|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cahier des charges**   |  |  | | --- | --- | | INTITULE DE LA MISSION | MISE EN PLACE D’UN DISPOSITIF D’ASSISTANCE JURIDIQUE A DESTINATION DES BENEFICIAIRES FINAUX DU PROJET GREENOV’I | | COMPOSANTE | COMPOSANTES 1 & 2 (ACTIVITES 1, 2) | | DATES INDICATIVES | 12 MOIS (MARS 2026 – MARS 2027) | | BUDGET INDICATIF | ENVIRON 80 JH + FRAIS ORGANISATIONNELS | | TYPE D’EXPERTISE | EXPERTISE INTERNATIONALE ET NATIONALE | |

# **Présentation du projet Greenov’i**

Greenov’i est le projet d’appui au secteur privé de la programmation d’appui à l’action environnementale en Tunisie. Financé par l’Union Européenne et mis en œuvre par Expertise France en étroite collaboration avec le Ministère de l’Environnement, le CITET et le Ministère de l’Economie et de la Planification, il se donne pour objectif de contribuer à la transition écologique de l'économie tunisienne à travers des modes de consommation et de production plus sobres, en phase avec l’économie verte.

Il s’articule autour de deux composantes, définies par la nature des entreprises ciblées :

* **Composante 1 :** Appui à l'émergence et à la création d’entreprises de biens et services verts qui intègrent la justice sociale et de genre ;
* **Composante 2 :** Appui à la transition écologique des entreprises vers des modes de production sobres, équitables et durables.

Un des éléments d’appui du projet repose sur l’attribution de subventions à des **structures intermédiaires** qui redirigent ce soutien vers les entreprises accompagnées.

Afin de cadrer ses activités, le projet Greenov’i a construit trois documents clefs décrits en détail ci-après – la **Charte Verte**, qui définit les principes du projet, les critères à respecter durant sa mise en œuvre et l’engagement de l’ensemble des parties prenantes, le **Glossaire** qui explicite et opérationnalise ce cadre général et le **Plan d’Action Genre** qui formule des recommandations opérationnelles pour l’intégration effective de la dimension genre dans toutes les activités du projet.

* **Charte Verte**

La [Charte Verte](https://greenovi.tn/wp-content/uploads/2024/06/Charte-verte-Greenovi-VF.pdf) définit les principes du projet, les critères à respecter durant son implémentation, et les engagements de l’ensemble de ses parties prenantes.

La Charte Verte s’articule autour de cinq axes fondamentaux :

* La création d’impacts environnementaux, sociaux et économiques positifs ;
* Le respect et la promotion des principes clefs du projet ;
* La conformité avec des prérequis essentiels du projet ;
* L’application du principe de transparence, favorisant l’inclusion et luttant contre le *greenwashing* ;
* La participation active et continue de l’ensemble des parties prenantes.
* **Le Glossaire**

Le [Glossaire](https://greenovi.tn/wp-content/uploads/2024/07/glossaire-.pdf) est un outil d’aide à la mise en œuvre du projet. Recensant un ensemble de définitions opérationnelles, il a été conçu afin d’apporter une clarification et une compréhension commune des termes mobilisés.

Dans le cadre du projet Greenov’i et comme indiqué dans le Glossaire, **l’entrepreneuriat vert se définit comme un processus permettant l’émergence d’entreprises créatrices de valeur qui contribuent au développement durable du système socio-écologique à l’échelle nationale**. L’entrepreneuriat vert contribue ainsi à l’atténuation des défaillances du marché ayant trait à l’environnement, à travers l’exploitation de potentielles opportunités rentables.

Il englobe les activités économiques, technologies, produits et services moins polluants qui visent à réduire durablement les émissions de gaz à effet de serre et l’empreinte écologique, minimiser la pollution et économiser les ressources. La clé de l’entrepreneuriat vert est la capacité d’une entreprise à innover et à développer des biens et des services sobres en ressources naturelles et à faibles impacts environnementaux et climatiques.

Le projet Greenov’i s’appuie sur une définition à double sens de l’entrepreneuriat, basée sur deux approches définies par l’OCDE :

* **Une approche par la production :** l’entrepreneuriat vert équivaut à lancer une activité verte, autrement dit à produire un bien ou un service écologique, qui agit en faveur de l’environnement (Composante 1).
* **Une approche par les processus :** l’entrepreneuriat vert consiste à verdir le mode de production d’un bien ou d’un service (Composante 2).

