méthodologie et démarche proposée pour la réalisation de la prestation et garantir la pertinence des résultats. L'approche proposée doit faire la démonstration concrète de la qualité, de la créativité et de l'adéquation de l'offre aux exigences des TDR. Le soumissionnaire peut ainsi apporter la preuve de ses compétences et de la qualité de sa gestion.
- Le **mécanisme d'assurance qualité** et des mesures d'atténuation et mitigation des risques à travers la mission.

b) Le CV du consultant en indiquant clairement ses qualifications et expériences passées en missions similaires.

- c) Les références pertinentes des missions similaires menées par le soumissionnaire ;
- d) Sur la base des présents TdR, le soumissionnaire devra proposer un échéancier approximatif de mise en œuvre des tâches selon les termes de référence.

Offre Financière :

Le/la consultant(e) devra fournir une offre financière détaillée incluant tous les frais pour compléter l'ensemble de la mission (coûts journaliers ; frais de déplacement etc.).

11.Soumission et processus de sélection

Cette consultation est ouverte aux consultants individuels.

Les soumissionnaires sont invités à soumettre leurs offres en format électronique **exclusivement** à l'adresse suivante : **consult_asso@jeunesse.mjcc.gov.ma, au plus tard le 28 septembre 2025 avant minuit (GMT+1)**, dernier délai de réception des offres, en mentionnant dans l'objet du message « **Offre pour l'élaboration d'une procédure de gestion globale des relations avec les associations partenaires du MJCC** ».

La proposition financière doit être soumise dans un message distinct de la proposition technique. Les prix ou les taux ne doivent apparaître dans aucune autre partie de l'offre.

Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable.