

TERMES DE REFERENCE : **ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVE ET** **FINANCIER DE L'ASSOCIATION AJR.**

1. CONTEXTE

1.1 Présentation de l'association

AJR est un réseau de jeunes membres des associations des quartiers de la région de Casablanca-Settat, qui vise à participer à la construction d'une société démocratique et de respect des valeurs d'égalité, de justice, qui garantit une répartition équitable des richesses en se basant sur le référentiel des droits humains tel que reconnus au niveau international (dont l'égalité Homme-Femme).

Elle vise aussi à développer une approche basée sur les concepts et les pratiques de l'éducation populaire dans le cadre du travail de proximité réalisé par les associations des quartiers.

Sa mission consiste à mobiliser les jeunes cadres associatifs et renforcer leurs associations. Elle s'investit avec ces dernières dans des forums sociaux et participe aux espaces de débat de la société civile et aux instances de dialogue avec les pouvoirs publics autour des thématiques en lien avec la jeunesse, le mouvement associatif et l'économie sociale et solidaire et la protection sociale.

1.2 Axes stratégiques d'AJR

- AJR accompagne des groupes porteurs des initiatives et projets de l'ESS en respectant les approches genre et jeunesse et environnement.
- La promotion des droits sociaux, économiques et politiques des jeunes, et crée des espaces d'échange entre les jeunes et les institutions de développement régional et national.
- Anime les campagnes de sensibilisation, de mobilisation et de plaidoyer en collaboration avec des partenaires stratégiques et faciliter le plaidoyer et l'interpellation des partis politiques et des autorités publiques à différents niveaux.
- Capitalise les expériences des associations, celles qui sont liées à la jeunesse pour leur inclusion dans l'élaboration des décisions publiques en général, et en particulier les initiatives de l'économie sociale et solidaire et la protection sociale.
- Influence les politiques publiques liées à la jeunesse et le travail associatif au niveau régional, national à travers les revendications des jeunes dans les domaines de la démocratie, l'économie sociale et solidaire et la protection sociale.

1.3 Structure institutionnelle et de gestion de l'association

Les principaux organes d'AJR sont les suivants :

- L'Assemblée Générale
- Le Bureau Exécutif
- Le Conseil Générale
- Les coordinations locales des jeunes

2. OBJECTIF DE LA MISSION

L'association AJR lance une demande de consultation en vue de sélectionner son prestataire de service pour L'élaboration du manuel de procédures administratives et financières afin d'améliorer son système de contrôle interne, d'être en conformité avec la réglementation en vigueur, et de réduire les délais de traitement et de production de l'information comptable et financière avec la célérité, l'efficacité et la transparence voulue.

L'objectif étant de mettre à jour la gestion organisationnelle, financière et comptable en vue d'un contrôle interne efficace conforme aux objectifs de l'association et permettant de générer des informations organisationnelles, administratives, financières et comptables fiables.

La mission couvrira la mise à jour des règles et procédures de gestion organisationnelles administratives, financières et comptables

- Appréciation du manuel de procédures organisationnelles et comptables existant, de l'organigramme de l'association.
- Recensement des procédures organisationnelles et comptables existantes.
- Identification des procédures à mettre à jour en vue d'un renforcement du contrôle interne.
- Mise à jour du manuel de procédures organisationnelles, financières et comptables.

3. ETAPES DE TRAVAIL

Le(a) consultant(e) aura à réaliser les travaux ci-après :

- Etablissement d'un diagnostic global des procédures organisationnelles, financières et comptables actuelles de l'association en se basant sur les informations existantes (données factuelles, bilans, documents, etc.).
- Description et analyse de l'état des lieux des procédures organisationnelles, financières et comptables et réalisation d'un bilan de synthèse.
- Présentation une proposition d'amélioration du manuel de procédures existant sur la base des résultats du diagnostic.
- Formalisation du Manuel de procédures de la gestion administrative et financière.
- Présentation et validation du manuel de procédures de la gestion administrative et financière.
- Livraison du manuel de procédures en sa version finale.

Le prestataire élaborera le Manuel dans un langage clair et concis, les aspects, tels que :

- les règles de gestion et d'organisation.
- les responsabilités de chaque intervenant dans le processus.
- les tâches à effectuer ; les flux de documents et d'informations.
- les flux financiers.
- les modalités d'archivage, de numérotation et de classement.
- la mise en exergue des points de contrôle et d'approbation et les dispositifs de système de contrôle interne et de Suivi et Evaluation, etc.
- les organigrammes clairs et synthétiques qui schématisent les liens fonctionnels, hiérarchiques et organisationnels en définissant clairement les rôles, les responsabilités de chacun.
- Le Manuel doit inclure dans ses annexes tous les modèles de documents-clés, formulaires-type, etc.

Par ailleurs, le Manuel comprendra à la fois une description narrative et graphique (Diagramme de circulation des documents sous forme de flow chart) des circuits d'information des différents cycles d'activités cités ci-dessus.

Et enfin, le Manuel devra être allégé de toutes données superflues et ne contenir que les informations clés pour que le Projet puisse en faire un véritable outil de travail quotidien.

Le prestataire effectuera une présentation intermédiaire et une présentation finale du manuel à l'AJR.

4. LIVRABLES

Le prestataire remettra à l'association le Manuel de procédure de la gestion administrative et financière de mis à jour, incluant en annexe les modèles des documents-clés et formulaires-types utilisés par l'association sous format provisoire et en version définitive.

Les livrables seront soumis à l'approbation de l'association et les versions finales devront inclure les remarques apportées par ce dernier. Le prestataire fera une présentation du résultat de ses travaux.

Les livrables seront rédigés en français et en arabe et remis en version électronique et en support papier.

5. ORGANISATION ET METHODOLOGIE DE TRAVAIL

Le prestataire sera sous la supervision directe du Coordinateur Général de l'association AJR.

Les obligations et droits du prestataire seront définis dans un Contrat de prestation de service avec AJR.

Le prestataire soumettra à l'association une méthodologie de travail étant entendu que l'objectif de la prestation est de l'élaboration du manuel de procédure de la gestion administrative et financier

6. CALENDRIER ET DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission est estimée à (30 JOURS) calendaires. La date de début de la mission est prévue en début de Novembre 2022.

7. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit prouver des expériences confirmées en matière de conception et mise en place de Manuel de procédures de la gestion administrative et financier.

Il devra avoir :

- une bonne connaissance du secteur associatif et des procédures des bailleurs de fonds ;
- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures en gestion, comptabilité et finances, ou en économie ou en sciences sociales, de niveau maîtrise au minimum.
- Au moins 5 ans d'expériences professionnelles.
- A noter qu'une expérience dans la conception des outils et l'élaboration des manuels de procédures de programmes sociaux afférents seront des atouts majeurs.
- de fortes capacités de communication écrite et orale.
- Une excellente maîtrise du français, et une bonne connaissance de l'arabe.

Nous vous remercions de nous envoyer votre proposition à l'adresse électronique suivante :

actionjeunes10@gmail.com Au à la dresse : Imm Ouflla 1er étage N°1 boulevard farahat hachad, Mohammedia Avant le 30\10\2022 Pour toute information complémentaire veuillez nous contacter le coordinateur du projet au numéro téléphone suivant : 0662043191