Le projet se base sur l’approche de l’[ADEME](https://www.ademe.fr/) pour définir les éco entreprises :

*Une éco entreprise est une entreprise qui commercialise une solution (produits, services…) visant explicitement à prévenir, réduire ou mesurer les atteintes des activités humaines sur l’environnement […]. Une éco entreprise se positionne du côté de l’offre de biens et services environnementaux.*

* **Plan d’Action Genre**

Le [Plan d’Action Genre](https://greenovi.tn/wp-content/uploads/2025/01/Greenovi-Plan-dAction-Genre-Synthese-122024.pdf#:~:text=Ce%20document%20pr%C3%A9sente%20le%20Plan%20d%27Action%20Genre%20%28PAG%29,dans%20l%E2%80%99%C3%A9conomie%20verte%20et%20l%E2%80%99entrepreneuriat%20vert%20en%20Tunisie.) (PAG) est le fruit d’un travail collaboratif, avec l’équipe et les partenaires de Greenov’i, en vue d’opérationnaliser et renforcer le potentiel du projet en matière de réduction des inégalités femmes/hommes par des mesures simples et directement opérationnelles s’inscrivant dans le périmètre du projet Greenov’i et impactant toutes ses dimensions.

Avec ce PAG, Greenov’i vise à renforcer l’inclusion des femmes dans l’économie verte et l’entrepreneuriat. Le plan est structuré autour des deux composantes du projet et des activités prévues dans le cadre de ces composantes. Il inclut également un troisième axe transversal, notamment relatif à toutes les activités liées à la communication et à la valorisation.

Pour chaque objectif, une série d’actions concrètes, en phase avec les réalités opérationnelles du projet, est proposée. Bien que le suivi du PAG soit assuré par le point focal genre de Greenov’i, sa mise en œuvre est une responsabilité collective : chaque membre de l’équipe Greenov’i est acteur et actrice de son déploiement, en veillant à intégrer les actions qui lui incombent dans le cadre de ses activités.

# **Contexte et justification du besoin**

La transition écologique et climatique devient en Tunisie une réelle obligation. En effet, le capital naturel, élément fondamental du développement à travers les ressources naturelles et les écosystèmes continentaux et marins, subit de plus en plus des pressions et des formes de surexploitation inquiétantes auxquelles viennent s’ajouter les aléas du changement climatique, qui rendent les défis du développement encore plus complexes et plus difficiles à surmonter.

L’économie verte à l’intérieur des terres, l’économie bleue sur le littoral et dans la mer, ainsi que toutes les formes d’économie circulaire deviennent des pratiques indispensables et obligatoires en vue de l’instauration de nouveaux modes de production et de consommation plus durables, plus efficients et plus respectueux des équilibres écologiques dont le développement socioéconomique a fortement besoin.

Le projet Greenov’i, composante du programme d’appui à l’action environnementale en Tunisie, a pour objectif essentiel d’accompagner la Tunisie dans sa transition écologique, notamment à travers l’apport d’un soutien technique et financier à des opérateurs économiques verts ou en phase de verdissement (bénéficiaires finaux).

**Un enjeu transversal de cet objectif est le cadrage juridique et administratif de ces opérateurs**, en particulier du fait de la nature changeante du contexte réglementaire en vigueur. Certaines lois stratégiques, comme celle touchant au *crowdfunding*, sont en phase de devenir opérationnelles, tandis que d’autres, comme le projet de loi sur les autorisations pour la création d’associations, sont en cours de modification.

**La pérennité de l’impact de l’action de Greenov’i est liée à la pérennité de ces opérateurs,** qui expriment une difficulté de suivi des exigences du cadre juridique tunisien et de mise en conformité de leurs opérations dans ce domaine. Une enquête menée par Greenov’i auprès des bénéficiaires démontre que 23% des répondant.es ne disposait pas d’un statut juridique aligné avec la loi tunisienne, et que 58% déclaraient avoir rencontrer au moins un obstacle notable lié à leurs capacités juridiques depuis le début de l’appui de Greenov’i, parmi lesquelles 38% continuaient à voir leurs activités gênées par ce problème.

Le manque de compréhension et d’application des exigences légales représente un frein concret à la mise en œuvre efficace des projets financés, à leur légitimation et durabilité, et à leur accès à d'autres sources de financement public ou privé.

**L’apport d’une expertise juridique est donc nécessaire pour permettre le développement d’opérateurs économiques durables et assurer la durabilité de l’impact du projet.**

# **Objectifs et résultats attendus de la mission**

La présente mission a pour but de mettre en place un dispositif d’assistance juridique à destination des bénéficiaires finaux du projet Greenov’i, ou **opérateurs économiques**. Ce dispositif visera à sécuriser la création, la formalisation, et le fonctionnement légal des activités des opérateurs économiques.

