

## Termes de Référence Sélection d'une agence événementielle pour l'organisation 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 appuyés dans le domaine de l'environnement

### Objectif principal du séminaire

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 l'organisation du séminaire de lancement de ce projet. L'événement se tiendra la deuxième quinzaine du mois d'avril 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 location du lieu et des espaces, fournir le catering (pause café et déjeuner) et l'implication des ressources humaines nécessaires;
2. La mobilisation d'un maître de cérémonie ;
3. La gestion logistique intégrale de la régie son, image et lumière lors de l'événement ;
4. L'adaptation numérique des supports de communication ;
5. La couverture médiatique (prise de photos et de vidéos) ;
6. Les relations publiques avant, pendant et après l'événement ;
7. 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 « écoresponsable ». La traduction de ce besoin est attendu à deux niveaux :*

1. *Respecter la dimension éco-responsable au niveau des aspects logistiques de l'événement, et ce par rapport au choix du lieu, choix du catering, décoration et aménagement, mobilier, animation, création d'espaces/coin thématiques à animer, etc.*
2. *Réduire les impacts négatifs de l'événement, entre autres 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.)*

La consultation est divisée en 4 lots :

*Lot 1 : Aspects logistiques de l'événement*

### **Tâches et responsabilités**

- Garantir le bon déroulement du séminaire, dans tous ses aspects tout en respectant la thématique environnementale et l'aspect éco-responsable dans les moindres détails.



## Produits attendus

### Prière de bien vouloir fournir une simulation 3D pour les prestations détaillées ci-dessous:

- Un plan d'aménagement innovant et adapté 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, l'ANPR peut proposer, si nécessaire, un autre lieu;
- Mise à disposition d'une salle de conférence avec une disposition de tables en cabarets avec une décoration éco-responsable sur les tables
- 
- Mise en place de la décoration adéquate du lieu;
- Mise en place de l'aménagement du catering;
- Mobilisation et briefing du maître de cérémonie: proposer deux profils à discuter avec l'équipe du projet ; l'ANPR peut proposer, si nécessaire, un autre maître de cérémonie;
- Mise à disposition d'une salle VIP ;
- Aménagement d'un podium pour 5 invités,
  - Une scène habillée par une feutrine
  - 5 fauteuils et 4 mini tables (porte-noms, décoration florale, etc.)
  - 1 pupitre personnalisé ;
  - Le logo du projet en 3D avec une matière écologique (produit issu d'une matière recyclée et/ou recyclable).
- Assurance de 02 pause-café (matin et après-midi) et du déjeuner
- Gestion de la régie son, image et lumière
  - 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 des écrans latéraux à partir de l'estrade(mesures à identifier selon le lieu) .
  - 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.
  - Mobilisation des ressources humaines nécessaires pour assurer le bon déroulement du séminaire (techniciens, superviseur, hôtesse d'accueil,...).
- Aménagement d'un espace d'accueil et d'inscription pour les invités avec un desk personnalisé
- Aménagement d'un desk d'accueil personnalisé pour les journalistes.
- Installation d'un tunnel d'écrans led 360° à l'entrée de la salle de conférence (les mesures à identifier selon le lieu choisi)
- Aménagement d'un espace d'exposition et de networking: une dizaine de stands
- Impliquer au moins un partenaire socio-économique afin de veiller sur les aspects écologiques de l'évènement (tri sélectif,, recyclage des déchets, ...)

## Lot 2 : Impression & Production audio-visuelle

### Tâches et responsabilités

- Mobiliser les ressources humaines & matérielles pour la photographie et la vidéographie pour la couverture du séminaire ;

### Produits attendus

- Adaptation numérique des supports de communication proposés par l'équipe du projet ;
- Impression d'un 01 wall presse de dimension 2,50 x 3 m tubulaire textile ;
- 1 album photo de l'événement (une sélection de photos publiables sur les réseaux sociaux et le pack total des photos en format Raw) ;
- Une vidéo aftermovie 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 rushes du tournage du séminaire ;
- Aménagement d'un coin photo avec une décoration en lien avec la thématique.

## Lot 3 : Relations Publiques

### Tâches et responsabilités

- Assurer une visibilité médiatique de qualité, collecter les 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 ;
- Coordonner la présence d'un plateau de radio (à haut audimat) sur les lieux de l'évènement pour une couverture en direct.
- 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 médias, etc.) ;

### Produits attendus

Faire tenir un rapport d'évaluation détaillé du déroulement de l'activité. Ce rapport est soumis à l'approbation du comité d'organisation du séminaire.



