



# Termes de Référence Appel à consultation Organisation d'un festival National de la Citoyenneté

## 1. Contexte général

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme APT2C (Appui à la Promotion de la Tolérance, du Civisme et de la Citoyenneté en milieu scolaire et à la prévention des comportements à risques), et conformément au Plan de Travail Annuel 2026, la Direction de l'Organisation de la Vie Scolaire, des Activités Parascolaires et de l'Orientation Scolaire et Professionnelle, en partenariat avec la Rabita Mohammadia des Oulama et le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), organise le Festival National de la Citoyenneté.

Ce festival s'inscrit dans une dynamique visant à renforcer la participation active des apprenants, à valoriser leurs talents et à promouvoir leur inclusion socio-économique, notamment à travers le développement et la dynamisation des activités parascolaires en milieu scolaire.

L'événement ambitionne également de capitaliser sur les acquis du programme APT2C, en particulier en matière de développement des habilités de vie, de promotion de la citoyenneté active et de consolidation des espaces d'expression des jeunes. Une attention particulière sera accordée à des formes d'expression créatives telles que la bande dessinée et le théâtre interactif, en tant que leviers d'éducation et de sensibilisation.

Dans ce contexte, le maître d'ouvrage lance un appel d'offres en vue de sélectionner une agence spécialisée dans l'organisation d'événements. Celle-ci sera chargée d'assurer la conception, la planification, la coordination, la production technique ainsi que la mise en œuvre opérationnelle complète du festival.

Le prestataire retenu assurera une mission clé en main, couvrant l'ensemble des prestations nécessaires au bon déroulement de l'événement, notamment les aspects techniques, logistiques, scénographiques, sécuritaires, énergétiques, administratifs et d'accompagnement, depuis la phase préparatoire jusqu'au démontage final.

L'agence devra garantir une exécution conforme aux exigences du maître d'ouvrage, dans le strict respect des normes de qualité, de sécurité et d'accessibilité.

## 2- Objectifs du festival

### 2-1 : Objectif général

Renforcement de la participation des apprenants à travers la valorisation des pratiques artistiques et culturelles dans le cadre du programme APT2C.

## **2-2 : Objectifs spécifiques**

- Renforcer les compétences artistiques et créatives des jeunes ;
- Encourager l'entrepreneuriat culturel et les métiers de la culture ;
- Promouvoir les valeurs de citoyenneté, de tolérance et de vivre-ensemble ;
- Offrir des espaces d'expression, de dialogue et de co-construction avec les apprenants ;
- Structurer et harmoniser l'organisation des festivals de la jeunesse au niveau territorial

## **3- Résultats attendus du festival**

- Apprenants formés et valorisés dans les disciplines artistiques ;
- Réseau renforcé des jeunes acteurs culturels et institutionnels ;
- Productions artistiques partagées ;
- Outils méthodologiques actualisés pour l'organisation des festivals

## **4- Besoins logistiques et techniques**

### **4.1 Hébergement**

- Hôtel 4★ à Marrakech (plus précisément Hôtel Zephyr Targa)
- 180 participants
- 3 nuits (10- 13 Juin 2026)
- Gestion des arrivées et sorties (check-in et check-out)

### **4.2 Restauration**

- 180 petits-déjeuners (x3)
- 180 déjeuners (x3)
- 180 dîners (x3)
- Pause-café (x2)
- Eau minérale
- Menus exceptionnels inclus dans les 180 repas (options végétariennes/diabète ou autres à déterminer)

### **4.3 Transport**

- Transports (point d'arrivé et de départ de Marrakech ↔hôtel)
- Transport inter-villes (bus rouge/ visite touristique de la ville de Marrakech)

### **4.4 Logistique événementielle :**

- Badges + cordons (x180) ;
- Kits participants (sac à dos, T-shirt, bloc note, stylo, Gordes, casquettes) x180 ;
- Supports de communication : roll-Up (2 en français et 2 en Arabe), Bande-Roll (1 Arabe et 1 Français), affiches

#### 4.5 Communication et audiovisuel :

- Photographe professionnel ;
- Vidéaste (captation + montage) ;
- Capsules vidéo (3à5 formats court) : témoignages des élèves, encadrants, visiteurs ,.. ;
- Sonorisation ;
- Livrables adaptés aux réseaux sociaux.

#### 4.6 Prix des participants et lauréats :

- 10 PC portables ;
- 06 tablettes (1<sup>er</sup> choix) ;
- 10 tablettes (2<sup>ème</sup> choix) ;
- 10 téléphones portables ;
- 110 Watch connectés ;
- 02 trochets imprimés de très bonne qualité.

#### Consultant expert :

- Élaboration d'un guide national des festivals scolaire ;
- Manuel de procédures artistiques ;
- Modèle de gouvernance et d'organisation.