A l’issue de la mission, les **quatre résultats** suivants seront attendus :

* **Résultat 1** – Un travail approfondi d’analyse et de diagnostic mené auprès des opérateurs accompagnés permet d’identifier et de mettre en lumière les capacités ainsi que les besoins en assistance juridique des bénéficiaires finaux.
* **Résultat 2** – Les opérateurs économiques soutenus par le projet Greenov’i reçoivent un accompagnement juridique qui leur permet de conduire leurs activités en conformité avec le cadre légal, de répondre à leurs incertitudes en lien avec leurs obligations juridiques, et de renforcer leurs capacités pour la continuation de leurs opérations au-delà du cycle de vie du projet.
* **Résultat 3** – Un guide simplifié sur les exigences réglementaires et avantages fiscaux applicables à l’entrepreneuriat vert est mis à disposition des bénéficiaires.
* **Résultat 4** – Un rapport de suivi-évaluation et capitalisation de l’assistance technique, incluant des indicateurs de résultat, est élaboré et restitué.

**Responsabilités**

L’équipe Greenov’i fournira au prestataire les contacts des bénéficiaires finaux. Il lui reviendra de rentrer en contact avec eux pour la phase de définition des besoins, afin de proposer un diagnostic des besoins et un accompagnement juridique.

Le prestataire devra ensuite assurer la bonne gestion du projet en gardant un contact proactif avec les bénéficiaires finaux en privilégiant une approche réactive pour la communication et la coordination afin de pouvoir offrir un diagnostic et un accompagnement à tous les opérateurs intéressés.

L’équipe Greenov’i, en particulier la Chargée d’Assistance Technique et la Chargée SERA, adopteront un rôle d’appui et de coordination, en particulier afin de faciliter la mise en contact entre les parties prenantes et les aspects logistiques liés à l’organisation des réunions de pilotage.

Une coordination étroite avec l’équipe Greenov’i sera mise en place dès la première phase de la mission et jusqu’à sa finalisation. Des échanges réguliers seront également à prévoir et à anticiper par le prestataire sur l’état d’avancement des missions et éventuellement les difficultés rencontrées.

Dalva GERBERON, Chargée SERA du projet Greenov’i, sera l’interlocutrice principale du prestataire pour Expertise France. Courriel : [dalva.gerberon@expertisefrance.fr](mailto:dalva.gerberon@expertisefrance.fr)

# **Description de la mission**

La mission s'étendra sur une durée de 12 mois (de mars 2026 à mars 2027) et reposera sur la méthodologie présentée ci-après.

Il s’agit d’une méthodologie préliminaire que les candidat.es doivent s’approprier et compléter. Toute proposition alternative, venant changer la logique d’intervention, doit être accompagnée d'une justification détaillée expliquant les raisons de ces modifications et les avantages attendus.

Les **candidat.es seront évalué.es sur leur capacité à se réapproprier cette méthodologie** et à y intégrer des éléments innovants et à forte valeur ajoutée pour optimiser l'impact de leur intervention.

**Phase 1 : Cadrage et diagnostic des besoins d’assistance juridique (mars à avril 2026)**

La mission démarrera avec une réunion de cadrage entre le prestataire, l’équipe du projet Greenov’i et ses partenaires, visant à définir clairement le cadre de travail, les attentes et à établir une vision commune, tant sur le plan technique qu’opérationnel.

À l’issue de cette réunion, dans un délai de 7 jours, le prestataire devra rédiger **une note de cadrage** (**Livrable 1.1**) décrivant les objectifs fixés durant la réunion de cadrage et un calendrier prévisionnel actualisé.

**Suivant réception de chaque livrable, l’équipe Greenov’i communiquera ses éventuels retours sous un délai de deux semaines. Le prestataire devra ensuite effectuer les ajustements nécessaires sous un délai d’une semaine maximum afin de permettre à l’équipe Greenov’i de valider les livrables.**

Le prestataire entamera ensuite un travail de diagnostic, qui permettra d’identifier la marche à suivre pour la mission d’assistance technique.

Ce travail de diagnostic intégrera les éléments suivants :

* **Evaluation des besoins des organisations bénéficiaires**

Le prestataire prendra contact avec l’ensemble des opérateurs économiques bénéficiaires du projet afin d’évaluer :

1. Leurs niveaux de connaissances du cadre juridique tunisien ;
2. Leurs capacités internes relatives au suivi juridique et à la mise en conformité de leurs activités vis-à-vis de la législation tunisienne ;
3. Les principaux défis rencontrés relatifs à leurs obligations légales et à la mise en œuvre des activités liées à leur participation au projet Greenov’i dans le respect du cadre juridique tunisien, et ;
4. Les types, durées, et formats de soutien les plus adaptés aux différentes typologies d’opérateurs.

