

Termes de Référence pour le Recrutement d'un Consultant en conseil juridique et administratif

1. Informations générales

- **Projet** : GRANDS ESPOIRS À PETIT PAS – Renforcement des services de soutien psycho-physique et social en oncologie pédiatrique au Maroc
- **Bailleur** : Conférence Épiscopale Italienne (CEI – fonds 8x1000)
- **Organisation porteuse** : Soletterre ETS
- **Partenaires locaux** : Fondation Ali Zaoua – CHU Mohamed 6 de Marrakech
- **Axe d'intervention** : AXE 3 – Développement de parcours socio-économiques et création d'Activités Génératrices de Revenus (AGR)
- **Lieu d'intervention** : Marrakech et zones d'intervention du projet
- **Durée de la mission** : 10 Février 2026 au 31 mai 2026
- **Type de contrat** : Consultance
- **Fonctionnaire dirigeant** : Coordinateur de Projet

2. Contexte du projet

La Fondation Soletterre ETS est une Organisation à but non lucratif qui a été fondée en 2002. Au Maroc, Soletterre est présente activement depuis 2003 et elle travaille principalement dans la région de Grand Casablanca, Rabat, Fez, Marrakech, et Tanger. www.soleterremaroc.org

Le projet « GRANDS ESPOIRS À PETIT PAS » vise à améliorer durablement la qualité de vie des enfants atteints de cancer, des adolescents survivants et de leurs familles, à travers une approche intégrée combinant santé, soutien psychosocial, éducation et inclusion socio-économique.

Dans ce cadre, l'AXE 3 du projet est spécifiquement dédié à l'accompagnement socio-économique des caregivers d'enfants atteints de cancer ainsi que des ex-patients oncologiques pédiatriques guéris, confrontés à des situations de vulnérabilité économique et professionnelle. Cet axe ambitionne de renforcer leur autonomie financière par la création et le développement d'Activités Génératrices de Revenus (AGR), en tenant compte de leurs parcours de vie, de leurs contraintes sociales et de leur niveau d'alphabétisation.

Objectif général de la mission

Assurer un accompagnement administratif et juridique des anciens patients et des caregivers afin de faciliter leurs démarches administratives, renforcer leur compréhension des dispositifs de protection sociale (AMO, CNSS) et les appuyer dans la compréhension du cadre légal lié au développement des activités génératrices de revenus (AGR), y compris le statut d'auto-entrepreneur.

Description des activités

- Fournir des conseils administratifs et juridiques aux anciens patients et aux caregivers, à travers des séances individuelles et collectives ;
- Accompagner les bénéficiaires dans les démarches administratives liées à la couverture médicale et sociale, notamment l'Assurance Maladie Obligatoire (AMO), la CNSS et les régimes assimilés ;
- Sensibiliser les bénéficiaires aux assurances et mutuelles de santé, ainsi qu'à leurs droits et obligations ;
- Appuyer les bénéficiaires dans la compréhension du cadre administratif et légal des activités génératrices de revenus (AGR), notamment :
 - les activités autorisées et les obligations légales associées ;
 - le statut d'auto-entrepreneur et les autres formes juridiques adaptées ;
 - les procédures d'enregistrement, de déclaration et de conformité administrative ;
- Apporter un appui pratique dans la constitution et le suivi des dossiers administratifs liés aux AGR ;
- Assurer une disponibilité du consultant pour répondre aux sollicitations des bénéficiaires en cas de besoin, notamment lorsqu'un patient ou un caregiver contacte le service pour une question administrative ou juridique urgente.

Indicateurs de performance

- Nombre d'anciens patients et de caregivers ayant accès aux services de conseil administratif et juridique :
Cible : 50 bénéficiaires ;
- Nombre de séances de conseil administratif et juridique réalisées (individuelles et collectives) :
Objectif : 250 séances dispensées ;
- Niveau de satisfaction des bénéficiaires concernant la clarté des informations reçues et l'utilité de l'accompagnement, évalué à travers des outils de feedback.

Modalités de mise en œuvre

- Le consultant interviendra à travers des séances de groupe (information et sensibilisation) et des consultations individuelles adaptées aux besoins spécifiques des bénéficiaires ;
- Il travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet, en particulier les intervenants du volet AGR ;
- Il devra être joignable afin de répondre aux demandes ponctuelles des patients et caregivers lorsque nécessaire.

Livrables attendus

- Rapports périodiques des activités de conseil administratif et juridique réalisées ;
- Rapports synthétiques présentant le nombre de bénéficiaires accompagnés, le nombre de séances menées, les thématiques abordées (AMO, CNSS, assurances santé, AGR, statut d'auto-entrepreneur, démarches légales) et les résultats obtenus ;
- Recommandations pratiques pour améliorer l'accès des bénéficiaires aux dispositifs administratifs, juridiques et économiques.