### 5- Proposition de déroulement de l'évènement :

Jour	Horaire	Étapes	Besoins logistiques
10/06/2026	Matinée	Installation de l'espace d'accueil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapis rouge</li><li>• Coin d'accueil (liste des participants avec proposition de répartition pour hébergement)</li><li>• Préparation de l'espace de travail (espace théâtre, espace exposition des bandes dessinées, espace arbitrage ou évaluation, 7 micros HF pour les élèves, 02 micro baladeurs ...)</li><li>• Espace régie (lumière, musique, ..)</li><li>• Installation des supports de communication : roll up affiches,</li></ul>
10/06/2024	Après midi	Accueil des participants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transport des participants point d'arrivé à Marrakech – hôtel ;</li><li>• Distribution de la logistique aux participants (sac à dos, petit shirt, casquettes, bloc note, stylo, programme, Gordes, badges)</li><li>• Répartition des participants par chambres</li><li>• Dîner</li><li>• Organisation d'une soirée animée permettant aux participants de faire connaissance et élaboration d'une charte réglementaire du festival</li></ul>

11/06/2026	07h30-08-30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petit déjeuner</li> </ul>
	9h – 11h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de 6 scènes (théâtre interactif)</li> </ul>
	11h30 – 12h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause-café</li> </ul>
	12h - 14h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de scènes (théâtre interactif)</li> </ul>
	14h30 – 15h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause – déjeuner</li> </ul>
	15h30 – 16h -30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temp libre</li> </ul>
	16h30 – 19h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport hôtel – espace X (bus rouge)</li> <li>• Activité action (promotion de la citoyenneté)</li> <li>• Transport espace x - hôtel</li> </ul>
	20h – 21h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause dîner</li> </ul>
	21h – 23h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soirée libre</li> </ul>
12/06/2026	07h30-08-30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petit déjeuner</li> </ul>
	9h – 11h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de 6 bandes dessinées</li> </ul>
	11h30 – 12h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause-café</li> </ul>
	12h - 14h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de 6 bandes dessinées</li> </ul>
	14h30 – 15h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause – déjeuner</li> </ul>
	15h30 – 17h -30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cérémonie de distribution de prix</li> </ul>
	17h30 – 19h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport hôtel – espace X (bus rouge)</li> <li>• Activités loisirs (visite de Marrakech, achat des souvenirs, ... )</li> <li>• Transport espace x - hôtel</li> </ul>
	20h – 21h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pause dîner</li> </ul>
	21h – 23h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soirée aminée libre</li> </ul>
13/06/2026	7h30 – 8h30		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petit déjeuner</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport des participants hôtel -point de leur départ de Marrakech</li> </ul>
15/06/2026			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise des photos, capsules vidéo, document illustratif de l'évènement, best off long, best off résumé de 5mn</li> </ul>

L'animation et les prises des photos avec des témoignages sont recommandés aux différentes étapes du festival.

NB : Les principales étapes du déroulement de l'événement sont détaillées dans le tableau ci-dessus. Toutefois, des ajustements ou modifications imprévus peuvent intervenir en fonction des besoins. À cet effet, le prestataire est invité à faire preuve de flexibilité, de coopération et de compréhension.

## **6- Définition de la prestation :**

### **6.1 Aménagement global :**

Avant la mise en œuvre de l'événement sur le terrain, le prestataire devra effectuer une visite technique du site, lieu de l'activité, afin d'identifier les contraintes techniques (accès, salles de travail, lieu de la restauration, raccordement électrique, évacuation, sécurité, ...)

Le prestataire devra soumettre pour validation :

- Un plan d'aménagement global ;
- Un plan de passage des participants et des compétiteurs ;
- Un espace pour les membres de jury ;
- Un plan de sécurité ;

### **6.2 Ressources humaines :**

Le prestataire devra mobiliser les ressources humaines nécessaires pour assurer le bon déroulement du festival, tant au niveau opérationnel que technique et organisationnel. L'ensemble du personnel déployé devra être qualifié, identifiable (badge ou tenue adaptée), ponctuel.

À ce titre, le prestataire devra notamment prévoir :

- Un chef de projet dédié, interlocuteur principal, chargé de la coordination générale, du suivi du planning, de la supervision des équipes et de la gestion des imprévus avant, pendant et après l'événement ;
- Deux techniciens spécialisés (électricité, sonorisation, audiovisuel, Wi-Fi, climatisation), présents durant toute la durée du montage, de l'événement et du démontage, afin d'assurer le bon fonctionnement des installations ;

Le prestataire devra fournir un planning détaillé des équipes mobilisées (effectif, fonction, horaires). Il demeure entièrement responsable de son personnel et de toutes les obligations administratives, sociales et sécuritaires y afférentes.

