

## Termes de Référence Sélection d'une Agence Événementielle pour la conceptualisation et l'exécution du séminaire de lancement du projet ARESSE

### CONTEXTE

Cette consultation s'inscrit dans le cadre de l'organisation du séminaire de lancement pour présenter le nouveau projet d'Appui à la Recherche et l'Enseignement Supérieur dans le Secteur de l'Environnement « ARESSE ». Ce projet est mis en œuvre par l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique et financé par l'Union européenne, à travers le volet recherche verte de son Programme « Tunisie Verte & Durable » pour l'appui à l'action environnementale en Tunisie, avec pour objectifs principaux :

1. Un système efficace de formation aux compétences vertes est mis en œuvre
2. Les activités de recherche sont plus appliquées et mieux orientées vers les besoins socioéconomiques
3. Les municipalités et les acteurs socio-économiques locaux sont appuyées dans le domaine de l'environnement

### Objectif principal

Le séminaire de lancement du projet a pour but d' :

1. Expliquer les finalités du projet, ses composantes, son processus de mise en œuvre et ses étapes de réalisation.
2. Informer sur le projet, sa durée et son démarrage.
3. Informer sur les impacts positifs du projet sur la recherche et l'entrepreneuriat vert.
4. Annoncer et présenter le dispositif d'accompagnement qui sera mis en place durant toute la durée du projet.

### Les cibles

- Les partenaires techniques et financiers ;
- Les partenaires institutionnels ;
- Les bénéficiaires effectifs : universitaires, étudiants, chercheurs, etc ;
- Les acteurs socio-économiques verts (entreprises, start-ups, incubateurs, etc.) ;
- Les projets d'appui et ou de financement de projet d'investissement et/ou d'entrepreneuriat vert ;
- La société civile opérant dans le secteur de l'environnement, l'entrepreneuriat, la recherche scientifique ;
- Les Médias.

### INFORMATIONS SPÉCIFIQUES DE LA CONSULTATION

L'objectif principal de cette consultation est de trouver un soumissionnaire qui accompagnera l'équipe du projet ARESSE dans la conceptualisation et la mise en œuvre du



séminaire de lancement de ce projet. L'événement se tiendra la deuxième quinzaine du mois de janvier 2025 sur le grand Tunis (la date sera confirmée dans les plus brefs délais) et devrait accueillir environ 250 personnes.

*Il est à noter que la conception de toute la charte graphique du séminaire est à la charge du département de communication du Projet ARESSE. Lors du choix final du lieu et la fixation des dimensions des supports multimédias (écran central, latéral, etc.) et print, l'équipe ARESSE réalisera les adaptations nécessaires.*

## Organisation de la consultation

De façon plus spécifique, le prestataire devra assurer :

1. La conceptualisation et l'organisation de l'événement : proposition d'une scénographie et d'une mise en scène créatives et adaptées à la thématique de la recherche scientifique et de l'entrepreneuriat vert, à mettre en place le jour de l'événement ainsi que des supports à utiliser ;
2. Le choix du lieu, du catering et des ressources humaines ;
3. La mobilisation d'un maître de cérémonie ;
4. La gestion logistique intégrale de la régie son, image et lumière lors de l'événement ;
5. L'impression des supports de communication proposés par le soumissionnaire ;
6. La couverture médiatique (prises de photos et de vidéos) ;
7. Les relations publiques avant, pendant et après l'événement ;
8. L'évaluation et le rapport final de la mise en œuvre de l'évènement.

*Le projet ARESSE souhaite entamer ses activités et annoncer son lancement auprès de ses différentes cibles avec un événement « éco-responsable ». La traduction de ce besoin est attendu à deux niveaux :*

1. *Proposer une scénographie et une mise en scène complète, adaptées au thème de l'environnement et plus spécifiquement à la recherche scientifique et à l'entrepreneuriat vert (choix du lieu, choix du catering, décoration et aménagement, mobilier, animation, création d'espaces/coins thématiques à animer, etc.*
2. *Réduire les impacts négatifs de l'événement, notamment sur l'environnement (ex. : réduction des achats, réduction des impressions papier, recours à une décoration florale naturelle, minimisation des déchets et proposition de produits locaux ou régionaux, biologiques, avec emballage minimal, réutilisables/recyclables et à faible consommation d'énergie.)*

*Certes l'équipe ARESSE est consciente des difficultés que peut rencontrer le soumissionnaire à assurer un évènement 100% éco-responsable mais elle retiendra la proposition la plus proche de ce qui est demandé.*

La consultation est divisée en 4 lots :

### Lot 1 : Conceptualisation & Organisation de l'évènement

#### Tâches et responsabilités

- Présenter une vision complète de l'événement dans une optique « éco-responsable » ;
- Garantir le bon déroulement du séminaire, dans tous ses aspects.

