

## **FORUM DE L'ASECTU – Cahier des charges**

### I. Présentation des parties prenantes

#### Expertise France et Savoirs éco :

Expertise France est l'agence publique de conception et de mise en œuvre de projets internationaux de coopération technique. L'agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Stabilité des pays en situation de crise / post-crise et sécurité ;
- Lutte contre le dérèglement climatique et développement urbain durable ;
- Renforcement des systèmes de santé, protection sociale et emploi.

Dans ces domaines, Expertise France assure des missions d'ingénierie et de mise en œuvre de projets de renforcement des capacités, de mobilisation de l'expertise technique ainsi qu'une fonction d'ensemblier de projets faisant intervenir de l'expertise publique et des savoir-faire privés.

En savoir plus : [www.expertisefrance.fr](http://www.expertisefrance.fr)

### II. Contexte de la prestation

#### a. Contexte général

Projet de l'Union européenne mis en œuvre par Expertise France Dans le cadre du Programme d'appui à la gouvernance économique (PAGE) en Tunisie, l'Union européenne finance le Projet « Savoir éco en Tunisie » dont le financement s'élève à 4,5 millions € sur une durée de 36 mois.

Actif depuis le 1er février 2023, le Projet est mis en œuvre par Expertise France. Plusieurs partenaires participent à la mise en œuvre du Projet : FERDI (partenaire de référence), INSEE, France Stratégie.

Le projet vise à appuyer le débat public sur les enjeux économiques en Tunisie à travers un renforcement des Structures Productrices de Savoirs à vocation Économique (SPSE).

Dans le cadre du Projet en Tunisie, les SPSE comprennent :

- Organismes et centres publics à caractère économique dont les travaux éclairent la prise de décision publique et privée : ITES, CAE, ITCEQ, et INS.
- Laboratoires et centres de recherche rattachés à des Universités tunisiennes.
- Think-tanks privés. Ce terme comprend toute structure productrice de savoirs à vocation économique disposant d'une personnalité morale de droit privé : société privée, association, fondation, syndicat.

#### b. Cadre du marché

La présente consultation a pour but de sélectionner et de contractualiser un prestataire chargé d'organiser le forum de l'association des économistes Tunisiens (ASECTU). Cet événement revêt une grande importance, car il vise à réunir les acteurs du secteur des savoirs économiques en Tunisie, qu'ils soient chercheurs, publics, privés, de la société civile.

Prévu pour le 6, 7 et 8 juin 2024, cet événement se tiendra à l'hôtel Mehari à la ville de Hammamet et accueillera entre 120 et 150 participants au cours d'un weekend dédié au forum économique en Tunisie. Le programme comprendra un panel officiel de lancement et des sessions parallèles sous forme de tables rondes. Ce forum sera principalement destiné aux producteurs de savoirs économiques, aux chercheurs, et aux représentants de la société civile.

En savoir plus : [www.savoirséco.tn](http://www.savoirséco.tn)

Plus précisément, l'événement ciblera un public principalement composé des :Des économistes Tunisiens, les chercheurs et les universitaires.

### III. Objet de la consultation

#### a. Objectif général

La présente consultation a pour objet l'organisation de l'évènement le forum de l'ASECTU, en étroite collaboration et coordination avec les équipes du projet Savoirs éco (Expertise France).

#### b. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de cette consultation seront :

Planification et coordination :

- La mise en œuvre de l'évènement en tenant compte des exigences et des attentes de l'ASECTU et des équipes du projet Savoirs éco.
- Coordonner les différentes étapes de la planification avec les parties prenantes pour assurer une collaboration efficace.

Gestion logistique :

- Gérer la logistique de l'évènement, y compris la fourniture de matériel audiovisuel, de mobilier.

Communication et promotion :

- Assurer la couverture photo et vidéo de l'évènement : photos et vidéos de haute qualité.
- Assurer la qualité et la pertinence du contenu proposé, en veillant à ce qu'il réponde aux objectifs de l'ASECTU et du projet Savoirs éco.

