

Termes de Référence

Consultant·e en Gouvernance organisationnelle et Renforcement Institutionnel

1. Contexte:

SimSim-Participation Citoyenne est une ONG marocaine créée en 2013, dont la mission est de renforcer la participation citoyenne, la transparence institutionnelle, et l'inclusion citoyenne à travers l'usage des technologies civiques. Au cours des dernières années, l'association a élargi son périmètre d'intervention, renforcé ses partenariats institutionnels et développé plusieurs programmes à l'échelle nationale, régionale et internationale.

Dans ce contexte de croissance organisationnelle, SimSim souhaite consolider son dispositif de gouvernance afin d'assurer une consolidation stratégique de ses pratiques opérationnelles et de ses politiques internes de gouvernance. Dans le cadre de son plan stratégique interne, SimSim souhaite renforcer les mécanismes de pilotage stratégique, de redevabilité institutionnelle et de gestion organisationnelle.

La présente consultance vise ainsi à accompagner SimSim dans la structuration et l'opérationnalisation d'un cadre de gouvernance organisationnelle agile et aligné sur les bonnes pratiques du secteur associatif.

Le présent appel s'inscrit dans le cadre du processus de renforcement des capacités internes de la société civile, tel que promu par le programme AMUSSU, qui vise à appuyer le pouvoir d'agir collectif des organisations de la société civile marocaine dans les domaines de la gouvernance, de la participation citoyenne, de la protection de l'environnement et de la lutte contre les changements climatiques.

2. Objectif de la mission:

La mission vise à accompagner SimSim dans le renforcement de son cadre de gouvernance afin de :

- Améliorer l'efficacité du Conseil d'administration dans son rôle de supervision stratégique;

- Améliorer les instruments institutionnels de gouvernance;
- Renforcer les mécanismes internes de redevabilité et de gestion des plaintes.

3. Résultats attendus:

À l'issue de la mission :

- SimSim dispose d'un diagnostic clair de son dispositif de gouvernance et d'un plan d'amélioration priorisé;
- Les principaux documents et politiques de gouvernance sont mis à jour et harmonisés ;
- Les flux de collaboration entre le Conseil d'administration et l'équipe opérationnelle sont formalisés;
- Un mécanisme interne de gestion des plaintes et des retours d'information est opérationnel.

4. Description de la mission et des tâches

Le/la consultant·e travaillera en coordination avec le Conseil d'administration et la direction de l'association pour mener les activités suivantes :

A. **Audit de gouvernance interne**

- Analyse des documents institutionnels existants (statuts, règlements, politiques internes);
- Conduite d'entretiens avec les membres du Conseil d'administration et de l'équipe exécutive;
- Analyse des pratiques de gouvernance et des processus décisionnels;
- Identification des écarts et opportunités d'amélioration;
- Formulation d'un rapport d'audit incluant des recommandations et un plan d'amélioration de la gouvernance.

B. **Renforcement du cadre de gouvernance**

- Révision et mise à jour du règlement intérieur;
- Élaboration ou actualisation des politiques institutionnelles;
- Structuration des sous-comités du Conseil d'administration;
- Définition de leurs mandats et modalités de fonctionnement.

C. **Clarification des rôles et structuration organisationnelle**

- Élaboration de fiches de mandat pour les fonctions des membres du Conseil d'administration ;
- Conception d'un organigramme de gouvernance reflétant les relations fonctionnelles et les mécanismes de prise de décision.

D. Refonte de l'organigramme organisationnel et des fiches de poste de l'équipe;

- Analyse de la structure organisationnelle existante;
- Révision de l'organigramme de l'équipe;
- Élaboration ou mise à jour des fiches de poste du personnel;
- Alignement des rôles et responsabilités avec les priorités stratégiques et les besoins opérationnels de l'association.

E. Mise en place d'un mécanisme de gestion des plaintes

- Conception d'un mécanisme interne de retour d'information et de gestion des plaintes;
- Définition des procédures de traitement et de suivi;
- Élaboration de la politique interne correspondante;
- Formation des personnes référentes.

5. Livrables attendus:

Le/la consultant·e sera amené·e à livrer les documents suivants :

- Note méthodologique et plan de travail;
- Rapport d'audit organisationnel de la gouvernance interne de l'association incluant un plan d'amélioration;
- Corpus documentaire de gouvernance (règlement intérieur et politiques) mis à jour;
- Documents de structuration des sous-comités du Conseil d'administration (mandats, composition, fonctionnement)
- Organigramme organisationnel révisé et fiches de poste de l'équipe mis à jour;
- Politique, procédures et outils opérationnels du système de plaintes et de feedback;
- Rapport final de mission.

