



Cofinancé par
l'Union européenne



- Référence : AIDECA/RFQ/2026/PRC/03
- Date limite de soumission : 31/10/2026

Termes de référence

**Recrutement d'un(e) consultant(e) individuel(le) pour la
digitalisation des procédures administratives et financières de
l'AIDECA.**



Cofinancé par
l'Union européenne



PRÉSENTATION DE L'AIDECA

L'Association Al Intilaka pour le Développement, l'Environnement et la Culture - Afourer (AIDECA), créée en 1996, est une association marocaine implantée dans la région Béni Mellal-Khénifra, avec un ancrage fort en milieu rural et périurbain. Sa mission est de contribuer au développement inclusif et territorial par l'organisation communautaire, le renforcement des capacités des acteurs locaux et la mise en œuvre de projets multi-acteurs.

AIDECA intervient principalement dans la gouvernance locale et la participation citoyenne, l'inclusion socio-économique des jeunes et des femmes, la résilience climatique, la migration et l'inclusion, ainsi que l'éducation non formelle, la culture et la cohésion sociale. Elle travaille avec les collectivités territoriales, les services publics, le secteur privé, les coopératives, les associations locales et les partenaires de coopération.

À PROPOS DU PROJET AMUSSU ET DU PLAN DE RENFORCEMENT

Le Plan de renforcement des capacités internes de l'AIDECA est mis en œuvre dans le cadre du projet AMUSSU, avec l'appui de COSPE Maroc et le cofinancement de l'Union européenne. Prévu du 1er octobre au 31 décembre 2026, il s'appuie sur le diagnostic organisationnel de l'association et sur ses expériences de terrain. Il vise à renforcer la planification stratégique, à structurer le pilotage par l'impact et à harmoniser et digitaliser les procédures administratives et financières.

Le manuel de procédures administratives, financières et comptables de l'AIDECA est en cours de mise à jour. Les budgets et les dépenses sont suivis séparément par projet. L'association souhaite harmoniser ses procédures, disposer de modèles communs et digitaliser les circuits prioritaires afin d'améliorer la traçabilité, la qualité des données et la consolidation de la gestion.

La mission réunira l'appui à la formalisation des procédures, la production d'un kit de modèles, la configuration des outils numériques et l'accompagnement des utilisateurs. La digitalisation devra traduire les règles de gestion dans des circuits et outils simples, adaptés aux moyens de l'AIDECA, avec des responsabilités claires, des droits d'accès, des sauvegardes et une documentation permettant la continuité du dispositif.



Cofinancé par
l'Union européenne



OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif général de la mission est d'accompagner l'AIDECA dans l'harmonisation et la digitalisation de ses procédures administratives et financières, depuis la formalisation des règles et des modèles jusqu'à la mise en service d'outils numériques et à leur appropriation par les équipes.

Plus spécifiquement, le/la consultant(e) devra :

- cartographier les procédures existantes, les circuits de validation et les besoins de données des utilisateurs ;
- finaliser une version à jour du manuel.
- digitaliser les circuits prioritaires;
- organiser les droits d'accès, la traçabilité, l'archivage numérique et les sauvegardes ;
- tester les outils sur les données de l'AIDECA, former les utilisateurs et assurer la recette et le transfert.

PORTÉE GÉOGRAPHIQUE ET SECTORIELLE

La mission couvrira les fonctions administratives et financières transversales et les projets actifs de l'AIDECA. Les travaux seront conduits principalement à Afourer avec le trésorier, le Bureau exécutif, la coordination, l'équipe administrative et financière et les responsables de projets. Le périmètre de digitalisation sera défini à partir des équipements, pratiques, compétences et contraintes d'accès de l'association.

La mission devra analyser, au minimum, les dimensions suivantes :

- achats, engagements, commandes, réception et pièces justificatives ;
- trésorerie, caisse, banque et rapprochements ;
- comptabilité, codification et classement des opérations ;
- ressources humaines, feuilles de temps et justificatifs ;
- gestion administrative et financière des projets ;
- archivage, accès aux documents et conservation des pièces ;
- contrôles internes, autorisations et séparation des tâches ;
- budgets, dépenses, engagements, prévisions et consolidation multi-projets ;
- droits d'accès, traçabilité, sauvegardes, exports et maintenance des outils numériques.



Cofinancé par
l'Union européenne



TÂCHES ATTENDUES

1. Cadrage et revue de l'existant

Le/la consultant(e) examinera le projet de manuel, les modèles utilisés, les fichiers de suivi et les exigences contractuelles communiquées par l'AIDECA. La note de cadrage précisera la méthode, les interlocuteurs, le périmètre de digitalisation, la solution envisagée, le calendrier et les critères de recette.