## **7- Informations générales**

### **7 Lieu et date de l'évènement**

L'événement est programmé entre le 10 juin 2026 et 13 juin 2026 (voir proposition de déroulement de l'événement)

À ce titre, l'agence devra prévoir :

- Une période de montage préalable conforme aux exigences techniques et scénographiques ;
- Une présence opérationnelle continue pendant toute la durée de l'événement.

Toute modification de la date fera l'objet d'une notification officielle à l'agence. Celle-ci devra faire preuve de flexibilité et être en mesure de proposer des solutions alternatives adaptées en cas -de contraintes imprévues.

### **7-1 Identification de l'événement**

Tout document en liaison avec cet événement devra être au nom du programme de coopération entre la Ministère de l'Education Nationale, du Préscolaire et des Sports et le Programme des Nations Unies pour le développement : APT2C, (sauf facture proforma : au nom du PNUD).

### **7-2 Monnaie de l'offre**

Dirham marocain (MAD)

### **7-3 Langue de l'offre**

L'offre devra être rédigée en langue française. L'ensemble des documents constituant l'offre technique et financière devra être présenté en français, y compris les annexes, brochures techniques et fiches descriptives.

## **8- Conditions générales**

Le présent appel à consultation sera régi par un contrat conclu entre le directeur national du programme APT2C et l'agence retenue. L'agence s'engage à exécuter les prestations conformément aux dispositions du présent cahier des charges, à son offre technique et financière, ainsi qu'aux instructions du pouvoir adjudicateur.

Le soumissionnaire retenu pour l'exécution de cette consultation s'engage à maintenir le montant convenu pour toute la durée du contrat cadre.

### **8.1 Obligations du prestataire**

Le prestataire retenu s'engage à :

- Exécuter les prestations avec professionnalisme, diligence et dans le respect des règles de l'art ;
- Assurer la coordination et la supervision de l'ensemble des prestataires et sous-traitants ;
- Respecter les délais contractuels ;
- Informer immédiatement de toute difficulté susceptible d'impacter le bon déroulement de l'événement ;
- Garantir la conformité des installations aux normes de sécurité.

En vigueur. Le prestataire retenu demeure seul responsable de ses équipes, fournisseurs et sous-traitants.

### **8.2 Assurances et responsabilités**

Le prestataire devra obligatoirement :

- Disposer d'une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant

l'ensemble des risques liés à l'événement,

- Assurer la couverture des risques liés à la réalisation des différentes étapes de l'événement ;
- Répondre de tout dommage matériel ou corporel causé par elle-même, son personnel ou ses sous-traitants.

Une attestation d'assurance valide pourra être exigée avant le démarrage des prestations.

## 9- Calendrier indicatif

- Date de publication : 12/05/2026
- Date limite de réception des offres : 01/06/2026 à 16h00
- Date d'ouverture des offres : 02/06/2026
- Date d'attribution des marchés : 03/06/2026

## 10- Éligibilité et Obligations

Toutes entreprises Marocaines ou ayant une filiale ou un partenaire reconnu au Maroc sont éligibles pour candidater.

Cependant, certains critères seront motifs d'exclusion de candidature.

### **Critères d'exclusion :**

Les candidats ou soumissionnaires ne devront répondre à aucun des cas suivants :

- Être en état ou faire l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de redressement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou se trouver dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue dans les législations ou réglementations nationales.
- Faire l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle.
- Avoir commis une faute professionnelle grave constatée par tout moyen que le pouvoir adjudicateur peut justifier.
- Ne pas avoir rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter.
- Avoir fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale préjudiciable aux intérêts financiers des Communautés.
- Suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention financée par le budget communautaire, avoir été déclaré en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.
- Les marchés ne sont pas attribués aux candidats ou aux soumissionnaires qui, pendant la

procédure de passation de marchés :

- Se trouvent en situation de conflit d'intérêt ;
- Se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'organisation humanitaire pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

## 11- Procédure de participation

Les entreprises intéressées à proposer une offre, doivent présenter leur candidature avant le **01/06/2026 à 16h00** en retournant leur dossier d'appel d'offre complet par mail à l'adresse suivante : **khadija.dvs26@gmail.com** en mentionnant en objet « **Festival Citoyenneté** »

Les soumissionnaires seront exclus de la procédure d'attribution du marché si leur offre est reçue après la date limite de réception des offres mentionnée ci-dessus

Le dossier d'appel d'offres est constitué des documents suivants :

### **Fichier 1 : Dossier Administratif**

- Le présent dossier de participation signé et daté par le soumissionnaire,
- Le formulaire de candidature signé et daté par le soumissionnaire (Annexe 1),
- Les conditions générales d'achat signées et datées par le soumissionnaire (Annexe 2),
- Les bonnes pratiques commerciales signées et datées par le soumissionnaire (Annexe 3),
- Photocopie de la pièce d'identité ou passeport du représentant légal de l'organisme soumissionnaire,
- Le statut juridique,
- RC ou tout document certifié par la DGI mentionnant ICE, IF et l'activité pour les soumissionnaires marocains ou équivalent pour les soumissionnaires étrangers,
- Attestation fiscale justifiant la régularité fiscale de moins de 6 mois,