Les informations collectées permettront de faire émerger des thèmes communs dans les besoins observés. Le prestataire est encouragé à prendre en compte les thèmes suivants, au préalable identifiés par Greenov’i :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Appui en structuration juridique** | * Choix de la forme juridique adaptée (association, entreprise sociale, coopérative, société, etc.). * Accompagnement à la rédaction ou mise à jour des statuts. * Formalités de création, enregistrement et conformité réglementaire. |
| 1. **Appui en gouvernance et conformité interne** | * Élaboration et adaptation du règlement intérieur. * Mise en place de procédures de gouvernance (AG, Conseil d’administration, comités). * Vérification de la conformité avec la législation nationale (code des associations, droit des sociétés, fiscalité). |
| 1. **Appui contractuel** | * Relecture et sécurisation des conventions de subvention. * Rédaction et négociation de contrats de partenariat, de prestation, de bail, etc. * Conseils sur les clauses juridiques protectrices (responsabilités, garanties, propriété intellectuelle). |
| 1. **Appui en matière de financement et obligations liées** | * Explication des obligations légales liées aux financements publics/privés (transparence, reporting, traçabilité des fonds). * Vérification des conditions d’éligibilité juridique pour accéder à certains financements. * Assistance pour la gestion des risques juridiques liés aux bailleurs. |
| 1. **Appui social et ressources humaines** | * Conseils sur le droit du travail (recrutement, contrats, obligations sociales). * Aide à la conformité vis-à-vis de la législation sociale et fiscale. * Prévention des risques liés aux litiges du personnel. |
| 1. **Appui en propriété intellectuelle et protection des innovations** | * Dépôt de marque, logo, brevet, droit d’auteur. * Sécurisation juridique de contenus, outils, logiciels ou créations artistiques |
| 1. **Appui en gestion des risques et contentieux** | * Prévention des litiges contractuels et institutionnels. * Assistance en cas de contentieux avec des tiers (bailleur, prestataires, employés). * Mise en place de politiques de gestion des risques juridiques. |

Cette liste n’est toutefois pas exhaustive. Il reviendra au prestataire de la renforcer afin de représenter l’ensemble des besoins mis en lumière auprès des bénéficiaires.

* **Identification des risques**

Dans un même moment, le prestataire devra identifier les risques posés aux opérateurs par (i) leurs niveaux de connaissance des normes et attentes juridiques en Tunisie ; (ii) leurs niveaux d’accès à un référent juridique ; (iii) leurs niveaux de capacités relatives au suivi et la mise en conformité avec les normes juridiques en Tunisie ; (iv) les limites de leurs statuts juridiques actuels ; et (v) tout autre facteur qui aurait émergé de la phase de collecte de données.

* **Diagnostic et restitution**

Le prestataire formulera un diagnostic des besoins tenant en compte les informations collectées auprès des opérateurs ainsi que les risques identifiés. Ce diagnostic présentera les thèmes dégagés et les échelonnera en fonction :

1. Du nombre d’organisation concernées ;
2. Du niveau de priorité exprimé par les opérateurs :
3. Du délai de traitement requis pour résoudre les difficultés et entreprendre les procédures administratives liées à chaque thème.

Le diagnostic intégrera également une analyse du contexte juridique tunisien, portant une attention particulière à l’entrepreneuriat vert.

A l’issue du diagnostic, le prestataire produira un rapport (**Livrable 1.2**) présentant une synthèse des besoins et risques identifiés, en fonction des différentes typologies d’opérateur, et hiérarchisera ces besoins en fonction de leur degré d’urgence. Le rapport de diagnostic comprendra également une liste des thèmes dégagés et une description des démarches associées, des concepts à couvrir, et de la stabilité de la législation touchant à chaque sujet.

* **Présentation d’une méthodologie de déploiement du dispositif d’assistance juridique**

En même temps que le rapport de diagnostic, le prestataire proposera une méthodologie de déploiement provisoire (**Livrable 1.2.1**). Elle intégrera :

1. Les activités d’information envisagées (formations, ateliers…) pour la montée en connaissance des bénéficiaires, ainsi que leurs contenus par thématique ;
2. Un calendrier de mise en œuvre ;
3. La répartition de l’équipe et des J/H entre les organisations et les thèmes.

