CAHIER DES CHARGES

Sélection d'une agence événementielle pour l'organisation de la deuxième édition des Journées parapharmaceutiques de Tunisie

Organisateur : Confédération des Entreprises Citoyennes de Tunisie – CONECT
Événement : 2ème édition des Journées parapharmaceutiques de Tunisie
Date prévisionnelle : 22, 23 Janvier 2027
Lieu : Palais des Congrès

ARTICLE 1 – PRÉSENTATION ET CONTEXTE DE L'ÉVÉNEMENT

La Confédération des Entreprises Citoyennes de Tunisie (CONECT) prévoit d'organiser la deuxième édition des Journées parapharmaceutiques de Tunisie, un rendez-vous professionnel dédié au secteur de la parapharmacie, réunissant les différents acteurs de son écosystème.

Cette manifestation a pour vocation de constituer un espace de rencontre, d'échange et de réflexion entre les professionnels du secteur, les entreprises, les fournisseurs, les distributeurs, les représentants institutionnels et les experts concernés.

Cette deuxième édition ambitionne de consolider les acquis de la première édition, de renforcer la visibilité du secteur parapharmaceutique tunisien, de favoriser les opportunités de partenariat et de développer les échanges entre les différents intervenants.

Dans ce cadre, la CONECT souhaite sélectionner une agence événementielle spécialisée, disposant des compétences humaines, techniques et logistiques nécessaires pour assurer la conception, la préparation, la coordination et la réalisation de l'événement.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS DE LA MISSION

L'agence retenue aura pour mission d'accompagner la CONECT dans l'organisation globale de l'événement, depuis la conception du projet jusqu'à son exécution et son évaluation finale.

Les principaux objectifs sont les suivants :

- Assurer une organisation professionnelle et conforme aux standards des événements économiques et sectoriels.
- Proposer un concept événementiel original et cohérent avec l'identité des Journées parapharmaceutiques de Tunisie.
- Valoriser l'image de la CONECT et renforcer la visibilité de l'événement.
- Garantir une expérience de qualité aux participants, intervenants, exposants et partenaires.

- Assurer une forte visibilité médiatique et digitale de la manifestation.
- Favoriser la participation des professionnels et des entreprises du secteur.
- Développer des espaces d'exposition, de rencontres professionnelles et de networking.
- Assurer une coordination optimale avec l'ensemble des prestataires et partenaires impliqués.

ARTICLE 3 – PÉRIMÈTRE GÉNÉRAL DE LA PRESTATION

L'agence candidate devra présenter une proposition globale couvrant les différentes composantes de l'organisation de l'événement.

3.1. Conception et proposition du concept événementiel

L'agence devra proposer :

- Un concept général pour la deuxième édition.
- Une thématique et une identité créative adaptées au secteur parapharmaceutique.
- Une proposition de scénographie générale.
- Un univers graphique cohérent avec l'identité visuelle de la CONECT.
- Une proposition d'aménagement des différents espaces.
- Un programme prévisionnel et un déroulement détaillé de l'événement.
- Des propositions innovantes permettant de différencier cette édition de la précédente.

La proposition devra comprendre des illustrations, des maquettes ou des rendus visuels permettant de mieux apprécier le concept proposé.

3.2. Organisation et coordination générale

L'agence sera chargée notamment de :

- Élaborer un planning général de préparation.
- Assurer le suivi de l'ensemble des opérations.
- Coordonner les différents intervenants et prestataires.
- Assurer la gestion des inscriptions et des confirmations de participation.
- Mettre en place un dispositif d'accueil et d'orientation des participants.
- Assurer le suivi des intervenants, invités institutionnels et partenaires.
- Prévoir un dispositif de gestion des imprévus.
- Désigner un chef de projet comme interlocuteur permanent de la CONECT.

L'agence devra participer aux réunions préparatoires organisées par la CONECT et assurer un reporting régulier sur l'avancement des travaux.

3.3. Aménagement et scénographie

L'agence devra assurer la conception, la fourniture, l'installation et le démontage des équipements nécessaires à la manifestation.