2. Cartographie des procédures et besoins des utilisateurs

Le/la consultant(e) animera un atelier d'une journée pour documenter :

- les étapes réelles des circuits administratifs et financiers et les responsabilités exercées ;
- les autorisations, contrôles, pièces et règles de séparation des tâches ;
- les fichiers, modèles et outils numériques existants et leurs limites ;
- les besoins de données, de consolidation, de reporting et d'archivage ;
- les procédures à digitaliser en priorité et les contraintes des utilisateurs.

3. Finalisation du manuel de procédures et du kit de modèles

Le/la consultant(e) finalisera un manuel couvrant au moins huit procédures clés et précisant :

- les objectifs, le champ et les étapes de chaque procédure ;
- les rôles, délégations, validations et points de contrôle ;
- les règles applicables aux achats, à la trésorerie et à la comptabilité ;
- les circuits relatifs aux ressources humaines et à la gestion des projets ;
- les modalités d'archivage et de conservation des justificatifs ;
- la séparation des tâches et la traçabilité des opérations ;
- les modèles à utiliser et leur articulation avec les outils numériques.

Le kit comprendra notamment les demandes d'achat et d'avance, comparatifs d'offres, commandes et réceptions, justifications de dépenses, suivis de caisse et de banque, rapprochements, feuilles de temps et listes de contrôle. Les seuils et délégations seront soumis à l'AIDECA pour validation.

4. Digitalisation et configuration des outils

Le/la consultant(e) traduira les procédures validées dans des outils et circuits numériques comprenant :

- des référentiels communs pour les projets, lignes budgétaires et opérations ;
- des formulaires ou modèles numériques et des circuits de validation identifiés ;
- un suivi des budgets initiaux et révisés, dépenses, engagements et prévisions ;
- une consolidation par projet et au niveau de l'association, avec tableau de bord et alertes ;



Cofinancé par
l'Union européenne



- une organisation des pièces et de l'archivage numérique reliée aux opérations ;
- des droits d'accès adaptés, une traçabilité et des contrôles de saisie ;
- des sauvegardes, une procédure de restauration et des exports dans des formats exploitables.

5. Tests et mise en cohérence des procédures et des outils

Le/la consultant(e) conduira un test pratique d'une journée avec 8 utilisateurs, sur un échantillon de données AIDECA. Il/elle vérifiera :

- le déroulement des circuits, les validations et les pièces attendues ;
- la qualité de la reprise des données et l'absence de doublons ;
- les calculs, les soldes, les écarts et la consolidation par projet ;
- les droits d'accès, les exports, l'archivage et la restauration d'une sauvegarde ;
- la cohérence du manuel, des modèles et des outils, avec correction des anomalies avant mise en service.

6. Formation et accompagnement des utilisateurs

Le/la consultant(e) animera deux sessions pratiques qui porteront sur les procédures, la saisie, la validation, le classement, la consolidation, les prévisions et l'utilisation du tableau de bord. Un guide utilisateur et une notice d'administration seront remis. Les participants réaliseront un cycle de travail complet et les difficultés d'utilisation seront traitées.

LIVRABLES ATTENDUS

N°	Livrable	Contenu minimum attendu	Échéance indicative
1	Note de cadrage	Méthode, périmètre, solution, coûts éventuels, calendrier et critères de recette.	7 jours après démarrage
2	Cartographie des procédures et des besoins	Circuits, rôles, contrôles, données, priorités de digitalisation et compte rendu de l'atelier.	Avant configuration
3	Manuel et kit de modèles	Au moins huit procédures, responsabilités, contrôles et modèles administratifs et financiers modifiables.	Avant mise en service
4	Outils numériques configurés/développés	Circuits, suivi budgétaire, tableau de bord, archivage, accès et sauvegardes.	Avant les tests
5	Deux formations et guides	Supports, exercices, guide utilisateur	Avant la recette finale



Cofinancé par
l'Union européenne



N°	Livrable	Contenu minimum attendu	Échéance indicative
6	Rapport final	livrables validés.	Fin de mission

Les documents seront remis en français, en formats modifiables et en PDF. Les outils numériques seront livrés avec leurs configurations, accès et guides d'utilisation et d'administration. Les données resteront exportables pour permettre à l'AIDECA de poursuivre l'utilisation après la mission.

DURÉE ET PÉRIODE DE LA MISSION

La mission prévoit 8 homme-jours pour le manuel et les modèles, 10 homme-jours pour la configuration et les tests, ainsi que deux formations d'une journée. L'offre précisera le calendrier, l'atelier de cartographie et la recette. Les procédures devront être formalisées avant la mise en service. La mission s'achèvera au plus tard le 30 Novembre 2026.

La mission sera achevée après validation du manuel et du kit, réalisation des formations et acceptation de la recette. Les anomalies bloquantes devront être corrigées et tous les fichiers, accès et documents de transfert remis.

QUALIFICATIONS REQUISES

Cet appel vise un(e) consultant(e) individuel(le) maîtrisant la gestion et la digitalisation. Un appui spécialisé pourra être proposé, sous sa responsabilité, et chiffré dans l'offre.

