



## **C.E.P.F**

Centre d'encadrement pour la promotion de la femme et la jeune fille  
**Coordination Nationale**

### **AVIS D'APPEL D'OFFRE N°003/RRI/CEPF 2026 CABINET JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL**

**Mai 2026**

## I. CONTEXTE

Le Centre d'Encadrement pour la Promotion de la Femme et la Jeune Fille (CEPF) est une organisation de la société civile œuvrant en République Démocratique du Congo dans les domaines de la gouvernance communautaire, de l'environnement, des droits humains, de l'agriculture durable, du développement durable et de l'autonomisation des femmes et des jeunes. Sa mission est de soutenir le développement de la femme à travers la promotion de programmes et d'activités visant son plein épanouissement, sa protection et son encadrement afin de contribuer à un développement intégral en RDC.

À travers ses interventions, le CEPF accompagne les communautés locales et peuples autochtones dans la promotion de leurs droits, le renforcement de leurs capacités, la gestion durable des ressources naturelles ainsi que l'amélioration de leurs moyens de subsistance, en privilégiant une approche participative, inclusive et orientée vers le développement communautaire durable. Dans le cadre de ses priorités stratégiques, le CEPF œuvre notamment pour la responsabilisation des jeunes dans la gestion durable des ressources naturelles ainsi que pour l'accompagnement des communautés locales et autochtones dans la sécurisation de leurs terres à travers les initiatives de foresterie communautaire.

Avec l'évolution progressive des activités du CEPF, l'accroissement de ses responsabilités institutionnelles ainsi que les exigences croissantes des partenaires techniques et financiers nécessitent aujourd'hui un renforcement de son cadre juridique, administratif et stratégique. Dans cette dynamique, l'organisation souhaite consolider sa reconnaissance légale à travers l'obtention de la personnalité juridique auprès du Ministère de la Justice et Garde des Sceaux, afin de renforcer sa crédibilité institutionnelle, sécuriser ses engagements administratifs et améliorer son accès aux opportunités de financement et de partenariat.

Par ailleurs, le CEPF à travers l'accompagnement de son partenaire **Right and Resources Initiative (RRI)** souhaite également améliorer sa gouvernance interne et son fonctionnement organisationnel à travers la révision et l'harmonisation de ses documents institutionnels, notamment le manuel de procédures administratives et financières ainsi que ses documents de gouvernance interne et de planification stratégique quinquennale. Ces outils sont essentiels pour assurer une gestion transparente, une meilleure coordination des activités, un système de contrôle interne efficace ainsi qu'une vision stratégique claire et durable de l'organisation.

Dans l'optique d'assurer la continuité et le renforcement durable de ses capacités organisationnelles et institutionnelles, le CEPF souhaite recruter un cabinet juridique et institutionnel spécialisé chargé d'accompagner l'organisation dans les démarches d'obtention de la personnalité juridique, la révision du manuel de procédures administratives et financières, ainsi que l'actualisation des documents de gouvernance interne et du plan stratégique quinquennal.

## **1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRE**

### **A) L'objectif général**

Renforcer les capacités juridiques, administratives et institutionnelles du CEPF à travers l'obtention de la personnalité juridique et la révision de ses documents de gouvernance interne.

### **B) Objectif spécifique est :**

- Accompagner le CEPF dans les démarches de constitution du dossier et l'obtention de la personnalité juridique auprès du Ministère de la Justice ;
- Réviser et harmoniser les statuts, règlement intérieur et autres documents administratifs de l'organisation ;
- Réviser et actualiser le manuel de procédures administratives et financières ;
- Renforcer les mécanismes de gouvernance interne et de conformité institutionnelle ;
- Accompagner l'élaboration ou l'actualisation du plan stratégique quinquennal du CEPF ;
- Renforcer la crédibilité institutionnelle et organisationnelle du CEPF auprès des partenaires et bailleurs.

## **2. APPROCHE METHODOLOGIQUE DE LA PRESTATION**

Le cabinet adoptera une approche participative et institutionnelle articulée autour des étapes suivantes :

- **Diagnostic organisationnel et juridique**

Analyse des documents existants, du fonctionnement institutionnel et des besoins de conformité du CEPF ;

- **Révision et harmonisation documentaire**

Révision des statuts, règlement intérieur, manuel de procédures administratives et financières ainsi que des documents de gouvernance interne

- **Accompagnement juridique**

Constitution, finalisation et accompagnement du dossier de demande de personnalité juridique auprès des autorités compétentes

- **Planification stratégique**

Appui à l'actualisation ou l'élaboration du plan stratégique quinquennal du CEPF.

