Rabat, le 26 septembre2025.

APPEL D'OFFRES /TERMES DE REFERENCE.
Dans le cadre de l'ACCORD DE FINANCEMENT DE MINORITY RIGHTS GROUP EUROPE -Titre du projet : « MACS23IMinorité, Responsabilité et Espace Civil », financé par l'Union européenne (UE).

Consultant(e) ou d'un cabinet de consultants pour :

1. **La formation sur la gestion administrative, financière et comptable.**
2. **L'élaboration du manuel de procédures administratives, financière et comptable.**

Contexte et problématique.
L'Association Réseau Amazigh pour la citoyenneté –Azetta Amazigh, porteur de flambeau de la cause Amazighe au Maroc, est une ONG Amazighe nationale autonome, à but non lucratif, qui compte plus de28 sections réparties sur différentes régions du Maroc. Elle a été établie le 07 juillet 2002, à la ville de Rabat, Maroc.

Azetta Amazigh a pour mission de défendre et promouvoir l'identité, la culture et la langue amazighe au Maroc et au Nord d'Afrique et de contribuer à ériger un mouvement Amazigh démocratique, citoyen, fort et autonome œuvrant pour la consécration des droits et la valorisation de la citoyenneté, ceci en vue de la réalisation du changement démocratique.

Azetta Amazigh a obtenu en aout 2025 une subvention dont une partie est destinée au financement formation pour renforcer les capacités d'association. C'est dans ce cadre que Azetta Amazigh sollicite des propositions en vue de préparer et d'animer à Rabat une formation sur la gestion administrative, financière, comptable, la levée de fonds et l'élaboration et la réalisation du manuel de procédures administratives, financière et comptable.

Devoirs et responsabilités.

Composantes	Actions
Lot 1	Réaliser une session de formation de 3 jours sur la gestion administrative financière, comptable et la levée de fonds.
Lot 2	Elaborer un manuel de procédures administratives, financières et comptables.

LOT 1.

Objectif général de la mission est Renforcer les compétences des associations en matière de la gestion administrative, financière comptable et la levée de fonds et d'outils de gestion qui réponde à leurs besoins et capacités.
Les objectifs spécifiques sont :

- Aider à mettre en place un système gestion administrative et des outils comptables simples et adaptés aux capacités de 5 associations ;
- Former les membres de 5 associations à la maitrise du système comptable et des outils mis en place
- Apporter un appui aux associations pour produire les états comptables et les rapports financiers aussi bien sur leurs fonds propres, que ceux exigés par ses donateurs ;

- Permettre aux associations de comprendre les mécanismes de financement et les typologies de bailleurs (publics, privés, fondations, entreprises, particuliers, etc.)
- Permettre aux associations de construire des argumentaires adaptés aux différents profils de financeurs ;
- Permettre aux associations de formuler des recommandations pratiques pour optimiser la gestion administrative et financière liée à la levée de fonds

Résultats attendus.

- Les associations formées disposent des connaissances et d'outils en matière d'administration et de la comptabilité ;
- Les membres des associations formés connaissent et jouent leurs rôles respectifs ;
- Les associations respectent les procédures administratives, financières et comptable ;
- Une meilleure compréhension des fondamentaux de la collecte de fonds ;
- L'appropriation d'outils opérationnels (fiches pratiques, modèles, bonnes pratiques).

Public cible.

La formation s'adresse à un groupe de 10 responsables et managers de 5 associations, en charge de la coordination de projets, du développement de partenariats et de la stratégie de croissance de leurs organisations.

Tâches du consultant (e).

- Préparer les supports de formations (guide du formateur, cahier de participant et questionnaires d'évaluation) ;
- Programmer et animer la formation ;
- Produire le rapport de formation, y compris la synthèse des évaluations et les recommandations

Qualifications.

- Avoir au moins un niveau bac +3 en gestion, ménagement ou diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine visé ;
- Très Bonne connaissance de l'environnement de travail des ONG Marocaines ;
- Expérience avérée dans la gestion administrative et financière des ONGs Marocaines ;
- Expérience avérée en levée de fonds, notamment dans le secteur associatif ou de la coopération internationale ;
- Connaissance approfondie du contexte marocain et des bailleurs locaux/internationaux ;
- Capacité à animer des sessions de formation dynamiques, adaptées à un public de managers ;
- La maîtrise complète de l'arabe et du français est requise ;
- La connaissance de la langue amazighe est un atout.

Contenu des offres.

1. **Composition de l'offre technique**

- Compréhension des TDR,
- Description de la méthodologie et chronogramme détaillé d'intervention ;
- Résumé des modules de formation proposés et le programme de formation ;
- Curriculum vitae du personnel affecté à la consultation (précisant date, lieu, commanditaire consultations similaires réalisées) ;
- Diplômes et attestation.

2. **Composition de l'offre financière**

- Honoraires du consultant(e) H/J (unité, nombre, coût unitaire, coût total) ;
- Per diem du consultant (e)H/J (unité, nombre, coût unitaire, coût total).
- Transport.

Livrables de la mission.

- Une note de cadrage comprenant les objectifs, les résultats attendus et le programme de déroulement des ateliers.
- Les supports de la formation utilisée pour les besoins de l'atelier.
- Les fiches d'évaluations pré-post et finale.
- Le rapport de l'atelier de formation.

Clauses particulières.

- La durée de la formation : 3jours ;
- Le nombre de participants : 10 membres de 5 associations ;
- La formation sera réalisée à Rabat ;

Dispositions administratives.

Les différents produits/résultats de cette consultation restent la propriété exclusive de l'association Réseau Amazigh pour la citoyenneté et DE Minority Rights Groupe Europe.

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 azetta.cordination@gmail.com au plus tard le 10 Octobre 2025, avec pour objet « offre consultance animation de session de formation ».

Lot 2.

Objectif de la mission.
Elaboration du manuel de procédures administratives financières et comptable pour 5 associations.
Qualifications.
La mission doit être conduite par un/une expert-e individuel-le ou un cabinet de consultants ayant les qualifications et les compétences suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de Bac+3 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 marocaine ;
- Justifier de l'expérience dans la conduite de missions similaires ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en arabe et français ;
- Avoir une bonne maitrise 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, financières et comptables est élaboré et déposé pour amendement ;
- La version finale du manuel en format papier et version électronique est déposée aux 5 associations
- Le personnel de 5 associations 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 10 jours calendaire.
Dispositions administratives.
Les différents produits/résultats de cette consultation restent la propriété exclusive de l'association Réseau Amazigh pour la citoyenneté et DE Minority Rights Groupe Europe.
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 azetta.cordination@gmail.com au plus tard le 10 Octobre 2025, avec pour objet « offre consultance manuel de procédures ».
Eléments 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 (taxes inclues) -Estimation du nombre d'heures -Séance de consultation -Production et dépôt du produits livrables, rapport etc.