Cette prestation comprendra notamment :

A. Espace principal et conférences (toutes les salles du palais des congrès)

- Conception et aménagement de la scène principale.
- Réalisation du backdrop officiel de l'événement.
- Installation du mobilier de scène.
- Mise en place des équipements audiovisuels.
- Installation des écrans LED ou dispositifs de projection.
- Sonorisation et éclairage professionnels.
- Mise à disposition des équipements nécessaires aux intervenants.

Voir annexe

B. Espaces d'exposition

- Conception et aménagement des stands d'exposition.
- Proposition de différentes configurations de stands.
- Mise à disposition des structures, comptoirs et mobiliers.
- Signalétique des exposants.
- Installation des branchements électriques et équipements nécessaires.
- Gestion de l'installation et du démontage des stands.

C. Espaces complémentaires

- Conception et aménagement de l'espace d'accueil et d'enregistrement au hall principal à l'entrée du palais des congrès.
- Aménagement de l'espace VIP et institutionnel en cas de besoin (salon VIP).
- Espace de rencontres professionnelles et networking.
- Espaces de circulation et d'orientation.
- Espaces de restauration et de pause-café, selon les besoins.

L'agence devra fournir des plans d'aménagement et des rendus 3D (simulation réelle) avant validation définitive par la CONECT.

3.4. Communication et identité visuelle

L'agence devra élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication globale, en coordination avec la CONECT.

Les prestations attendues comprennent :

- Création ou déclinaison de l'identité visuelle de la deuxième édition.
- Conception de l'affiche officielle.
- Création des visuels destinés aux réseaux sociaux.
- Réalisation des invitations électroniques.
- Conception des supports de communication institutionnelle.
- Réalisation des badges et accréditations.
- Conception des supports de signalétique.
- Réalisation des supports destinés aux partenaires et sponsors.

- Préparation des visuels pour les écrans et les espaces d'exposition.
- Production de contenus audiovisuels promotionnels, notamment un teaser vidéo.
- Conception, impression et fixation d'une banderole extérieure au Palais des congrès : Banderole 45m x 2.1m

L'ensemble des supports devra respecter la charte graphique de la CONECT et être soumis à son approbation avant diffusion.

3.5. Communication digitale et médiatique

L'agence devra proposer un plan de communication avant, pendant et après l'événement.

Avant l'événement :

- Élaboration d'un calendrier éditorial.
- Publication régulière des annonces et informations relatives à la manifestation.
- Promotion des inscriptions.
- Mise en valeur des intervenants, exposants et partenaires.
- Campagne de communication sur les réseaux sociaux.

Pendant l'événement :

- Couverture photographique professionnelle.
- Captation vidéo des principales séquences.
- Réalisation de vidéos courtes pour les réseaux sociaux.
- Interviews des intervenants, partenaires et participants.
- Animation et actualisation des réseaux sociaux.
- Couverture des temps forts de la manifestation.
- Assure le Live streaming des conférences

Après l'événement :

- Publication d'un retour en images.
- Réalisation d'une vidéo récapitulative.
- Préparation d'un communiqué de clôture.
- Élaboration d'un bilan de communication et de visibilité.

L'agence devra également proposer une stratégie de relations presse, comprenant la préparation des communiqués et la coordination avec les médias, en concertation avec la CONECT.

3.6. Gestion des inscriptions et des participants

L'agence devra proposer un dispositif de gestion des inscriptions comprenant :

- Un formulaire d'inscription en ligne.
- Une base de données des participants.
- La gestion des confirmations et des relances.
- La génération des badges personnalisés.
- Un système d'enregistrement comprenant des stations d'inscription et desk équipés

- Un Système de contrôle d'accès comprenant les équipements nécessaires (3 tourniquets, 1 portique magnétique, lecteur de badge, 1 scanner de bagage).
- Un dispositif d'accueil et d'orientation.
- Des statistiques relatives aux inscriptions et à la participation effective.

La base des inscrits est la propriété unique de la CONECT, l'agence s'encage à fournir la dernière version de la base de données complète à la CONECT à la fin de l'évènement et ne pas l'utiliser ou la communiquer pour d'autres fin sans l'autorisation écrite de la CONECT

Le dispositif devra garantir la confidentialité et la bonne gestion des données personnelles des participants.

