

Lycée Français de Tananarive



APPEL A CONSULTATION POUR PRESTATIONS DE CONSEIL JURIDIQUE

A. Contexte et Objectifs

Le Lycée Français de Tananarive - LFT] est un établissement en gestion directe (EGD) du réseau de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE), implanté à Madagascar.

L'établissement est plongé dans un environnement juridique complexe résultant :

- Du droit malgache, particulièrement le droit du travail, mais aussi de toutes les spécialités juridiques qui influent sur son fonctionnement ;
- Des dispositions statutaires et réglementaires de l'AEFE ;
- Des accords collectifs et usages internes ;
- Des contraintes propres à un établissement public français à l'étranger.

C'est dans ce contexte que le Lycée Français de Tananarive recherche un prestataire juridique pour apporter un appui stratégique à sa gouvernance.

Le présent appel d'offre a pour objet la sélection d'un cabinet de conseiller juridique capable d'apporter un accompagnement à forte valeur ajoutée, conciliant expertise juridique, analyse opérationnelle et aide à la décision, pour sécuriser juridiquement l'ensemble des orientations et des engagements dans les relations de travail du LFT au regard de la législation malgache.

Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an, à compter du 01^{er} Septembre 2026, renouvelable.

B. Obligations du prestataire

Le LFT attend du prestataire retenu une parfaite maîtrise du droit malgache, une réactivité rigoureuse face aux urgences, et une capacité à fournir des avis clairs servant de réels outils d'aide à la décision pour la direction de l'établissement et ses services de gestion.

Les prestations attendues s'articulent autour de 3 modules essentiels, pour lesquels le prestataire devra apporter son savoir-faire :

1. La veille juridique :

Le prestataire assurera une veille juridique régulière portant notamment sur :

- Le droit du travail malgache ;
- Les évolutions législatives et réglementaires impactant les établissements scolaires ;
- Les évolutions jurisprudentielles significatives ;
- Les risques émergents en matière sociale et de gestion du personnel.

Cette veille juridique donnera lieu à la transmission de notes synthétiques, à minima une fois par mois et sans délai en cas d'urgence, mettant en évidence les évolutions observées, leur impact potentiel pour l'établissement ainsi que les actions éventuellement recommandées.

2. Le conseil de droit :

Le lycée Français de Tananarive attend du cabinet retenu une approche de conseil proactive et orientée solution. Le prestataire devra accompagner l'établissement dans la sécurisation de ses fonctionnements tout en l'aidant à identifier et exploiter les leviers d'optimisation offerts par la législation malgache.

Le cabinet s'engage à être disponible par téléphone pour traiter les urgences au quotidien. Cette assistance doit permettre à la direction d'obtenir des conseils rapides pour prendre des décisions immédiates en cas d'urgence.

Le Lycée Français de Tananarive attend du cabinet un conseil sur les relations de droits. Il pourra être sollicité pour :

- la rédaction ou la révision d'actes internes : Le cabinet peut être amené à appuyer le Lycée Français de Tananarive dans l'élaboration de ses documents officiels et réglementaires;
- la production des notes d'aide à la décision : Le prestataire apportera des analyses claires et concrètes pour guider la direction face aux situations complexes.
- la sécurisation de certaines procédures (gestion des ressources humaines ..) : Le cabinet aidera à prévenir les risques de conflits juridiques, en particulier dans la gestion du personnel (local et expatrié/résident).
- l'accompagnement de projets d'organisation et de transformation : Le Lycée Français de Tananarive évoluant dans un environnement dynamique, le prestataire pourrait apporter son expertise juridique pour encadrer les grands chantiers de l'établissement.

Par ailleurs, il doit être en capacité de fournir des prestations annexes :

- La préparation et/ou la participation à des réunions de travail : Le prestataire devra se tenir disponible pour participer à des réunions ou rencontres de travail à la demande de l'établissement. Il s'agit pour le prestataire de rédiger des notes préparatoires et des comptes rendus si participation. Ces rédactions devront être envoyées par écrit dans un délai maximum de 48 à 72 heures précédent ou suivant une réunion de travail.
- L'animation d'atelier : Le prestataire pourra être sollicité pour concevoir et animer des ateliers de réflexion collaboratifs. Ces interventions devront être adaptées à une diversité de publics, qu'il s'agisse de la direction, du personnel de l'établissement, des parents d'élèves ou des élèves. Dans ce cadre, le prestataire devra faire preuve de réactivité et s'engage à structurer, préparer et déployer chaque atelier dans un délai maximal d'un mois à compter de la formulation de la demande par l'établissement.