Le profil attendu comprend :

- diplôme universitaire avancé en finance, gestion, comptabilité ou systèmes d'information de gestion ;
- au moins 7 ans d'expérience en gestion administrative et financière, organisation ou digitalisation des processus ;
- expérience d'élaboration de manuels et de modèles pour des associations ou projets de coopération ;
- expérience de configuration d'outils numériques, de consolidation, de tableaux de bord et de gestion des accès ;
- capacité à tester les circuits, former les utilisateurs et assurer un transfert opérationnel documenté ;
- connaissance du contexte associatif marocain et adaptation des outils aux moyens de l'AIDECA ;
- excellente rédaction en français, facilitation en arabe et maîtrise des solutions numériques proposées.

MODALITÉS DE SOUMISSION DES OFFRES

Les consultant(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre :

- une note méthodologique présentant les étapes, la solution proposée, les tests, le transfert et le calendrier ;
- un CV actualisé ;

Association Al Intilaka pour le Développement, l'Environnement et la Culture Afourer (AIDECA)

Siège principal : Centre de renforcement des capacités des jeunes B.P : 84 – Afourer, 22050, Maroc

Siège technique : 3, Avenue Mohamed 5, Beni Mellal, 23000, Maroc

Contact : www.intilaka.org ■ contact@intilaka.org ■ 0523441992



Cofinancé par
l'Union européenne



- au moins 2 références de missions similaires ;
- une offre financière en MAD TTC, distinguant manuel, modèles, configuration, formation, licences éventuelles et autres charges ;

Les offres doivent être envoyées à contact@intilaka.org au plus tard le [date à renseigner] à 23h59, avec l'objet : AIDECA/RFQ/2026/PRC/03 - Digitalisation des procédures administratives et financières.

EVALUATION DES OFFRES

Les critères d'appréciation des capacités techniques sont les suivants :

Critère d'appréciation	Indicateur de mesure	Note d'évaluation
Profil	• Présentation de soumissionnaire • CVs des consultants/es • Liste des références similaires	Note maximale : 40 pts
La note méthodologie Proposée	La pertinence et la cohérence de la méthodologie proposée.	Note maximale : 30 pts
La note technique minimale requise		50/100

La note finale combine 70 % de la note technique normalisée sur 100 (seuil : 50/100) et 30 % de la note financière, calculée ainsi : $100 \times \text{prix recevable le plus bas} / \text{prix évalué}$.



Cofinancé par
l'Union européenne



PAIEMENT

Le paiement sera effectué par virement bancaire, après validation des livrables et réception de la facture. Le calendrier indicatif est le suivant :

- 40 % après validation de la note de cadrage et de la cartographie des procédures ;
- 60 % après validation des livrables finales

Le calendrier de paiement pourra être ajusté lors de la négociation contractuelle.

CONFIDENTIALITÉ, DONNÉES ET SAUVEGARDE

Tous les documents, données, outils et livrables produits dans le cadre de la mission seront la propriété de l'AIDECA. Le prestataire respectera la confidentialité des pièces comptables et des informations personnelles, sécurisera les accès et appliquera les consignes de protection et de sauvegarde des données. Tout hébergement ou composant tiers sera déclaré et soumis à l'accord de l'AIDECA. Les accès et fichiers nécessaires à la continuité du dispositif seront remis en fin de mission.

MÉCANISME DE CONTRAT

AIDECA prévoit d'attribuer un bon de commande à prix fixe au soumissionnaire recevable dont la proposition technique et financière sera évaluée en fonction de l'offre de la meilleure valeur. Le calendrier de paiement sera basé sur les livrables à négocier lors de la phase d'attribution.



Cofinancé par
l'Union européenne



CONDITIONS

- AIDECA peut rejeter toutes les réponses reçues ou certaines d'entre elles.
- L'émission de la sollicitation ne constitue pas un engagement d'attribution par AIDECA.
- AIDECA se réserve le droit de disqualifier toute offre en raison de l'incapacité de l'offrant à suivre les instructions de la sollicitation.
- AIDECA ne compensera pas les offrants pour les réponses à la sollicitation.
- AIDECA se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base de l'évaluation initiale des offres sans discussion ultérieure.
- AIDECA peut choisir d'attribuer seulement une partie des activités sollicitées, ou d'émettre plusieurs attributions basées sur les activités de la sollicitation.
- AIDECA se réserve le droit de renoncer aux défauts mineurs de la proposition qui peuvent être corrigés avant la détermination de l'attribution pour promouvoir la concurrence.
- AIDECA se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, d'annuler le processus d'appel d'offres et de rejeter toutes les offres, à tout moment avant l'attribution, sans pour autant encourir aucune responsabilité envers les fournisseurs de services ou aucune obligation d'informer les fournisseurs de services des motifs de l'action de l'AIDECA.
- Toute modification de cette demande de devis se fera par avenant. Des copies des modifications seront fournies à tous les fournisseurs de services potentiels.