3.7. Accueil des participants, badges et Welcome Pack

L'agence devra assurer la conception, la production et la mise à disposition des supports d'accueil destinés aux participants, sur la base d'une estimation de **1 500 participants**.

Cette prestation comprend notamment :

A. Conception et production du Welcome Pack

L'agence devra proposer un concept de Welcome Pack personnalisé, cohérent avec l'identité visuelle de l'événement et de la CONECT.

La proposition devra présenter :

- Le concept général et le design du Welcome Pack.
- Le type de sac proposé (matière, format, dimensions et finition).
- Les différents articles et supports à intégrer.
- Les possibilités de personnalisation avec les logos de l'événement, de la CONECT et, le cas échéant, des partenaires et sponsors.
- Un échantillon physique ou une maquette visuelle avant validation définitive.

Le Welcome Pack devra comprendre :

- Un sac personnalisé aux couleurs de l'événement.
- Un bloc-notes personnalisé.
- Un stylo personnalisé.
- Un badge nominatif personnalisé permettant l'identification des participants.
- Un programme de l'événement ou un support présentant les principales informations pratiques.

L'agence pourra également proposer des articles complémentaires ou des goodies permettant d'enrichir le Welcome Pack et d'améliorer l'expérience des participants.

B. Badges et accréditations

L'agence sera chargée de la conception, de l'impression et de la préparation des badges personnalisés pour les participants.

Les badges devront prévoir, selon les catégories :

- Le nom et le prénom du participant.
- L'entreprise ou l'organisme représenté.
- La catégorie ou le statut du participant (participant, exposant, intervenant, partenaire, VIP, organisation, presse, etc.).
- Le logo de l'événement et celui de la CONECT.
- Un système de distinction visuelle entre les différentes catégories, si nécessaire.

La prestation comprendra également la fourniture des porte-badges (lanière), tours de cou personnalisés et accessoires nécessaires.

C. Quantités et exigences de production

La quantité prévisionnelle est estimée à 1 500 Welcome Packs complets.

L'agence devra prévoir :

- La production et la livraison de 1 500 sacs personnalisés.
- La production et la livraison de 1 500 blocs-notes.
- La production et la livraison de 1 500 stylos personnalisés.
- L'impression des badges selon la liste définitive des participants et des catégories.
- La préparation et le conditionnement individuel des Welcome Packs.
- La livraison et la mise à disposition de l'ensemble des articles avant l'ouverture de l'événement.

Les quantités définitives seront confirmées par la CONECT avant le lancement de la production.

3.8. Moyens humains et assistance technique

L'agence devra mobiliser une équipe qualifiée et adaptée à l'envergure de l'événement, comprenant notamment :

- Un chef de projet.
- Un responsable logistique.
- Un responsable technique et audiovisuel.
- Une équipe d'accueil et d'orientation.
- Des hôtesses et hôtes d'accueil, selon les besoins.
- Des techniciens son et lumière.
- Une équipe de photographes et vidéastes.
- Un responsable de coordination sur site.
- Une équipe en charge de la sécurité et du nettoyage des lieux de l’évènement

L'agence devra préciser les effectifs prévus, les responsabilités de chaque intervenant et les modalités de présence durant la manifestation.

3.9. Restauration

Selon les besoins définis par la CONECT, l'agence devra proposer et coordonner :

- Les pauses-café.
- Les déjeuners ou cocktails.
- L'accueil et service des invités institutionnels et VIP.

Les propositions devront préciser les menus, les quantités, les modalités de service et les coûts correspondants.

3.10. Partenariats et sponsoring

L'agence pourra également proposer un accompagnement dans la conception et la valorisation de l'offre de sponsoring.

Cette mission pourra comprendre :

- La conception d'un dossier de sponsoring.
- La définition de différentes formules de partenariat.
- La proposition de contreparties de visibilité.
- L'identification de partenaires potentiels.
- La coordination des besoins des sponsors.
- La mise en œuvre des dispositifs de visibilité convenus.
- Gestion des partenaires et sponsors : Prospection - Assistance aux ventes des espaces publicitaires - Acheminement des factures - Recouvrement

Toute démarche commerciale ou tout engagement auprès d'un partenaire devra être préalablement validé par la CONECT.