Profil recherché

Qualifications académiques

- Diplôme universitaire en droit, gestion, entrepreneuriat, sciences sociales, développement local ou tout autre domaine pertinent en lien avec l'accompagnement administratif, juridique et économique.

Expérience professionnelle

- Minimum de 3 ans d'expérience dans l'accompagnement de projets d'activités génératrices de revenus (AGR), d'auto-entrepreneuriat ou d'entrepreneuriat inclusif ;
- Expérience avérée dans l'appui administratif et juridique aux porteurs de projets, incluant l'orientation sur les statuts légaux (notamment le statut d'auto-entrepreneur) et les démarches de conformité ;
- Expérience confirmée dans l'animation de formations et d'ateliers, ainsi que dans l'accompagnement individuel, auprès de publics vulnérables ;
- Une expérience en alphabétisation fonctionnelle et/ou en éducation financière constitue un atout important.

Compétences et qualités

- Excellentes capacités pédagogiques et relationnelles ;
- Empathie et sensibilité au travail avec des populations vulnérables et dans un contexte psycho-social délicat ;
- Capacité d'adaptation, autonomie et esprit d'équipe ;
- Maîtrise de l'arabe et du français (amazigh souhaité selon zones d'intervention).

8. Conditions de contractualisation :

Les conditions suivantes s'appliqueront au prestataire sélectionné :

Statut et facturation

Auto-entrepreneur ou consultant individuel : Facture conforme

NB : En application des dispositions de la loi n°114-13 relative au statut de l'auto-entrepreneur et du Code Général des Impôts, lorsqu'il est constaté que le chiffre d'affaires annuel facturé par le Prestataire, inscrit sous le régime de l'auto-entrepreneur, au profit du même Client, excède la somme de quatre-vingt mille dirhams (80.000,00 MAD), le Client procédera à l'application d'une retenue à la source au taux libératoire de trente pour cent (30 %) sur la fraction du montant excédant ledit seuil.

Cette retenue sera reversée par le Client à l'Administration fiscale conformément aux dispositions légales en vigueur, et sera réputée libératoire de l'impôt pour le Prestataire.

Modalités de paiement

Paielement par virement bancaire, sur validation des livrables et présentation des justificatifs ;
Échelonnement mensuel ou trimestriel selon les phases de travail.

Confidentialité

Le prestataire s'engage à :

- Maintenir la confidentialité de toutes les informations obtenues dans le cadre de la mission ;
- Ne pas diffuser de photos, vidéos ou données sans autorisation écrite préalable ;
- Respecter les politiques internes de communication et de protection des données de l'ONG.

Matériel, assurance et déplacements

Le prestataire utilise son propre matériel (ordinateurs, logiciels, véhicules, etc.) ;

Il est responsable de son assurance professionnelle et de son équipement ;

Soleterre ETS ne prend en charge aucune assurance liée au prestataire ;

Les déplacements dans les villes d'intervention sont à sa charge et doivent être inclus dans l'offre financière.

Budget

Le budget disponible pour cette mission est limité.

Les prestataires sont invités à proposer une offre financière raisonnable et adaptée aux moyens d'une ONG, couvrant l'ensemble des prestations, déplacements et productions visuelles.

Durée et calendrier de la consultation

La mission de consultance est prévue pour une durée, allant du 10 février 2026 au 31 mai 2026. Elle correspondra à un volume estimatif de cinquante-cinq (55) jours de travail effectif sur l'ensemble de la période contractuelle.

Modalités de soumission

Le dossier de candidature devra comprendre :

- **Un CV actualisé ;**
- **Une offre financière ;**
- **Des références professionnelles similaires.**

Critères de sélection

Critère	Pondération
Expérience spécifique en accompagnement entrepreneurial et social, animer des sessions d'alphabétisation, animer des modules d'éducation financière de base et appui à la formalisation des AGR	30%
Connaissance du contexte et du public cible	35%
Rapport qualité/coût de l'offre financière	25%
Niveau de Connaissance des langues	20%

Les candidatures seront transmises par e-mail à : amina.chafaqi@soleterre.org / karim.benlekbir@soleterre.org / firdaous.elgour@soleterre.org

Date de limite: 05 Février 2026

Important : Indiquer dans l'objet du message : «Offre- Consultant en conseil juridique et administratif »

Sélection

- Les offres seront examinées par une commission interne sur la base des critères mentionnés ci-dessus.
- Les prestataires présélectionnés pourront être invités à présenter leur proposition avant la décision finale.
- Seuls les candidats répondant pleinement aux conditions requises seront convié·e·s à un entretien.