* **Des indicateurs SMART**

Enfin, la méthodologie devra être assortie d’indicateurs SMART (**Livrable 1.3**) permettant de suivre et d’évaluer l’avancement ainsi que les résultats de chaque action. Ces indicateurs permettront de définir des cibles pour la durée du déploiement de l’assistance technique, et serviront de base pour la phase d’évaluation à la fin de la mission.

Avec l’appui de la Chargée de SERA du projet Greenov’i, le prestataire devra identifier les bénéficiaires directs et indirects de l’action. Ils seront recensés à l’aide d’outils de suivi à co-construire avec la Chargée SERA – par exemple, des listes de présence, des enquêtes de satisfactions, des tests de connaissances pré- post-action.

En se basant sur l’analyse effectuée durant cette première phase, le prestataire pourra identifier des sujets à suivre et approfondir au moment de la phase de capitalisation.

**Réunion de pilotage**

Le rapport de diagnostic contenant la méthodologie de déploiement provisoire, ainsi que les indicateurs SMART, seront présentés à l’équipe Greenov’i par le prestataire au cours d’une **première réunion de pilotage** au moins une semaine avant la fin de la première phase.

Le prestataire proposera ensuite une méthodologie de déploiement finale (**Livrable 1.2.2**) intégrant les retours de l’équipe Greenov’i.

Livrables attendus à la fin de l’étape 1

* Note de cadrage, incluant à minima la méthodologie (y compris celle pour l’évaluation des risques et le diagnostic des besoins), avec les révisions nécessaires, et le calendrier prévisionnel à jour ;
* Rapport de diagnostic des besoins ;
* Méthodologie de déploiement de l’assistance juridique, avec les révisions nécessaires ;
* Indicateurs SMART et définition des bénéficiaires.

**Phase 2 : Mise en œuvre de l’assistance technique juridique aux bénéficiaires (mai 2026 à janvier 2027)**

Les modalités de mise en œuvre de la méthodologie proposée durant la phase de cadrage dépendront en grande partie des conclusions tirées du diagnostic, ainsi que des propositions formulées à son issue.

Il sera néanmoins nécessaire que le prestataire propose **une aide ponctuelle aux opérateurs sur la durée de l’assistance technique** afin de résoudre les blocages individuels à chaque organisation.

Il pourrait être envisageable, en parallèle, que le prestataire organise des **sessions de permanence juridique** durant lesquelles les opérateurs pourraient recevoir des réponses à leurs questions, afin de faciliter la diffusion des informations au travers de l’ensemble des organisations. Des **ateliers de formation** couvrant les aspects essentiels de la législation tunisienne et les solutions aux difficultés les plus souvent rencontrées par les bénéficiaires pourraient également être proposés par le prestataire.

Tout au long de cette phase, il sera de la responsabilité du prestataire de communiquer avec les opérateurs pour recueillir leurs disponibilités en avance des activités et assurer l’organisation d’évènements accessibles et conformes aux calendriers de tous.

**Réunions de pilotage**

Au cours de la phase, le prestataire et l’équipe Greenov’i se réuniront au moins deux fois pour des réunions de suivi du déroulement de l’assistance technique (**réunions de pilotage #2 et #3**). Ces rencontres permettront de prendre la température de la mission et d’identifier les adaptations à effectuer ou les opportunités à explorer.

A la suite de la réunion de pilotage #3, un **rapport intermédiaire** (**Livrable 2.1**) contenant (i) une description de l’avancement de l’action menée, (ii) une mise à jour des objectifs SMART, (iii) une analyse des éventuels défis rencontrées et des adaptations recommandées, et ne dépassant pas 15 pages devra être produit et transmis par le prestataire à l’équipe Greenov’i.

**Manuel d’assistance juridique**

Au cours de la phase de mise en œuvre, il est impératif que le prestataire propose **au moins un atelier d’information**, à l’intention des bénéficiaires finaux, qui servira de base à l’élaboration d’un **manuel d’assistance juridique** (**Livrable 2.2**). Ce guide, **produit en français et en arabe**, contiendra :

1. Les exigences règlementaires du système tunisien et avantages fiscaux liés à l’entrepreneuriat vert ;
2. Une section question-réponse répondant aux questions et problèmes les plus fréquemment rapportés par les bénéficiaires lors de la phase de diagnostic et le/les atelier/s d’information ;
3. Un guide des bonnes pratiques pour la mise en place d’une veille juridique par les organisations bénéficiaires.

**Ateliers et formats de groupe**

Pour les formats de groupe en présentiel tels que les ateliers, il est impératif que le prestataire prévoie un **plan de modération complet**. Ce document devra assurer la bonne organisation de l’événement en couvrant l’ensemble des aspects organisationnels et techniques : choix du lieu et réservation, configuration de la salle, restauration si nécessaire, matériel pédagogique, répartition du temps pour chaque segment, modalités de participation, etc.