ARTICLE 4 – LIVRABLES ATTENDUS

L'agence retenue devra fournir les livrables suivants :

Phase	**Livrables**
Conception	Concept général, note méthodologique et proposition créative
Préparation	Planning détaillé et plan d'organisation
Scénographie	Plans d'aménagement, maquettes et rendus 3D / simulations réelles
Communication	Charte graphique, supports et calendrier éditorial
Inscription	Formulaire, base de données et dispositif d'accueil
Logistique	Fiches techniques et plan d'installation
Événement	Coordination et réalisation de l'ensemble des prestations
Après événement	Rapport final, bilan de participation, photos et vidéos

Les livrables devront être transmis à la CONECT dans un mois maximum après l’évènement et sous des formats exploitables.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DE L'AGENCE RETENUE

L'agence retenue s'engage à :

- Respecter les délais et le calendrier validés par la CONECT.
- Garantir la qualité des prestations proposées.
- Mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires.
- Assurer une coordination permanente avec le comité d'organisation.
- Obtenir l'accord préalable de la CONECT pour toute communication officielle.
- Respecter l'identité institutionnelle et les orientations de la CONECT.
- Assurer le respect des règles de sécurité applicables.
- Veiller à la disponibilité et au bon fonctionnement des équipements.
- Assurer le remplacement rapide de tout matériel défaillant.
- Respecter la confidentialité des informations communiquées et de la base des données des participants.
- Ne sous-traiter aucune prestation essentielle sans l'accord préalable de la CONECT.

L'agence sera responsable de la bonne exécution des prestations relevant de son périmètre contractuel.

ARTICLE 6 – DOSSIER DE CANDIDATURE

Les agences intéressées sont invitées à présenter un dossier comprenant les éléments suivants :

6.1. Présentation de l'agence

- Présentation générale de l'entreprise.
- Date de création et références professionnelles.
- Domaines d'expertise.
- Moyens humains et techniques disponibles.
- Références dans l'organisation d'événements professionnels, institutionnels, économiques ou sectoriels.

6.2. Références et expériences

L'agence devra présenter au minimum trois références d'événements similaires réalisés au cours des dernières années.

Pour chaque référence, il est souhaitable de préciser :

- Le nom et la nature de l'événement.
- La date et le lieu.
- Le nombre approximatif de participants.
- La nature des prestations assurées.
- Des photographies ou vidéos illustratives.
- Les coordonnées d'un client de référence, si disponibles.

6.3. Proposition technique et créative

Le dossier devra comprendre :

- Une note de compréhension du projet.
- Une proposition de concept événementiel.
- Une proposition de scénographie et d'aménagement.
- Une approche de communication et de promotion.
- Une méthodologie de travail.
- Un planning prévisionnel.
- Une présentation de l'équipe dédiée.
- Les moyens techniques et logistiques mobilisés.
- Les éventuelles propositions innovantes et à valeur ajoutée.

6.4. Offre financière

L'agence devra présenter une offre financière détaillée et ventilée par rubrique, comprenant notamment :

- Conception et coordination générale.
- Scénographie et aménagement.
- Location des équipements techniques.
- Production des supports de communication.
- Communication digitale et relations presse.
- Gestion des inscriptions.
- Personnel et assistance technique.
- Photographie et captation vidéo.
- Restauration et hospitalité, si demandées.
- Autres prestations éventuelles.

L'offre devra préciser les prix hors taxes, la TVA applicable et les montants toutes taxes comprises.

Toute prestation non incluse dans l'offre devra être clairement identifiée.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE SÉLECTION

Les candidatures seront examinées par une commission désignée par la CONECT.