### IV. Prestations attendues dans le cadre de la présente consultation

#### a. Description de la prestation attendue

Le prestataire aura la responsabilité de la bonne préparation et la coordination de l'évènement et de l'ensemble des activités, afin d'assurer un déroulement de l'évènement fluide, efficace et conforme à celui qui aura été validé par l'ASECTU et de l'équipe Expertise France.

#### ➤ **La préparation et la mise en œuvre du forum de l'ASECTU :**

Durant cette phase, le prestataire se chargera de toutes les activités de préparation du forum, en collaboration étroite avec l'équipe Savoirs éco /Expertise France. Pour cela, il est appelé à effectuer les missions suivantes :

- Etablir, et valider par l'équipe Savoirs éco /Expertise France, un plan d'action, incluant un rétroplanning pour l'organisation de cet évènement ;
- Effectuer, selon les besoins, une ou plusieurs visites des lieux où se dérouleront les séquences de l'évènement, sous réserve de l'accord des responsables du lieu. Coordonner et gérer la mise à disposition des espaces avec l'Hôtel Mehari à Hammamet après validation de l'équipe Savoirs éco /Expertise France.

- Etablir les contacts nécessaires avec les autres prestataires concernés afin d'assurer la coordination, de consolider les plannings, etc. Savoirs éco/Expertise France pourraient proposer et faire des mises en contact si nécessaire ;
- Assurer la consolidation des éléments de communication, auprès de l'ensemble des parties prenantes ;
- Assurer et coordonner la conception et la production des différents supports de communication si besoin, en cohérence avec la charte globale de l'ASECTU, et du projet savoirs éco, Expertise France et de l'union européenne.
- Préparer l'ensemble des aspects logistiques permettant d'assurer le bon déroulement de l'événement, dont le matériel nécessaire, les déplacements, la coordination avec les responsables du lieu, avec les autres prestataires, si nécessaire, le balisage du parcours sur les lieux de l'événement (si nécessaire), l'agencement et la planification.

**La logistique de l'événement :**

- Coordination globale le jour de l'événement : le prestataire devra assurer la logistique pour permettre une transition adéquate entre les différentes activités et le bon déroulement et enchaînement des différentes activités du forum ;
- Aménagement et Gestion des espaces, aspects techniques.
- Mise à disposition du programme de l'événement pour les visiteurs, dans les espaces dédiés ;
- Création et gestion des badges pour les intervenants, et les invités.

**La communication :**

- Production et diffusion de l'évènement :
  - Organisation et coordination des test techniques et répétitions avec les intervenants ;
- Gestion de live streaming pour les 4 sessions plénières d'une 1h30 chacune ;
- Reportage de l'évènement :

Assurer la couverture photo et vidéo de cet événement, avec livraison de l'ensemble des fichiers source à l'ASECTU et Expertise France (le prestataire devra présenter plusieurs références des vidéastes/photographes, qui seront validées par Expertise France).

- Goodies :

Prévoir des goodies pour les participants avec la charte graphique de l'ASECTU.

➤ **Les moyens humains :**

Le prestataire devra mettre à disposition un chef de projet (au moins 5 années d'expérience dans la et l'organisation d'événements).

Le prestataire devra veiller à mettre en place les moyens humains nécessaires au bon déroulement.

<b>Aménagement espace</b>
4 Ordinateurs
BACHE 2.5 X11
ECRAN DE PROJECTION 3D
4 Vidéos Projecteurs
<b>COMMUNICATION</b>
Flash disk imprimés
3 roll up
150 Badges classiques
Live streaming : 1h30 pour 4 sessions plénières
Pupitre
Goodies :Bloc note ,Stylo, Tote bag , 130 Porte documents
150 Impression du programme (12 pages)
Aftermovie et reportage photos
2 Banderoles et 30 affiches A3.