Le plan de modération devra inclure des actions spécifiques pour maximiser la participation des femmes et assurer l’accessibilité à l’événement pour toutes et tous (horaires adaptés, choix du lieu etc.). Pour ce faire, le prestataire pourra s’appuyer sur un outil développé par l’équipe Greenov’i, et être conseillé par le point focal genre du projet.

Par ailleurs, le plan devra anticiper les éventuelles difficultés techniques et organisationnelles et proposer des solutions adaptées.

Dans le cas où plusieurs actions similaires sont envisagées, le prestataire s’engage à ajuster et adapter les dispositifs en fonction des retours du système de suivi-évaluation et des feedbacks recueillis auprès des personnes participantes et de ses propres observations.

**Recensement des bénéficiaires**

Il sera essentiel que le prestataire fasse circuler des **feuilles de présence** à chaque évènement, en ligne ou en personne, pour recenser les personnes présentes et recueillir des informations essentielles aux systèmes de suivi du projet Greenov’i. Ces feuilles de présences devront être communiquées à l’équipe Greenov’i à l’issue de chaque évènement.

Un travail de définition devra également être effectué par le prestataire, avec l’appui des Chargées d’Assistance Technique et de SERA du projet Greenov’i, pour définir les bénéficiaires directs et indirects de la mission.

**Rapport narratif**

A l’issue de la phase de mise en œuvre du dispositif d’assistance technique, un rapport narratif (**Livrable 2.3**) devra être communiqué à l’équipe Greenov’i, comprenant :

* Un descriptif de chaque action menée ;
* Les résultats obtenus pour chaque thème préalablement identifié ;
* Une mise à jour des objectifs SMART ;
* Un tableau récapitulatif des bénéficiaires directs et indirects, désagrégés par genre, gouvernorat de résidence, et tranche d’âge).
* Les fiches de présence pour chaque évènement organisé.

Le rapport narratif et le manuel d’assistance juridique seront présentés à l’équipe Greenov’i lors d’une réunion de restitution (**réunion de pilotage #4**) au moins une semaine avant la fin de la première phase. Les livrables seront ensuite ajustés par le prestataire en intégrant les commentaires de l’équipe. Ils pourront faire l’objet de plusieurs révisions avant leur validation, qui pourra avoir lieu durant la phase suivante.

Livrables attendus à la fin de l’étape 2

* Un manuel d’assistance juridique à l’intention des organisations bénéficiaires ;
* Un rapport narratif couvrant la période d’assistance technique.

**Etape 3 : Evaluation et capitalisation de la mission (février 2027 à mars 2027)**

Le suivi-évaluation et la capitalisation de la mission sont essentiels afin de mesurer les résultats (voire les effets) des actions menées, d’identifier les bonnes pratiques et d’ajuster les dispositifs pour garantir une amélioration continue. Ce processus permet non seulement de vérifier l’atteinte des objectifs fixés, mais également de constituer une base de connaissances utile pour pérenniser les efforts engagés et envisager une réplication dans d’autres contextes.

Comme détaillé dans la phase 1, le prestataire devra s’appuyer sur des indicateurs clairement définis et mesurés pour chaque action, et organiser des temps de prise de recul après chaque événement – par exemple, par la tenue de réunions de feedback – afin d’identifier les points forts et les axes d’amélioration. Ces évaluations régulières constitueront la pierre angulaire de l’ajustement et de l’optimisation de la mission.

**Le prestataire devra mener cette démarche de façon continue tout au long de la mission.** Sa dernière étape consistera en la production d’un **rapport de suivi-évaluation et de capitalisation**. Ce document rappellera le contexte de la mission, décrira la méthodologie mise en œuvre ainsi que les livrables produits, et présentera les principaux résultats obtenus accompagnés de grandes recommandations. Ces recommandations viseront à renforcer et pérenniser les actions de la mission tout en facilitant leur réplication dans d’autres environnements.

Notamment, le prestataire devra impérativement intégrer au rapport final un **guide des bonnes pratiques** pour le déploiement d’une assistance juridiques aux associations, TPEs/TPMEs et StartUps tunisiennes (**Livrable 3.1.1**).

Bien que le rapport complet soit attendu en fin de mission, il pourra être enrichi de manière continue au fur et à mesure de l’avancement des actions. Le prestataire devra d’abord rédiger un rapport provisoire (**Livrable 3.1**) et le communiquer à l’équipe Greenov’i d’ici la fin du mois de février 2027. Il fera ensuite l’objet d’une présentation (**Livrable 3.2**) par le prestataire à l’équipe Greenov’i lors d’une réunion finale (**réunion de pilotage #5**). Le prestataire devra ensuite intégrer les retours de l’équipe pour produire une version ajustée, avant la validation du rapport final (**Livrable 3.3**).

