

**Termes de référence pour
Appel d’Offre pour l’organisation et la couverture
médiatique de la
6ème Edition de la Semaine Française
Lots :
Identité Visuelle (Lot 1),
Communication externe, le marketing, et relations
publiques (Lot 2), Couverture audiovisuelle (Lot 3), La
gestion de l’évènement (Lot 4), L’Aménagement du site
(Lot 5)**

En République Démocratique du Congo

07 Novembre 2018

1. Introduction

La **Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Congolaise (CCIFC)** organise du **12 au 15 Juin 2019**, en collaboration avec l'Ambassade de France et les Conseillers du Commerce Extérieur de la France, une nouvelle édition de la **Semaine Française de Kinshasa (SFK)** à l'Hôtel Pullman.

Pour l'édition 2019, la **Semaine française** aura pour thèmes :

- La Sous-Traitance et la Transformation, déclinée en plusieurs sous-thèmes pratiques

Le logo « Semaine Française de Kinshasa » reste la propriété de la CCIFC et devra être utilisé par les soumissionnaires.

Il est prévu la tenue de plusieurs événements (forums, tables rondes, ...) relatifs au thème ci-dessus.

2. Contexte et objectifs de l'événement

Tout au long de l'événement, les participants et visiteurs pourront :

- Rencontrer les décideurs économiques ;
- Echanger avec d'autres entreprises ;
- Découvrir au travers des stands, les services, produits et savoir-faire ;

Une couverture médiatique nationale et internationale sera assurée par différentes chaînes de radio et télévision congolaises, TV5 Monde, France 24 et RFI qui couvriront l'événement durant tout l'événement.

Les principaux objectifs de l'événement sont donc :

- de promouvoir l'offre française en général, par le biais d'entreprises hexagonales, et de RDC, par le biais des entreprises congolaises et françaises représentées ou présentes sur le territoire congolais ;
- de promouvoir les entreprises membres de la CCIFC, leurs produits, services et savoir-faire ;
- de débattre au travers des conférences sur l'état actuel, le potentiel et le "possible" de certains secteurs de l'économie congolaise et des solutions que peuvent offrir les entreprises françaises et la communauté franco-congolaise des affaires ;
- d'assurer la visibilité et les activités de la CCIFC et de ses membres par une manifestation de portée nationale et internationale.

3. Etendue des services

Les services à fournir sont divisés en cinq (5) lots. Les soumissionnaires peuvent présenter leur offre pour un ou plus lots.

Lot 1: Identité Visuelle

Dans le souci d'assurer une visibilité en RDC, il est envisagé de recourir aux services d'une agence de créa qui devra :

- Créer l'identité visuelle de la Semaine Française en rapport avec le thème de cette édition 2019
 - Transformation & Sous-traitance
- Elle devra assurer la mise en forme du visuel sur les supports de communication : Panneaux routiers, programmes, plaquettes de présentation, cartons d'invitation, roll-up, chevalets, bâches de remerciement, banderoles, badges, etc.) , ainsi que tout autre supports demandés au cours de la préparation
- Proposer un design pour la tenue des hôtesse d'accueil du salon
- Toute autre activité en lien avec l'objet du lot

Lot 2: Communication externe, marketing, et relations publiques

Dans le souci d'assurer une visibilité en RDC, il est envisagé de recourir aux services d'une agence de communication qui devra :

- Proposer une campagne de communication appropriée pour la période précédant l'évènement et pendant l'évènement
- Proposer des packs publicitaires auxquels pourront souscrire les entreprises
- Elaborer une stratégie et un plan de communication aussi bien au plan national qu'international
- Recommander une stratégie des relations publiques
- Organiser la conférence de presse avant l'évènement. Préparation des dossiers de presse, contact avec la presse écrite et audiovisuelle & Accréditation des journalistes
- Développer des messages communicationnels (spot TV, publications, spot radio...) en suivant impérativement le thème de la SFK 5 et les forums
- Elaborer un plan média et recommander les canaux médiatiques les plus appropriés (Médias locaux)
- Elaborer et décliner un plan de communication digital efficace
- Assurer le suivi de l'exécution du plan média à travers les différents canaux, en se servant des éléments visuels créés et mis à disposition par l'agence de créa
- Rédaction et impression des invitations (en liaison avec les organisateurs)
- Réaliser la revue de presse pré- et post-event
- Toute autre activité en lien avec l'objet du lot

Lot 3: Couverture de l'événement

Afin de s'assurer d'obtenir un service et des résultats de qualité, il est envisagé de recourir aux services d'une agence de communication spécialisée en média et production audiovisuelle.

Celle-ci devra :

- Assurer la couverture vidéo et photo durant toute la durée de l'évènement/concept et production
- Réaliser des publiereportages de l'évènement sur toute sa durée : ouverture officielle, visite des stands, conférence de presse, conférences, cocktails, visibilité de tout le site
- Assurer le relai en direct des conférences, animations stands, visiteurs etc. sur plateformes digitales (facebook live etc...)
- Fournir des supports adéquats
- S'assurer de la diffusion des films et photos, post-événements sur tous les supports digitaux stratégiques
- Réaliser le film promotion final de la SFK 6 en deux formats : 3 min et 20 min (max)
- Toute autre activité en lien avec l'objet du lot

Lot 4 : Gestion de l'événement (gestion des flux de personnes, gestion des rendez-vous, gestion des invitations)

Cela portera sur la couverture des cinq activités ci-après :

1. Activités pré-événement

Préalablement à l'événement, le prestataire devra se charger des tâches telles que :

- La distribution des invitations fournies par les organisateurs
- La liste des exposants et des VIP
- La préparation de la liste des exposants et des VIP

2. Accueil des participants et exposants

Il est important que les flux des différentes catégories des participants soient gérés de façon optimale.

Ainsi, il faudra proposer une organisation efficace pour l'accueil des différents participants suivant leurs profils. Une attention particulière devra être portée sur l'accueil des VIP pour lesquels un espace d'attente dédié devra être préparé.

3. Gestion des Conférences sectorielles et des rencontres professionnelles

a. Conférences sectorielles

Pendant la « Semaine Française de Kinshasa », des conférences sectorielles seront organisées. Le prestataire sélectionné devra pour mener à bien cette activité, mettre à disposition une équipe des hôtes et superviseurs qui assureront le service de protocole et accueil lors de l'arrivée des participants, lors des conférences sectorielles. Cette équipe opérera sous la direction de la CCIFC.

Ce volet implique également toutes les actions relatives à la gestion des conférences à savoir :

- Gestion de la liste des participants
- Gestion des intervenants : présentation,
- Placement des participants (officiels, invités...) dans la salle
- Disposition appropriée de la salle
- Facilitation des séances de questions réponses
- Centralisation et mise à disposition des documents de la conférence
- Placements des chevalets nominatifs/conférenciers

b. Rencontres professionnelles

Il est prévu des rencontres interentreprises et des rencontres institutions entreprises.

Par ailleurs, il sera à la charge du prestataire d'assurer l'organisation pratique (gestion des agendas et des heures de rencontres, liste des inscrits...) et logistique de ces rencontres.

Cette année, l'événement phare de cette édition sera les rendez vous B2B. Il est donc attendu une large préparation professionnelle en amont, avec :

- sensibilisation des entreprises
- identification et gestion des contacts

- mise à disposition et vulgarisation de l'utilisation d'un logiciel de B2B, envers l'organisateur (CCIFC) et les utilisateurs (entreprises)
- planification des rendez vous et suivi de leurs bonnes tenues

4. Cocktail VIP

Un cocktail VIP de 120 personnes sera organisé lors de l'inauguration de la semaine française, et un autre à la clôture de l'évènement.

Le prestataire sera chargé de gérer tous les aspects organisationnels (liste des invités, distribution des invitations, accueil...) et logistiques (dont décoration de la salle) de ce cocktail.

5. Gestion logistique globale

Pour ce qui est de la gestion logistique globale, le prestataire devra assurer pendant toute la durée de la « Semaine Française de Kinshasa » la disponibilité permanente sur le site d'une équipe d'hôtesse et superviseurs pour le bon déroulement des autres activités prévues notamment les ateliers thématiques, l'assistance aux exposants.

Les hôtesse devront faire l'objet d'une formation en amont de l'évènement afin d'avoir une bonne connaissance du site et des activités.

Et toute autre activité en lien avec l'objet du lot.

Lot 5 : Aménagement du site

Il est prévu dans le cadre de la « Semaine Française de Kinshasa » diverses activités qui nécessiteront un aménagement approprié pour leur bon déroulement.