Prestations attendues\* :

Le prestataire se réserve le droit de compléter/enrichir cette liste dans sa proposition technique et financière. Il devra aussi proposer un tableau de coûts détaillé précisant les besoins de chaque espace indépendamment.

- Le prestataire doit fournir les régies avec enceintes et les switchers nécessaires pour le bon déroulement de cet évènement ;

Le prestataire sera responsable de l'aménagement des salles et de la supervision des espaces selon les besoins. Il devra fournir un plan d'aménagement des espaces qui sera validée par Expertise France.

#### Livrables attendus

- Imprimer et livrer 150 exemplaires du programme de 12 pages
- Livraison de carnets, stylos et porte documents
- Livraison de sacs en toile
- Livraison de flash disk imprimés
- Conception de badges, 2 banderoles et 2 roll-up et 3 X Banner
- La mise en place de 4 ordinateurs et un écran de projection a chaque salle (4salles) .
- Installation de la bache (2,5 x 11)
- Organiser le streaming
- Prise de photos et vidéos
- Livraison et installation des affiches.

#### V. Méthodologie

Le prestataire retenu sera amené à coordonner l'ensemble des actions nécessaires à la préparation et au parfait déroulement de cet évènement, dont l'ébauche du contenu et du déroulé prévisionnel figurent en annexe 2 du présent document.

Le prestataire présentera une organisation et des moyens cohérents pour la bonne conduite des demandes. Il devra proposer une équipe projet adaptée à la demande, avec la désignation d'un chef de projet / point focal qui sera, entre autres, responsable de l'ensemble de l'opération pour le prestataire vis-à-vis du commanditaire (EF) et son interlocuteur privilégié.

Le prestataire affectera du personnel de qualification et d'expérience correspondantes aux prestations décrites dans le présent cahier des charges, de manière à atteindre les résultats qui y sont fixés. Ces personnes seront en lien direct avec les personnes référentes à Expertise France.

Le prestataire devra/devront présenter un plan d'action (incluant un retroplanning) avec des livrables / dates précis.

- Réunion de lancement : Une réunion de lancement de la prestation aura lieu dans la semaine suivant la notification du marché, afin de préciser encore les modalités de mise en œuvre des prestations.
- Huit (8) jours ouvrés avant l'événement : une réunion globale sera organisée 8 jours ouvrés avant l'événement, afin de valider le conducteur technique et le roadbook général de l'événement.
- Pendant l'événement : la présence durant l'événement, y compris les jours avant et après l'événement pour les étapes de montage et démontage, des personnes référentes pour la gestion de la prestation est requise, afin d'assurer un suivi et l'intervention en cas de problèmes pouvant survenir au cours de l'événement ou pendant les étapes de montage et démontage.

#### VI. Calendrier de réalisation

Le démarrage de la prestation prendra effet dès la notification du marché et prendra fin dès réception des livrables post-événement, jusqu'à 30 jours après la date de l'événement, objet de cette prestation.

#### Contraintes imposées par le commanditaire

Le prestataire s'engage à désigner un interlocuteur unique chargé de suivre le présent marché.

Pour faciliter les échanges, l'exécution du marché nécessite l'usage permanent de la langue française dans les rapports avec le commanditaire : documents, réunions, comptes rendus, appels téléphoniques, courriers électroniques, tous livrables, etc.

#### VII. Crédits et droits d'auteurs

Le prestataire cédera à Expertise France les droits d'auteur relatifs à l'identité visuelle, toute la charte qui en découle, et tout élément produit et développé pour cet événement, qui devient la propriété exclusive d'Expertise France, laquelle exploite ses droits de propriété de la manière et aux fins qu'elle juge appropriés. Expertise France devient également propriétaire des fichiers source, si existants, qui lui sont remis par le prestataire.

Le prestataire est tenu à une obligation de confidentialité. Il ne doit en aucun cas publier ou divulguer aucune information portée à leurs connaissances dans le cadre de ce présent marché, à aucune personne non autorisée et sans consentement écrit préalable.