6. Méthodologie:

Le/la consultant·e proposera une approche rigoureuse, ancrée dans les référentiels sectoriels et adaptée au contexte associatif marocain. Les principes directeurs suivants sont attendus :

- **Participation active** : implication du CA, de la direction et des équipes à chaque étape clé, en veillant à l'appropriation collective des outils produits;
- **Ancrage référentiel** : alignement sur les standards internationaux de gouvernance des OSC et sur le droit des associations au Maroc;
- **Orientation résultats** : livraison de documents opérationnels, adaptés aux capacités de l'association et intégrables dans ses routines de gestion et de mise en œuvre;
- **Transfert de compétences** : chaque activité doit inclure un volet explicite de renforcement des compétences internes pour assurer la pérennité des mécanismes mis en place;
- **Confidentialité et éthique professionnelle** : traitement discret et respectueux de l'ensemble des informations collectées dans le cadre de la mission.

La mission reposera également sur une approche participative impliquant le Conseil d'administration et la direction de l'association.

Elle combinera :

- analyse documentaire
- entretiens avec les parties prenantes
- ateliers de travail participatifs
- élaboration d'outils institutionnels directement opérationnels.

7. Profil requis:

SimSim recherche un·e consultant·e indépendant·e disposant d'une expertise confirmée en gouvernance des organisations de la société civile.

A. Formation et expérience

- Diplôme supérieur (Bac+5 minimum) en droit des organisations, sciences de gestion, sciences politiques, ou discipline connexe;
- Minimum 8 ans d'expérience professionnelle en gouvernance organisationnelle;
- Minimum 3 missions similaires référencées, menées auprès d'ONG, d'associations ou d'OSC au Maroc ou dans la région MENA;
- Expérience avérée dans la rédaction de documents institutionnels : règlements intérieurs, politiques internes, procédures opérationnelles;
- Expérience dans la conception de mécanismes de retour d'information et de gestion des plaintes en contexte associatif.

B. Compétences techniques (critères obligatoires)

- Maîtrise du cadre légal et réglementaire applicable aux associations au Maroc;
- Connaissance approfondie des standards internationaux de gouvernance des OSC;
- Compétences avérées en audit organisationnel, analyse fonctionnelle et benchmarking;
- Capacité à animer des ateliers participatifs et à faciliter des processus de concertation avec des publics variés;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français (maîtrise de l'anglais fortement souhaitée).

C. Qualités transversales (critères valorisés)

- Posture conseil, sens de l'écoute et orientation solutions ;
- Rigueur analytique, autonomie et sens de l'organisation ;
- Sensibilité aux enjeux d'égalité de genre et d'inclusion au sein des structures organisationnelles ;
- Connaissance du contexte marocain et des dynamiques des associations de développement social ;
- Maîtrise des outils collaboratifs (suites bureautiques, outils de gestion de projet).

D. Critères éliminatoires

- Absence de références vérifiables pour des missions similaires ;
- Conflit d'intérêts avéré avec SimSim ou ses partenaires ;
- Dossier de candidature incomplet.

8. Composition du Dossier de Candidature:

Offre technique:

- Note de compréhension des TDR et vision de la mission (2 pages maximum);
- Proposition méthodologique détaillée, activité par activité (1 page);
- Plan de travail avec chronogramme précis et jalons par livrable (1 page);
- CV détaillé du/de la consultant·e (Annexe);
- Présentation d'au moins trois missions similaires avec contacts de référence vérifiables (Annexe);
- Exemples de livrables comparables produits lors de missions antérieures (Annexe).

Offre financière: (séparée de l'offre techniques)

- Budget détaillé par activité et par livrable (honoraires journaliers);
- Total global hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Documents administratifs:

- Informations sur le statut juridique du/de la candidat.e (société, auto-entrepreneur ou freelance), accompagnées des justificatifs correspondants;
- Toute certification ou affiliation professionnelle pertinente.

Les candidat(e)s doivent faire parvenir leurs offres à l'adresse électronique suivante: job@simsim.ma, en indiquant la référence "*consultant.e en Gouvernance Organisationnelle et Renforcement Institutionnel*" dans l'objet du message, au plus tard le 28/04/2026.

Veillez noter que seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.