En effet, ces activités sont les suivantes :

- (i) L'exposition par les entreprises de leurs produits et services ;
- (ii) Les conférences sectorielles
- (iii) Les rencontres interentreprises et les rencontres institutions à entreprises ;
- (iv) Les ateliers thématiques ;

Exposition par les entreprises (stands)

Il est prévu une exposition d'une cinquantaine d'entreprises qui seront réparties sur le site

Zone A : Zone couverte :

Cette zone de 750 m² pourra comprendre les stands suivants :

- Stand de 6m²
- Stand de 12m²
- Stand de 24m²
- Stand de 36m²

Zone B : Zone non couverte

Cette zone de 500 m² pour contenir les stands suivants :

- Stand de 12m²
- Stand de 24m²
- Stand de 36m²

Il est également attendu du prestataire de services une proposition pour une disposition optimale des stands, une proposition de design (visuels et aménagements du site).

De mettre à disposition un plan détaillé du site avec la liste des exposants.

Le prestataire devra s'assurer du respect des normes de sécurité électriques, et EPI.

Salle des Conférences sectorielles

Le prestataire devra s'assurer du bon fonctionnement sur le plan technique (vidéo électricité, eau...) de la salle des conférences sectorielles et de la salle destinée à l'accueil des VIP, et de prévoir un aménagement et un mobilier approprié.

Le prestataire devra aménager la(les) salles dédiées aux conférences de manière à permettre un bon déroulement des différentes conférences. Il faudra d'une part prévoir, un podium pour l'installation des intervenants (sous la forme d'un panel) aux conférences, Mais également, un back drop pour assurer la visibilité des sponsors, dans le dos des intervenants.

En outre, la(les) salles destinées aux conférences devra aussi être aménagée afin d'assurer une installation conviviale des participants aux conférences.

Espace des rencontres professionnelles et ateliers

Il est demandé au prestataire d'aménager sur le site un espace qui permettra d'accueillir les rencontres interentreprises et les rencontres institutions entreprises avec un mobilier approprié. Le prestataire devra également proposer l'aménagement et la décoration adaptés de l'espace dédié pour permettre le déroulement de ces rencontres dans les meilleures conditions qui auront lieu.

Nettoyage des lieux avant et après départ des installations

Par ailleurs, le prestataire devra mettre à disposition une équipe de manutentionnaires qui auront comme principale tâche de veiller sur les stands et de répondre aux besoins d'aménagement des exposants. L'ensemble de ces équipes sera placé sous l'autorité de la CCIFC. Il aura également comme responsabilité de veiller à la propreté des lieux lors de l'installation ainsi que de celle lors de la désinstallation des stands. Et toute autre activité en lien avec l'objet du lot.

4. Structure des offres

Chaque offre devra contenir une proposition technique et une financière

4.1 Proposition technique

La proposition technique devra contenir :

- la compréhension du soumissionnaire de la mission et la démonstration de la valeur ajoutée *spécifique* qu'il projette d'apporter
- une description brève des compétences du soumissionnaire indiquant les travaux, événements **similaires déjà effectués, mentionnant le type d'évènement, la fréquentation, le lieu et le client**
- Plan proposé d'approche ou de travail
- Calendrier précis des différentes missions
- Le soumissionnaire doit impérativement mentionner le nombre de personnes dédiées à la réalisation du lot et renseigner une biographie de 2/3 lignes détaillant leur parcours professionnel et leur adéquation à cette mission
- Le soumissionnaire peut répondre à plusieurs lots, mais doit répondre de manière séparée pour chacun des lots auxquels il répond. (c'est-à-dire que sa proposition technique devra être séparée en autant de partie que de lot auquel il répond)

4.2 Proposition financière

La proposition financière devra :

- Être précise et détaillée
- Le soumissionnaire peut répondre à plusieurs lots, mais doit **IMPERATIVEMENT** indiquer des budgets séparés pour chacun des lots auxquels il répond.
- Avoir des prix exprimés en **TTC – TVA incluse**
- Les paiements des factures s'effectueront uniquement par virement bancaire. Le prestataire devra expressément accepter cette clause en soumissionnant.

5. Calendrier attribution et exécution des marchés

- 08.11.18 : Remise des termes de référence
- 03.12.18 : Date limite de réponses aux questions des soumissionnaires sur les TdRs
- 28.12.18 : Date limite de remise des offres par les soumissionnaires (16h au plus tard)
- 21.01.19 : Attribution des marchés et notification au(x) gagnant(s)

Une réunion de présentation des offres avec l'un ou l'autre des soumissionnaires pourra être organisée entre le 02 et 18 Janvier, en cas de besoin d'éclaircissement ou de renseignements supplémentaires. Aucune modification des offres ne pourra être faite après la remise.

6. Contacts pour la soumission

Les manifestations d'intérêt doivent être envoyées à la Directrice du Développement de la CCIFC, avec une copie pour le Bureau.

Adresse électronique : developpement@ccife-rdcongo.org