#### VIII. Développement durable

Dans le cadre de sa démarche d'achats responsables, Expertise France encourage fortement les agences d'événementiel et communication répondant à cette demande à nous fournir les éléments pouvant justifier :

- D'une démarche de réduction du plastique et des cartons pour la gestion d'événements couverts par l'agence de communication (aménagement espace, articles de communication, service traiteur, etc...);
- De la mise en place du tri durant les événements couverts par l'agence de communication ;
- D'une politique et/ou d'actions concrètes d'économies d'énergie et d'eau lors de la gestion des événements couverts par l'agence de communication.

#### IX. Candidature

Le prestataire sera sélectionné selon les critères suivants :

Une proposition technique qui décrira la manière dont le prestataire entend exécuter les tâches comprises dans le marché en respectant toutes les obligations imposées par le cahier des charges incluant :

- Preuve d'enregistrement au registre national des entreprises (RNE) ;
- Une description de l'entreprise (l'entreprise devra disposer d'au moins 4 ans d'expérience dans l'organisation d'événements) ;
- Liste de références en rapport avec l'objet du marché sur l'organisation d'événements de taille similaire indiquant le nom et les coordonnées téléphoniques d'un contact référent (au moins 3 références) ;
- Un document (exposé) décrivant de manière spécifique la compréhension des besoins exprimés par Expertise France ;
- Un calendrier prévisionnel (retro planning) ;

Une proposition financière incluant :

- Une défalcation des coûts couvrant les besoins de la présente consultation (en coûts unitaire en TND, par ligne) ;
- Une offre financière dûment renseignée, datée, signée.

Les offres sont recevables par voie électronique au plus tard le 20 Mai 2024, à l'adresse [achat.tunisie@expertisefrance.fr](mailto:achat.tunisie@expertisefrance.fr) avec pour objet : dossier d'appel d'offre Forum Annuel de l'ASECTU

#### X. Confidentialité

Pour la réalisation de cette mission, le titulaire aura reçu plusieurs communications (documents, informations, renseignements etc.), avant la notification du marché ou au cours de son exécution.

Le titulaire devra s'assurer que ces communications demeurent confidentielles et ne peuvent, sans autorisation être communiquées à d'autres personnes.

#### XI. Programme :

Jeudi 06 Juin 2024	
Après midi	Evenements parallèles
	Laboratoire LARMA-FSEGT

	Laboratoire Thema- ESCT			
	Laboratoire LEDDRNA			
Vendredi 07 Juin 2024				
08h30-10h30	Ouverture officielle			
8h30-11h00	<b>Plénière 1:</b>			
11h00-11h30	Pause café			
11h30-13h00	Salle : Kairouan  Parallèle 1 :	Salle : El Jem  Parallèle 2 :	Salle : Hannibal  Parallèle 3 :	Salle : Hasdrubal  Parallèle 4 :
13h00-14h00	Déjeuner			
14h00-15h00	Présentation de livres			
15h00-16h30	Salle : Kairouan  Parallèle 5 :	Salle : El Jem  Parallèle 6 :	Salle : Hannibal  Parallèle 7 :	Salle : Hasdrubal  Parallèle 8 :
16h30-17h	Pause café			
17h-19h00	<b>Plénière 2 :</b>			
Samedi 08 Juin 2024				
8h30-10h30	Plénière 3 :			
10h30-11h00	Pause café			
	Salle : Kairouan  Parallèle 9	Salle : El Jem  Parallèle 10	Salle : Hannibal  Parallèle 11	Salle : Hasdrubal  Parallèle 12
11h00-12h30	<b>Plénière 4 :</b>			
12H30-13h30	Evenements parallèles			
	<b>Doing Research (GDN)</b>			
13h30	<b>Clôture du Forum 2024</b>			
.	Déjeuner			