### **Fichier 2 : Dossier Technique**

L'offre technique doit comporter les éléments suivants : - Note méthodologique détaillant l'approche proposée pour la réalisation de la mission, les livrables, un planning détaillant les tâches à réaliser, ainsi qu'une liste des personnes ressources sollicitées pour la réalisation de la mission ; - CV du/de la consultant(e) mettant en valeur ses expériences et ses compétences en lien avec la consultation ;

- **Une présentation générale de l'agence** : incluant son expérience, sa structure organisationnelle, ses domaines d'expertise ainsi que des références pertinentes dans le domaine de la logistique événementielle ;
- **Un portfolio** : illustrant les prestations antérieures réalisées par l'agence, accompagné de photos permettant d'évaluer la qualité des événements organisés, ainsi que des attestations de référence dans le domaine de l'évènementiel ;
- **Une fiche technique** : pour chaque type de prestation proposée, permettant d'évaluer la conformité aux attentes de cette consultation.

## **Fichier C : Offre financière**

L'offre financière pour la prestation devra comprendre un forfait d'honoraires total (y compris toutes autres charges liées à la réalisation des prestations, déplacements, etc). Afin d'assurer une bonne comparaison des propositions financières, la proposition financière comprendra une ventilation du montant forfaitaire.

- Le devis en annexe 4 daté, cacheté et signé.

## **Chaque page des documents signés et datés devra être paraphée.**

## **Chaque document doit être soumis en format non modifiable (ex : version PDF).**

Les soumissionnaires sont invités à transmettre leur meilleure proposition technique et commerciale en respectant impérativement les obligations et le modèle de présentation tels qu'ils sont définis ci-après. Toute offre ne respectant pas les exigences ci-dessous sera rejetée.

Tous les montants doivent être indiqués en Dirhams marocain (MAD), hors taxe. La TVA ainsi que le montant total toutes taxes comprises (TTC) doivent être clairement spécifiés.

Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre par une notification écrite au responsable de cette consultation avant la date limite de soumission des offres fixée au 01/06/2026. Aucune offre ne pourra être modifiée passée cette date. Les retraits seront fermes et définitifs et mettront fin à toute participation à la procédure d'appel d'offres.

Aucun des frais engagés par le soumissionnaire pour préparer et soumettre son offre n'est remboursable. Tous ces coûts seront uniquement à sa charge.

Les offres seront sélectionnées selon les informations contenues dans le formulaire de candidature et les documents à joindre. Chaque soumissionnaire peut également inclure tous les documents qu'il souhaite.

## **12- Critères de sélection**

Les offres seront évaluées sur la base des critères suivants :

<b>Critères de sélection</b>	<b>Points</b>
<b>Qualité technique de l'offre:</b> Pertinence et clarté de la présentation et Capacité à répondre aux besoins demandés : <ul style="list-style-type: none"><li>• Note methodologique développée : 70 Points</li><li>• Note methodologique Simple : 40 points</li><li>• Note methodologique Non conforme : 0 point</li></ul>	≤70 points
<b>Expérience et référence</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiences sémilaires &lt; 3ans</li><li>• Experiences sémilaires entre 3ans et 10ans</li><li>• Experiences sémilaires &gt;10ans</li></ul>	≤30 points
<b>Total</b>	≤100 points

L'évaluation des offres sera effectuée à Rabat, par un comité d'évaluation composé des représentants du programme APT2C (MENPS-PNUD), par évaluation des deux dossiers technique et financier.

### **13- Demande de précision**

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, le comité d'évaluation peut demander aux soumissionnaires, par écrit, d'apporter sous 24 heures des clarifications concernant leur offre. Aucune modification concernant les documents d'éligibilité, le prix ou les avantages proposés ne sera possible. Les corrections seront uniquement autorisées sur les oublis de signature, paraphe ou tampon. Aucune de ces demandes de clarifications ne doit viser à corriger d'éventuelles manquements affectant la performance du contrat ou faussant la compétition.

### **14- Attribution du marché**

L'attribution du marché sera faite sur la suite de l'offre présentant le meilleur compromis des critères de sélections en fonction des besoins définis dans l'appel d'offres.

Par ce document, le programme APT2C détient la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de cette procédure d'appel d'offres. Par conséquent, les offres ne seront pas renvoyées aux soumissionnaires.

**Date : 11/05/2026**

**Lieu : Rabat**

**Nom : M. Chahid LAKBID**

**Fonction : Directeur National du Programme APT2C**