- **Validation et renforcement des capacités**

## **2. QUALIFICATION ET EXPERIENCE REQUISES**

### **1. Expérience professionnelle**

Le cabinet devra justifier :

- D'au moins cinq (5) années d'expérience dans l'accompagnement juridique et institutionnel des ONG, ASBL ou organisations de la société civile en RDC ;

- D'au moins trois (3) missions similaires portant sur : l'obtention de personnalité juridique, la révision de manuels de procédures, l'élaboration ou la révision de documents de gouvernance institutionnelle, ou l'élaboration de plans stratégiques organisationnels ;
- D'une bonne connaissance des procédures administratives auprès du Ministère de la Justice et Garde des Sceaux ;
- D'une expérience avérée dans : la rédaction des statuts, règlements intérieurs, politiques internes, manuels de procédures administratives et financières, plans stratégiques quinquennaux ;
- D'une bonne compréhension des exigences de conformité des partenaires techniques et financiers (ONG internationales, bailleurs, projets de développement)

### **3. Compétences techniques requises**

Le cabinet devra démontrer des compétences solides en :

- Gouvernance institutionnelle ;
- Assistance juridique ;
- Gestion administrative et financière ;
- Planification stratégique ;
- Renforcement des capacités ;
- Capacité à travailler sous pression et dans le respect des délais ;
- Excellente capacité de communication et de facilitation ;

### **3. RESULTATS ET LIVRABLES**

- Le CEPF dispose d'une personnalité juridique conforme aux exigences légales de la RDC ;
- Les statuts, règlement intérieur et documents de gouvernance interne du CEPF sont révisés, harmonisés et adaptés aux objectifs interne de l'organisation ;
- Un manuel de procédures administratives et financières clair, actualisé et conforme aux standards des partenaires techniques et financiers est mis en place ;
- Le CEPF dispose d'un plan stratégique quinquennal structuré, réaliste et orienté vers les résultats ;
- Les mécanismes de gouvernance, de gestion administrative et de contrôle interne du CEPF sont renforcés ;
- Les capacités des membres et du personnel du CEPF en matière de gouvernance institutionnelle, de conformité administrative et de gestion organisationnelle sont améliorées ;
- La crédibilité institutionnelle et les capacités de mobilisation des ressources du CEPF sont renforcées auprès des partenaires et bailleurs.

#### **Livrables attendus**

- Rapport de diagnostic juridique, administratif et institutionnel du CEPF ;
- Statuts, règlement intérieur et documents administratifs révisés et harmonisés ;
- Manuel de procédures administratives et financières révisé et validé ;
- Plan stratégique quinquennal du CEPF élaboré ou actualisé ;
- Dossier complet de demande de personnalité juridique finalisé et prêt au dépôt ;

- Rapport des ateliers de validation et de renforcement des capacités ;
- Rapport final de mission incluant les recommandations institutionnelles et administratives

### **3. COMMENT SOUMETTRE LE DOSSIER**

Les soumissions seront rédigées en français et sont à envoyer par mail au plus tard le 08 Juin 2026 à 15h30 (heure de Kinshasa) à l'adresse : [ongcepf@gmail.com](mailto:ongcepf@gmail.com); en copiant [mboyolipasa@gmail.com](mailto:mboyolipasa@gmail.com) , [elnkuli929@gmail.com](mailto:elnkuli929@gmail.com)

Il devra comporter les pièces suivantes :

- Le CV actualisé et les références des travaux réalisés dans le domaine au cours des 3 dernières années
- Et une lettre de motivation signifiant sa disponibilité pour la réalisation du travail à temps ;
- Une note technique détaillant méthodologie du travail du consultant en rapport avec cette offre.
- Démontrer sa capacité et sa disponibilité, adapter le logiciel et être disposé de répondre à chaque fois que le CPEF aura besoin de lui.

Fait à Kinshasa, le 25 Mai 2026

**Elnathan NKULI**

**Chef de Projet**