#### Produits attendus

- Une scénographie et un plan d'aménagement innovants et adaptés à la thématique de l'environnement (recherche & entrepreneuriat) et mise en exécution complète de la préparation, repérage jusqu'au jour J ;

- Argumentation du choix du lieu de l'évènement, du prestataire de catering et des menus, des supports multimédias à mettre en place, de l'animation artistique si nécessaire, ainsi que de l'optimisation des supports print à utiliser. Toute proposition doit être argumentée dans une optique écologique ;
- Mise en place de la décoration adéquate du lieu selon la thématique à proposer ;
- Mise en place de l'aménagement du catering selon la thématique à proposer ;
- Mobilisation et briefing du maître de cérémonie (choix en concertation avec l'équipe du projet) ;
- Mise à disposition d'une salle VIP ;
- Proposition de l'aménagement & mobilier du podium (5 invités, 1 vidéo à projeter)
  - Une scène habillée par une feutrine
  - 5 fauteuils et 4 mini tables (porte-noms, décoration florale, etc.)
  - 1 pupitre personnalisé ;
- Assurance de 02 pause-café (matin et après-midi) et du déjeuner
- Gestion de la régie son, image et lumière conformément à la scénographie proposée
  - Un matériel de sonorisation adapté, avec un système de microphone d'excellente qualité
  - Des micros baladeurs & micros fixes (sur pupitre) pour assurer les différents speeches.
  - Un écran LED Pitch 3, avec une qualité d'image 4K : un écran central et écrans latéraux à partir de l'estrade selon la proposition du soumissionnaire.
  - Un écran de retour 50"
  - Un streaming en live sur les réseaux sociaux du projet ARESSE
  - Un éclairage scénique afin d'éviter d'avoir des images sombres et d'éclairer les speakers sur le podium.
  - Un éclairage architectural de la salle pour la mise en valeur de la scénographie proposée.
  - Mobilisation des ressources humaines nécessaires pour assurer le bon déroulement du séminaire (techniciens, superviseur, hôtesse d'accueil,...).

## Lot 2 : Impression & Production audio-visuelle

### Tâches et responsabilités

- Proposer un kit événement dans une optique éco-responsable (qualité du papier, minimiser les articles à imprimer d'une manière intelligente, éviter le plastique, etc.)
- Mobiliser les ressources humaines & matérielles pour la photographie et la vidéographie pour la couverture du séminaire ;

### Produits attendus

- Des supports, une signalisation, des documents et tout autre matériel lié au séminaire conformément à la vision du soumissionnaire ;
- 1 album photo de l'évènement (une sélection de photos publiables sur les réseaux sociaux et le pack total des photos en format Raw) ;
- Une vidéo after movie d'environ 1 minute et une vidéo plus courte avec 30 à 45", susceptibles d'être diffusées sur les réseaux sociaux et utilisées pour des projections publiques ;
- La totalité des rushs du tournage du séminaire ;
- 1 wall presse de dimension 2,50 x 3 m tubulaire textile ;
- Un desk d'accueil personnalisé.





### Lot 3 : Relations Publiques

#### Tâches et responsabilités

- Assurer une visibilité médiatique de qualité, un minimum de retombés médias et une couverture auprès des cibles cités ci-dessus ;
- Gérer les relations médias avant, pendant et après l'évènement.

#### Produits attendus

- Rédiger un dossier de presse en 2 langues (arabe et français) ;
- Prévoir au moins 2 présences radio pour promouvoir le séminaire et 2 autres après l'évènement ;
- Inviter les médias ;
- Accueillir les journalistes le jour J et gérer le point de presse à la fin de la cérémonie ainsi que les interviews one-to-one ;
- Envoyer quotidiennement le monitoring des retombées médias pendant 10 jours ;
- Préparer un pressbook final à la fin de la mission.