Livrables attendus à la fin de l’étape 3

* 1 rapport provisoire de suivi-évaluation et capitalisation, intégrant un guide des bonnes pratiques pour le déploiement d’une assistance juridique ;
* 1 restitution finale des résultats et enseignements à l’équipe Greenov’i et aux partenaires institutionnels tunisiens ;
* 1 rapport final de suivi-évaluation et capitalisation.

# **Calendrier prévisionnel et livrables attendus**

**Réunions de pilotage**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Réunion de pilotage #1 – fin avril 2026** | Présentation du rapport de diagnostic |
| * **Réunion de pilotage #2 – juillet 2026** | Réunion de suivi du déroulement de la mission d’Assistance Juridique |
| * **Réunion de pilotage #3 – septembre 2026** | Réunion de suivi du déroulement de la mission d’Assistance Juridique |
| * **Réunion de pilotage #4 – janvier 2027** | Restitution du rapport narratif et du manuel d’assistance juridique |
| * **Réunion de pilotage #5 – février 2027** | Restitution du rapport provisoire de suivi-évaluation et capitalisation |

**Remise des livrables**

La durée globale estimée de l’ensemble des prestations de ce cahier des charges est fixée à 12 mois à compter de la date de notification par le commanditaire. Le prestataire devra produire les livrables tels qu’indiqués dans le tableau ci-dessous. A l’issue de la remise de chaque livrable, Expertise France disposera d’un délai de deux semaines pour formuler ses remarques écrites.

Les dates de remise des livrables sont prévisionnelles.

T0 = Début de la 1ere phase

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Livrables** | | **Intitulé** | **Date de remise des livrables (indicatif)** |
| 1. **Cadrage et diagnostic des besoins d’assistance juridique** | | | **T0+ 2 mois** |
| L1.1 | Note de cadrage, incluant à minima la méthodologie (y compris celle pour l’évaluation des risques et le diagnostic des besoins), avec les révisions nécessaires, et le calendrier prévisionnel à jour | | T0 + 2 semaines |
| L1.2 | Rapport de diagnostic des besoins | | T0 + 2 mois |
| L1.2.1  L1.2.2 | Méthodologie de déploiement (provisoire et finale) de l’assistance juridique, avec les révisions nécessaires | | T0 + 2 mois |
| L1.3 | Indicateurs SMART et définition des bénéficiaires | | T0 + 2 mois |
| 1. **Mise en œuvre de l’assistance technique juridique aux bénéficiaires** | | | **T0+ 10 mois** |
| L2.1 | Un rapport intermédiaire décrivant l’avancement de la mission | | T0 + 6 mois |
| L2.2 | Un manuel d’assistance juridique à l’intention des organisations bénéficiaires | | T0 + 10 mois |
| L2.3 | Un rapport narratif couvrant la période d’assistance technique | | T0 + 10 mois |
| 1. **Rapport de suivi-évaluation et capitalisation** | | | **T0 + 12 mois** |
| L3.1 | 1 rapport provisoire de suivi-évaluation et capitalisation, intégrant un guide des bonnes pratiques pour le déploiement d’une assistance juridique | | T0 + 11 mois |
| L3.2 | 1 restitution finale des résultats et enseignements à l’équipe Greenov’i et aux partenaires institutionnels tunisiens | | T0 + 11 mois |
| L3.3 | 1 rapport final de suivi-évaluation et capitalisation | | T0 + 12 mois |

# **Durée et modalités d’exécution**

* **Date de démarrage (indicative) :** mars 2026
* **Date de fin (indicative) :**mars 2027
* **Nombre de j/h indicatif *:*** 80 J/H
* **Les frais d’organisation des actions en région devront être budgétisés.**
* **Type de contrat :** Contrat de prestation de services (CPS).

# **Expertise et profil**

* **Effectifs par mission**

Un **effectif de minimum de 3 personnes chargées de la réalisation de la mission est exigé** afin de pouvoir se positionner de manière exhaustive autour des expertises recherchées. A cette fin, la mission pourra être réalisée par des juristes indépendants associés en consortium, un cabinet d’avocat, ou autres structures similaires.

Seront favorisées les équipes intégrant à la fois une **double expertise nationale et internationale**, ainsi qu’une **double expertise thématique** : (i) des spécialistes du droit des PMEs/TPMEs/StartUps tunisiennes, et (ii) une expertise liée à l’appui juridique à l’entrepreneuriat vert.