La sélection sera effectuée sur la base des critères suivants :

Critères d'évaluation	**Pondération**
Expérience et références de l'agence	15 %
Compréhension du projet et qualité de la méthodologie	15 %
Originalité et pertinence du concept créatif	20 %

Qualité de la proposition technique et logistique	20 %
Qualité de la stratégie de communication	10 %
Qualification de l'équipe dédiée	5 %
Compétitivité et cohérence de l'offre financière	15 %
Total	**100 %**

La CONECT se réserve le droit de convoquer les agences présélectionnées pour une présentation orale de leurs propositions.

Cette présentation permettra notamment d'apprécier leur capacité à comprendre les enjeux de l'événement et à défendre les solutions proposées.

La CONECT se réserve également le droit de demander des précisions ou des compléments d'information aux agences candidates.

ARTICLE 8 – CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Le calendrier prévisionnel de consultation et de réalisation sera établi comme suit :

Étape	**Date**
Publication / diffusion du cahier des charges	18 Novembre 2026
Date limite de réception des candidatures	25 Novembre 2026
Examen des dossiers	26, 27 Novembre 2026
Présentation des offres par les agences présélectionnées	30 Novembre 2026
Notification de l'agence retenue	01er Décembre 2026
Réunion de lancement	02 Décembre 2026
Validation du concept et des supports	10 décembre 2026
Réalisation de l'événement	22,23 Janvier 2027
Remise du rapport final	19 Février 2027

ARTICLE 9 – MODALITÉS FINANCIÈRES ET CONTRACTUELLES

L'agence devra proposer un budget global détaillé permettant à la CONECT d'identifier clairement les coûts de chaque composante de la prestation.

Le contrat entre la CONECT et l’agence garantira le choix de l’agence pour l’exécution des travaux évènementielle de cette évènement, la CONECT garde le droit de confirmer toutes les prestations ou une partie selon les besoins réels de l’évènement en se référant à l’offre technique et financière de l’agence.

Toute dépense supplémentaire devra faire l'objet d'un accord écrit préalable de la CONECT.

Les modalités de paiement seront fixées dans le contrat conclu entre la CONECT et l'agence retenue.

Le contrat précisera notamment :

- Le choix de l'agence
- Les modalités de confirmation des prestations et échéances de paiement.
- Les obligations respectives des parties.
- Les délais d'exécution.
- Les conditions de modification des prestations.
- Les modalités de résiliation.
- Les dispositions relatives aux cas de force majeure.
- Les responsabilités et assurances nécessaires.

ARTICLE 10 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DROITS D'UTILISATION

Les concepts, créations graphiques, supports de communication, photographies, vidéos, base des participants et autres contenus réalisés dans le cadre de la mission devront être remis à la CONECT.

Les conditions de cession des droits d'exploitation, de reproduction et d'utilisation des créations seront précisées dans le contrat.

L'agence ne pourra utiliser le nom, le logo ou l'identité visuelle de la CONECT ou des base de données des participants à des fins autres que celles liées à l'exécution de la mission sans autorisation préalable.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La participation à la présente consultation implique l'acceptation des dispositions du présent cahier des charges.

La CONECT se réserve le droit :

- De demander toute information complémentaire.
- De procéder à des auditions des agences candidates.
- De négocier certains aspects techniques et financiers avec l'agence présélectionnée.
- De ne donner aucune suite à la consultation si les propositions reçues ne répondent pas à ses attentes.

Les agences candidates ne pourront prétendre à aucune indemnisation au titre des frais engagés pour la préparation et la présentation de leurs offres.

La décision finale de sélection relève de la CONECT.

ARTICLE 12 – MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les agences intéressées sont invitées à transmettre leurs dossiers de candidature comprenant l'offre technique et l'offre financière :

À l'attention de : Confédération des Entreprises Citoyennes de Tunisie – CONECT

Objet : Candidature pour l'organisation de la deuxième édition des Journées parapharmaceutiques de Tunisie.

Date limite de réception : 25 Novembre 2026.

Adresse électronique de réception : structures@conect.org.tn.

Les dossiers incomplets ou reçus après la date limite pourront ne pas être pris en considération.

CONFÉDÉRATION DES ENTREPRISES CITOYENNES DE TUNISIE (CONECT)

Organisateur de la deuxième édition des Journées parapharmaceutiques de Tunisie