



Consultation juridique

REVISION DE LA DOCUMENTATION ET PRATIQUES RH DE L'ASSOCIATION

Termes de références

Avril 2025

par le Lab'ess - Laboratoire de l'économie sociale et solidaire – www.labess.tn
Membre du réseau international [GROUPE SOS Pulse](#)

REVISION DE LA DOCUMENTATION ET DES PRATIQUES RH DE L'ASSOCIATION

I. PREAMBULE

a. Le Lab'ess, le laboratoire de l'économie social et solidaire

Le Laboratoire de l'Economie Sociale et Solidaire (Lab'ess) vise à contribuer activement au développement durable des acteur.rice.s de l'innovation sociale pour répondre efficacement aux besoins socio-économiques du pays. La mission du Lab'ess est double :

D'une part, il héberge, forme, accompagne, et promeut les entrepreneur.es sociaux.ales et organisations de la société civile tunisiennes pour changer d'échelle à travers des programmes d'incubation et d'accélération inclusifs ;

D'autre part, il joue un rôle de facilitateur puisqu'il permet la connexion entre les différent.es acteurs.rices engagé.e.s [société civile, Etat et secteur privé] afin de créer des synergies favorables à l'accélération des projets à impact et à la reconnaissance de l'ESS en Tunisie.

b. Premier incubateur tunisien de projets à impact social et environnemental.

Le Lab'ess propose un programme d'incubation complet pour accompagner les porteuses de projets d'innovation sociale sur une période de 4 mois, ainsi qu'une équipe dédiée et sensibilisée au service des entrepreneuses.



ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL



MISE EN RÉSEAU



FORMATION

Des formations collectives
Des accompagnements individuels
Des événements de networking
Un financement jusqu'à
20 000 dinars à l'issu du programme



RÉSEAU INTERNATIONAL



FINANCEMENT



VISIBILITÉ

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION



Dans un contexte d'évolution de ses activités, d'agrandissement de ses équipes et de structuration progressive de son fonctionnement interne, l'association souhaite s'assurer que ses pratiques RH sont conformes à la réglementation en vigueur, en particulier **le Code du travail tunisien**, les textes complémentaires (décrets, circulaires), ainsi que **la convention cadre**.

À ce titre, plusieurs documents encadrant la relation de travail ont été élaborés (modèles de contrats de travail, règlement intérieur, notes RH, etc.), qui nécessitent aujourd'hui une révision juridique approfondie pour garantir leur conformité, leur actualisation et leur adaptation aux réalités spécifiques du secteur associatif.

L'appui d'un·e professionnel·le du droit est donc sollicité pour :

- Accompagner l'association dans la validation de ses outils RH sur le plan légal,
- Identifier les éventuels écarts ou risques juridiques,
- Proposer des recommandations concrètes et directement exploitables,
- Et renforcer la sécurisation juridique de l'ensemble du dispositif RH.

Cette mission s'inscrit dans une volonté plus large de professionnalisation et de prévention des risques juridiques, en lien avec les valeurs de responsabilité, d'équité et de respect des droits fondamentaux qui fondent les actions de l'association.

II. OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif de cette mission est de La mission vise à :

- Fournir un avis juridique ponctuel sur les pratiques RH de l'association.
- Réviser et adapter les modèles de contrats de travail (CDI et CDD).
- Réviser le règlement intérieur de l'association.
- Examiner et formuler des recommandations sur les notes internes RH.
- Vérifier la conformité de ces documents avec :
 - Le Code du travail tunisien,
 - Les décrets ou lois spécifiques applicables aux associations en Tunisie,
 - Et la convention cadre.

III. DUREE DE LA MISSION

- Durée de la mission : Maximum 3 semaines à partir de la signature du contrat.
- Une réunion de cadrage en début de mission, et une réunion de restitution à la fin.

IV. RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la mission, les livrables suivants sont attendus en langue français :

- Un rapport synthétique (en format Word ou PDF) comprenant :
 - Les constats et observations,
 - Les recommandations par document analysé,
 - Les références juridiques associées.
- Les documents RH suivants, revus et transmis en version modifiable, avec :
 - Contrat CDI (version révisée)
 - Contrat CDD (version révisée)
 - Règlement intérieur (version annotée ou corrigée)
 - Notes internes RH (annotées ou corrigées)



Avec des commentaires juridiques clairs (utilisant la fonction “commentaire” de Word ou équivalent), et/ou une version avec corrections intégrées en mode révision (track changes), selon le type de modification.

V. METHODOLOGIE DE LA MISSION

L'intervention de l'avocat ou cabinet d'avocat se déroulera comme suit :

1. Organiser une réunion de cadrage avec l'équipe de coordination RH et/ou la direction.
2. Procéder à la lecture et analyse juridique des documents suivants :
 - Modèle de contrat de travail à durée indéterminée (CDI).
 - Modèle de contrat de travail à durée déterminée (CDD).
 - Règlement intérieur de l'association.
 - Notes internes RH (procédures, communications aux salarié·e·s, etc.).
3. Rédiger un rapport de recommandations précisant :
 - Les écarts constatés (le cas échéant),
 - Les ajustements à effectuer pour une mise en conformité,
 - Les bonnes pratiques à adopter.
4. Fournir, une version corrigée ou annotée des documents.
5. Assurer un échange final pour présenter les conclusions et recommandations et répondre aux questions de l'équipe.

VI. PROFIL DE L'EXPERT(E)

Pour mener à bien les tâches décrites dans ces termes de références, le/la consultant (e) qui sera sélectionné.e pour cette mission devrait présenter les caractéristiques et les compétences suivantes :

- Avocat inscrit au barreau de Tunisie, ou cabinet juridique.
- Expérience confirmée en droit du travail tunisien, idéalement dans le secteur associatif ou non lucratif.
- Bonne compréhension des enjeux liés à la gestion des RH dans un cadre associatif.

VII. SOUMISSION DU DOSSIER

Les avocat·e·s intéressé·e·s sont invité·e·s à soumettre :

- Une note d'intention / proposition technique avec méthodologie et plan de travail.
- Une proposition financière détaillée.
- Un CV ou dossier de présentation du cabinet avec références similaires.

VIII. CONDITIONS MATÉRIELLES ET ENGAGEMENTS

Afin d'assurer le bon déroulement de la mission, les deux parties s'engagent à respecter les obligations suivantes :

Engagements de l'avocat / cabinet prestataire :

- Réaliser la mission dans le respect des délais convenus et avec un haut niveau de rigueur professionnelle.
- Maintenir la **confidentialité** des informations, documents et échanges liés à l'activité de l'association.
- Produire des livrables clairs, opérationnels et juridiquement fondés.
- Être disponible pour les échanges nécessaires à la compréhension des documents et du contexte RH de l'association.
- Informer l'association de tout conflit d'intérêts ou empêchement éventuel dès qu'il est identifié.



Engagements de l'association :

- Fournir au prestataire l'ensemble des documents et informations nécessaires à l'exécution de la mission dans les délais convenus.
- Être disponible pour les réunions de cadrage, les points de suivi, et la restitution finale.
- Respecter les délais de validation ou de retour sur les documents transmis.
- Garantir au prestataire un cadre de travail collaboratif, transparent et respectueux.

IX. MODALITE DE SELECTION

La sélection sera faite sur la base des critères suivants :

- Qualité et pertinence de la méthodologie proposée.
- Expérience dans des missions similaires.
- Coût de la prestation.
- Références et disponibilité.

Soumission des dossiers

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés avant **le 31/05/2025** par e-mail à l'adresse suivantes : ghaya.djehoubi@labess.tn