### Lot 4 : Évaluation de l'évènement

#### Tâches et responsabilités

Soumettre une grille d'évaluation du séminaire (participation, organisation, retombées médiatiques, etc.) ;

#### Produits attendus

Un rapport d'évaluation détaillé du déroulement de l'activité devra être rédigé. Ce rapport sera soumis à l'approbation du comité d'organisation du séminaire.

Désignation	Quantité
<b>Lot 1 : Conceptualisation &amp; organisation de l'évènement</b>	
<i>Scénographie complète adaptée à un événement écoresponsable</i>	
Choix du lieu, de la décoration et la mise en scène, du mobilier, du prestataire du catering et des menus, des supports multimédias et print à produire selon la vision du soumissionnaire	
<i>Décoration &amp; Aménagement</i>	
Proposition d'une décoration conforme au concept proposé par le soumissionnaire	-
Desk d'accueil personnalisé	1
Revêtement podium avec feutrine (dimension selon le lieu choisi)	1
Fauteuils sur podium (couleur à définir ultérieurement)	5
Tables basses, décoration florale	4

Pupitre personnalisé	1
Salle VIP	1
<i>Régie image, son et lumière</i>	
Écran LED : écran central et écrans latéraux selon la vision du soumissionnaire	
Écran de retour 50"	1
Régie de sonorisation adaptée, avec un système de microphones d'excellente qualité	1
Micros baladeurs	6
Micro fixe	1
Éclairage scénique du podium pour éviter des images sombres et éclairer les speakers	1
Éclairage architectural du lieu pour la mise en valeur de la scénographie proposée	1
Streaming sur réseaux sociaux	1
<i>Catering</i>	
Pause-café Matinale	250
Déjeuner	250
Pause-café Après-midi	250
Service complet (serveurs, tables, bars, nappes, couverts, etc.)	1
<i>Ressources humaines</i>	
Maître de cérémonie	1
Superviseur	1
Hôtesse d'accueil	4
Techniciens, maintenanciers	10
<b>Lot 2 : Impression &amp; production audio-visuelle</b>	
<i>Impression</i>	
Proposition d'un kit print /signalétique « éco-responsable » selon la vision du soumissionnaire	
Wall press 2,50 x 3 m tubulaire textile	1
<i>Production audio-visuelle</i>	
Un album photo	



Une vidéo after movie d'environ 1 minute et une vidéo plus courte de 30 à 45''	2
<i>Ressources humaines</i>	
Photographes et vidéastes professionnels	
<b>Lot 3 : Relations Publiques</b>	
Préparer et diffuser les invitations médias	1
Rédiger un dossier de presse en arabe et en français	1
Inviter les représentants du projet dans les radios pour annoncer l'événement, ainsi que pour un retour après l'événement	4
Prendre en charge les médias le jour J : 1. Inscription des journalistes 2. Distribuer le kit média 3. Gérer le point de presse 4. Organiser les interviews one-to-one après la cérémonie	1
Assurer le monitoring et les retombées médiatiques pendant 10 jours	1
Préparer un pressbook complet	1
<b>Lot 4 : évaluation de l'événement</b>	
Préparer un rapport de tous les aspects de l'évènement et son exécution	1

## DURÉE ET CALENDRIER PRÉVISIONNEL

La mission débutera à la signature du contrat et s'achèvera à l'acceptation du rapport final. Le calendrier envisagé est le suivant :

- 28 novembre 2024 : lancement de la consultation
- 06 décembre 2024 : réunion d'information au local du projet ARESSE à 10h30
- 12 décembre 2024 : date limite de réception des questions des soumissionnaires
- 18 décembre 2024 : date limite des réponses aux questions des soumissionnaires
- 20 décembre 2024 : date limite de remise des offres techniques et financières
- 24 décembre 2024 : notification du soumissionnaire retenu
- 25 décembre 2024 : début de la mission.

## COORDINATION

Le soumissionnaire désignera un interlocuteur unique pour la mise en œuvre du projet. Mme Sarra Ben Moussa (bnm.sarra@gmail.com), chargée Communication du projet ARESSE, sera la première interlocutrice du soumissionnaire.