## Récapitulation des services demandés:

Désignation	Quantité
<b>Lot 1 : Conceptualisation et organisation de l'évènement</b>	
<b>Lieu de l'évènement</b>	
<i>Location des espaces dédiés à l'évènement</i>	
<i>Pause-café Matinale</i>	250
<i>Déjeuner</i>	250
<i>Pause-café Après-midi</i>	250
Service complet (serveurs, tables, bars, nappes, couverts, etc.)	1
<b>Décoration &amp; Aménagement</b>	
Proposition d'une décoration conforme à la thématique du projet	-
Desk d'accueil personnalisé pour invités	1
Desk d'accueil personnalisé pour les journalistes	1
Revêtement podium avec feutrin e (dimension selon le lieu choisi)	1
Fauteuils sur podium (couleur à définir ultérieurement)	5
Tables basses+décoration florale	4
Porte noms pancarte en panneaux mousses	5
Pupitre personnalisé	1
Logo du projet en 3D avec une matière écologique	1
Mesures:	
Tunnel d'écrans led 360° à l'entrée de la salle de conférence (mesures à identifier selon l'espace)	1
Salle VIP	1
<b>Aménagement de stands</b>	
Stands avec desk +chaise + alimentation électrique	10
<b>Régie image, son et lumière</b>	
Écran LED : écran central (selon les mesures de la salle du lieu choisi)	1
écrans latéraux (selon les mesures de la salle du lieu choisi)	2

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	1
Streaming sur réseaux sociaux	1
<b>Ressources humaines</b>	
Maître de cérémonie	1
Superviseur	1
Hôtesse d'accueil	4
Techniciens, maintenanciers	-
<b>Lot 2 : Impression &amp; production audio-visuelle</b>	
Adaptation numérique des supports de communication proposés par l'équipe du projet ;	
Signalétique en papier recyclé /recyclable pour identifier les espaces	
Wall press 2,50 x 3 m tubulaire textile	1
<b>Production audio-visuelle</b>	
Un album photo	1
Une vidéo after movie d'environ 1 minute et une vidéo plus courte de 30 à 45"	2
Aménagement d'un coin photo avec une décoration qui rejoint l'esprit du projet	1
<b>Ressources humaines</b>	
Photographes et vidéastes professionnels	2
<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
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	
Coordonner la présence d'un plateau de radio (à haut audimat) sur les lieux de l'événement pour une couverture en direct.	1
Assurer le monitoring et les retombées médias 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 débute à la signature du contrat et s'achèvera à l'acceptation du rapport final. Le calendrier envisagé est le suivant :

30 janvier 2025 : lancement de la consultation

20 février 2025 : date limite de remise des offres techniques et financières

février 2025 : notification du contrat

février 2025 : 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 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 celui-ci.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

- Simulation en 3D de la mise en place des espaces (salle de conférence et hall)
- Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'évènementiel ;
- Nombre de prestations événementielles (à justifier avec des documents à l'appui);
- Equipe dédiée: doit être composée d'au moins un chef de projet, un responsable PR, un responsable logistique et vidéaste photographe ;
- Implication d'un partenaire socio-économique afin de veiller sur les aspects écologiques. (fournir une présentation de(s) l'organisme (s))
- Toute expérience dans l'organisation d'événements avec les acteurs ou projets internationaux est un atout (Avec justificatifs) ;
- Toute expérience dans l'organisation d'événements liés à la thématique environnementale est un atout (Avec justificatifs) ;

## GRILLE D'ÉVALUATION

	<b>Critères</b>	<b>Points</b>
<i>Offre Technique</i>	<b>70 % de la note finale</b>	<b>100</b>
Critère 1	Simulation en 3D et implication d'un partenaire socio-économique	20
Critère 2	Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire	35
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>

**NB: En cas de besoin, le comité de sélection aura la possibilité de passer à un entretien avec le/les soumissionnaire**

### 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 renseignement généraux (annexe 1)
- Une déclaration sur l'honneur de non – influence et de non faillite (annexe 2)

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

- Une présentation de l'agence en précisant les années d'expérience
- Les références de l'agence pour des prestations événementiels (annexe 3) avec justificatifs ;
- Les justificatifs des événements organisés avec les acteurs ou les projets internationaux;
- Les justificatifs des événements liés à la thématique environnementale;
- Une simulation en 3D de la mise en place imaginée et de la décoration proposée
- Une description de l'équipe proposée incluant les CV des membres signés par le soumissionnaire (annexe 4) ;
- Une présentation du partenaire(s) socio-économique(s) associé(s) à l'organisation;
- Un calendrier et rétroplanning de la prestation (avant, Jour J et post événement).

#### **Enveloppe B : Offre financière**

- Une proposition détaillée des coûts estimatifs des prestations en Dinar Tunisien , indiquant les valeurs en hors taxes (projet exonéré de TVA) ;
- Fiche de soumission (annexe 5).



## DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES ET CONDITIONS

Les candidats intéressés sont invités à adresser leur candidature au plus tard le **20 février 2025 (16h00)** sous pli fermé au bureau d'ordre de l'ANPR :

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

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

- 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