Au sein de ce groupement, **un.e coordinateur.ice unique devra être désigné.e comme point focal de la mission**. Cette personne sera l’interlocuteur.ice principal.e du projet Greenov’i et centralisera les responsabilités d’organisation de la mission.

Les tâches réalisées par chaque expert.e au sein du groupement devront également être précisées.

Les expert.es devront disposer d’un fort engagement sur toute la durée de la mission afin d’être pleinement investi.es dans la mise en œuvre de l’assistance technique.

* **Qualifications et compétences**
* Titulaire d’un diplôme de second cycle en droit privé, droit des affaires, droit des entreprises, ou autre discipline pertinente, d’un établissement universitaire tunisien ;
* Capacité à réaliser une veille pertinente sur le cadre juridique tunisien relatif à l’entrepreneuriat et la finance verte, et à intégrer les spécificités locales dans une approche stratégique ;
* Expérience dans la planification, la coordination et le suivi de projets, incluant la définition d’indicateurs SMART et l'évaluation régulière des actions menées ;
* Maîtrise des techniques d’animation d’ateliers interactifs et participatifs ;
* Aptitude à concevoir des supports pédagogiques innovants et à utiliser des méthodes d'apprentissage dynamiques (études de cas, *gamification*, etc.) ;
* Connaissance avérée des questions sociales et liées à l’égalité entre les sexes (expertise genre) et capacité à les mobiliser dans le cadre de la présente mission ;
* Connaissance de l’entrepreneuriat vert et des enjeux climatiques et environnementaux, ainsi que des normes ESG, particulièrement dans le contexte tunisien ;
* Parfaite maitrise du français et de l’arabe.
* Grande capacité à travailler en équipe, excellent relationnel dans un contexte multiculturel, flexibilité, sens de l’organisation et réactivité.
* **Expérience professionnelle**
* Des expériences avérées, depuis au moins 5 ans, dans l’appui à la création juridique des entreprises, la mise en conformité avec les exigences du cadre législatif tunisien, idéalement en lien avec l’entrepreneuriat vert et les petites entreprises. La fourniture de références sera appréciée ;
* Expérience dans l’appui aux associations, aux artisans, aux GDAs et autres groupements d’entreprises agricoles ;
* Expérience dans le développement de montages juridiques, particulièrement auprès d'entreprises, et de systèmes de gouvernance pérennes pour ces montages ;
* Expérience avérée dans la planification et la gestion de projet
* Expériences dans l’animation d’ateliers interactifs et participatifs, avec une capacité démontrée à engager des publics divers et à adapter les techniques d'animation aux contextes spécifiques ;
* Expérience dans l’élaboration et l'utilisation d'outils de suivi-évaluation pour mesurer l’impact des actions, ainsi que dans la capitalisation des bonnes pratiques pour améliorer continuellement les dispositifs de mise en œuvre ;
* Antécédents dans la mise en œuvre de projets intégrant une approche sensible aux questions de genre et visant à toucher efficacement les acteurs situés en région.

# **Modalités de sélection**

* **Les candidatures doivent inclure les éléments suivants**
* Les **CV détaillés** de l’équipe mobilisée, avec une mise en avant claire des références professionnelles pour des expériences similaires. Les équipes intégrant une expertise de SERA et une expertise de genre seront valorisées ;
* Une **offre technique**, incluant (i) une analyse du contexte et des enjeux de la mission, (ii) une proposition de mise en place de l’assistance, en précisant les modalités de diagnostic envisagées pour informer la construction de la méthodologie. La trame doit bien mettre en avant les modalités d’appui proposées, et préciser l’expertise et le rôle de chaque expert.e et sa valeur ajoutée dans la réalisation de la mission, (iii) ainsi qu’un calendrier prévisionnel (15 pages maximum) ;
* Une **offre financière**, Le budget doit tenir compte du nombre de jours-hommes indicatifs proposés pour la mission ainsi que les frais nécessaires pour la mise en œuvre des activités de renforcement (ex : frais de déplacement, de réservation d’hôtels, pause-café, communication, etc.). L’offre financière devra indiquer le détail suivant : montant des livrables 1, livrable 2.1, livrables 2.2 et 2.3 livrables 3.
* **Le processus de sélection se déroulera en deux temps**
* Elaboration d’une liste restreinte par Expertise France sur la base des candidatures envoyées et des critères de sélection présentés dans le règlement ;
* Conduite d’un entretien avec les candidat.es présélectionné.es.

Tout le processus et les conditions d’éligibilité et de sélection sont détaillés dans le règlement de consultation.