Une réunion de lancement se tiendra dans un délai de 3 jours après la notification du contrat. Une coordination étroite avec l'équipe du projet ARESSE, basée à Tunis, devra impérativement être mise en place dès la préparation des missions et se poursuivra jusqu'à leur finalisation. Des échanges réguliers seront à prévoir sur l'état d'avancement des

missions et éventuellement les difficultés rencontrées. La mise en place de l'évènement doit être finalisée au plus tard la veille de sa tenue.

## EXPERTISE ATTENDUE

- Avoir au moins trois années d'expérience dans le domaine de l'évènementiel ;
- Avoir au moins cinq expériences reconnues en matière d'organisation d'évènements
- Toute expérience dans l'organisation de séminaires avec l'UE (ou autre ONG) est un atout (démontrer ces expériences en fournissant des justificatifs);
- Toute expérience dans l'organisation de séminaires à caractère écologique est un atout (démontrer ces expériences en fournissant des justificatifs)
- Avoir des ressources humaines qualifiées avec au moins trois années d'expérience dans les postes qu'ils occupent.

## GRILLE D'ÉVALUATION

	Critères	Points
<i>Offre Technique</i>	<b>70 % de la note finale</b>	<b>100</b>
Critère 1	Scénographie et créativité	45
Critère 2	Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire	10
Critère 3	Prestations événementielles (y compris les atouts)	35
Critère 4	Equipe dédiée	10
<i>Offre Financière</i>	<b>30 % de la note finale</b>	<b>100</b>

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature du soumissionnaire doit parvenir à l'ANPR sous plis fermé, composé de deux enveloppes : une enveloppe A avec les éléments de l'offre technique et une enveloppe B avec les détails de l'offre financière, en plus des pièces administratives suivantes :

- La présente consultation signée et paraphée par le soumissionnaire portant la mention « lu et approuvé » ;
- Un extrait récent du registre national des entreprises ;
- La fiche de renseignements généraux (annexe 1)
- Une déclaration sur l'honneur de non – influence et de non faillite (annexe 2)

### Enveloppe A : Offre technique (sur support numérique USB)

- Une présentation de l'agence en précisant les années d'expérience
- Les références de l'agence pour des prestations évènementiels (annexe 3) avec justificatifs ;
- Les justificatifs des prestations événementielles organisées avec l'Union européenne ou d'autres ONG ;
- Les justificatifs des prestations à caractère écologique ;



- Une note méthodologique, avec une scénographie en 3D, la mise en place imaginée et une argumentation des choix effectués (lieu, catering, supports, impression, etc.) ;
- Une fiche des principales propositions innovantes pour l'organisation de l'événement (Annexe 4);
- Une description de l'équipe proposée, incluant les CV des membres, signés par le soumissionnaire (annexe 5) ;
- Un calendrier et rétroplanning de la prestation (avant, Jour J et post événement).

### Enveloppe B : Offre financière

- Une proposition détaillée des coûts estimatifs en Dinar Tunisien, indiquant les valeurs en hors taxes (projet exonéré de TVA) ;
- Fiche de soumission (annexe 6).

Les soumissionnaires intéressés sont invités à adresser leur offre, sous pli fermé, au bureau d'ordre de l'ANPR au plus tard le 20 décembre 2024 à 16h00, à l'adresse suivante :

Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique  
Rue Danton & Chaaben Bhouri N°11, Lafayette, B.P. 177- 1002 Tunis – Tunisie

portant la mention «Appel d'offre : Choix d'une agence événementielle pour la conceptualisation et l'exécution du séminaire de lancement du projet ARESSE».

## DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

- La date limite de réception des offres est fixée pour le 20/12/2024.
- Les offres reçues après cette date et les offres ne respectant pas l'anonymat ne seront pas prises en considération.
- Le cachet du bureau d'ordre de l'ANPR fait foi.

## PRIX

Le marché qui découlerait de la présente consultation est un marché à prix unitaires. Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes et non révisables.

Le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnisation pour variation des conditions économiques jusqu'à l'exécution de la mission.

Pr. Chedly ABDELLY  
Directeur Général de l'ANPR