3. L'accompagnement sur 2 projets de réglementation interne :

Le Lycée Français de Tananarive conduit actuellement deux chantiers structurants nécessitant un accompagnement juridique renforcé :

a. L'actualisation du règlement intérieur :

Le prestataire accompagnera l'établissement dans :

- l'audit du RI existant, l'identification des dispositions obsolètes ou à risque et surtout son actualisation au regard du droit en vigueur ;
- la rédaction par la révision des clauses du RI jusqu'à l'obtention d'un texte abouti pour officialisation selon les procédures réglementaires ;
- la sécurisation juridique de l'ensemble du document ;

Le prestataire doit être en capacité de se mobiliser pour réaliser cet objectif sous 3 mois

b. La mise à jour de la convention collective (accord d'établissement) :

Le prestataire accompagnera l'établissement dans :

- l'analyse du dispositif conventionnel actuel ;
- l'identification des axes d'évolution ;
- l'évaluation des impacts juridiques, sociaux et organisationnels ;
- la rédaction jusqu'à l'obtention d'un texte abouti pour officialisation selon les procédures réglementaires ;
- l'appui aux négociations avec les représentants du personnel ;

Le prestataire doit être en capacité de se mobiliser pour réaliser cet objectif sous 6 mois

C. Contenu de l'offre

❖ Offre Administrative

Le dossier de prestataire devra inclure les documents légaux attestant l'existence de l'entreprise :

- Carte NIF
- STAT
- RCS ;

❖ Offre technique :

L'offre technique du prestataire devra satisfaire à l'ensemble des obligations et critères définis dans le présent document.

Le prestataire devra également inclure dans son offre technique :

- Une présentation du cabinet et de l'équipe dédiée au Lycée Français de Tananarive, en précisant le rôle, les compétences et l'expérience de chaque intervenant ;
- les références des clients pour lesquels les mêmes types de prestations ont été fournis ;

❖ Offre financière :

Le prestataire devra présenter une offre financière, libellée en Ariary, exprimée Hors Taxes (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC).

Le prix forfaitaire proposé devra être décomposé selon les différents postes de prestations attendues ci-dessous :

Poste 1 : La veille et le conseil juridique : Fournir un prix forfaitaire annuel couvrant l'intégralité des prestations de veille et de conseil juridique ;

Poste 2 : L'accompagnement à la rédaction du cadre réglementaire de l'EGD : Fournir un prix forfaitaire couvrant l'intégralité des prestations de rédaction des cadres réglementaires ;

Poste 3 : Prestations annexes : Ce forfait couvre l'ensemble des coûts logistiques, administratifs et opérationnels liés aux prestations annexes. Il inclut notamment les frais de déplacement, les temps de préparation et de participation aux réunions, ainsi que l'élaboration et la diffusion des comptes rendus. La réponse à cette offre n'est pas obligatoire, mais elle est fortement souhaitée. Le prestataire devra fournir un prix forfaitaire unitaire global couvrant l'intégralité de ses dépenses.

Prestations sur devis

Pour couvrir d'éventuels besoins complémentaires non chiffrables à l'avance, le prestataire joindra obligatoirement à son offre Un bordereau de prix unitaires horaires, pratiqués par niveau d'intervenant (Associé, Consultant Senior, Consultant Junior).

D. Modalités de présentation des offres

Les prestataires sont tenus de rédiger une offre en langue française et de la faire signer par une personne habilitée à engager l'entreprise.

Les offres seront envoyées à l'adresse maeva.rakotoarivelo@egd.mg, mettant en objet : « Prestation de Conseil Juridique » avant le 21 Aout 2026 à 17h (GMT+3).