

Cahier des Charges – Appel à prestation pour agences événementielles

Organisation de l'événement "Tunisia Global Forum"

- Événement : Tunisia Global Forum
- Date : 22 juillet 2025
- Horaire : de 8H00 à 16H00
- Début de location de l'espace : J-1
- Lieu : Hôtel Radisson Blu (ex-Laico), Tunis
- Participants attendus : 2000 personnes

1. Objectif de la mission

L'objectif de cette prestation est de sélectionner une agence événementielle capable de concevoir, organiser, coordonner et mettre en œuvre la globalité de l'événement Tunisia Global Forum, dans des conditions professionnelles et haut de gamme.

L'agence retenue devra assurer la planification, la logistique, la technique, la communication, l'accueil, ainsi que la coordination générale avant, pendant et après l'événement.

Le Tunisia Global Forum a pour ambition de :

- ✓ Connecter les talents tunisiens à l'étranger avec les acteurs économiques locaux.
- ✓ Créer un espace de dialogue entre investisseurs, startups, décideurs publics et société civile.
- ✓ Mettre en lumière les initiatives innovantes portées par la diaspora tunisienne.

2. Périmètre de la prestation

◇ Direction et coordination globale

- Élaboration d'un rétroplanning
- Réunions de cadrage avec l'organisateur
- Coordination des prestataires tiers
- Supervision générale le jour J

◇ **Conception scénographique et technique :**

A. Plan d'aménagement de l'espace

L'agence événementielle devra proposer **un plan d'organisation de l'espace**, en prenant en compte les contraintes logistiques, l'expérience visiteur, la fluidité des déplacements et la visibilité des différents espaces (plénière, exposition, networking, etc.).

◇ **Sénaire de base (voir annexe 1): Salle plénière au rez-de-chaussée + exposition à la mezzanine**

Au Rez de chaussé :

- Espace d'accueil et d'enregistrement
- La salle plénière se tiendra dans la grande salle Carthage

A la mezzanine :

- Patio et Salle Oya : Zone principale dédiée à l'exposition, avec implantation des stands selon le plan d'implantation validé, zone de circulation et de networking libre ;

Ce scénario devra garantir :

- Une excellente expérience des visiteurs (fluidité entre les espaces).
- Une signalétique renforcée et visible pour guider les participants entre les deux niveaux.
- Une décoration harmonisée entre les deux espaces pour garantir une cohérence visuelle.

Option intégrée : Petite salle de workshop

Une **salle de workshop** peut être intégrée à l'intérieur de la salle Oya à l'aide de cloisons modulables, de rideaux ou de structures démontables. Cette salle sera équipée pour accueillir des sessions interactives, des ateliers ou des présentations parallèles ;

Capacité estimée : 100 à 120 personnes assises selon la configuration ;

- Le Prestataire se chargera de la mise en place logistique :
 - Une scène de 8m * 4m avec son habillage
 - Un écran LED en arrière de la scène
 - Un pupitre habillé
 - Une sono pour la salle : la sonorisation doit être ajustée de manière à ce que le son à l'intérieur de la salle ne soit pas perturbant pour les exposants à l'extérieur.

L'option sera activée selon les besoins exprimés par le Client et sous réserve de validation de la faisabilité technique sur site.

B. 🏠 Création des stands pour les entreprises :

L'agence événementielle sera responsable de la conception et de l'aménagement des stands pour les exposants. Il y aura trois types de stands, chacun avec des spécifications différentes :

◇ *Stand Premium :*

- **Dimensions** : 2.5m x 4m
- **Équipement** : Chaque stand Premium doit être équipé d'un **écran** pour la diffusion de contenu dynamique ou vidéo.
- **Mobilier** : Stand haut de gamme avec une finition soignée, incluant une table basse avec quatre chaises, un desk d'accueil habillé avec une chaise haute, éclairage spécifique pour accentuer la visibilité, une sortie d'électricité.

◇ *Stand Platinum :*

- **Dimensions** : 2.5m x 3.5m
- **Équipement** : Chaque stand Platinum doit également être équipé d'un **écran** pour les présentations.
- **Mobilier** : Stand de très haute qualité, incluant un desk habillé avec une chaise haute un éclairage spécifique pour accentuer la visibilité, une sortie d'électricité.

◇ *Stand Gold :*

- **Dimensions** : 2.5m x 3m
- **Équipement** : Chaque stand Platinum doit également être équipé d'un **écran** pour les présentations.
- **Mobilier** : Stand de bonne qualité incluant un desk habillé, deux chaises haute , une sortie d'électricité.

◇ *Pavillon : (entre 8 et 10 pavillon sur une superficie de 150 a 200 m²)*

un **stand pavillon** est un stand pouvant être attribué à un **groupe d'entreprises**. Il aura une superficie moyenne de **15 m²** et pourra accueillir **entre 2 et 10 entreprises** chacune disposant de son propre desk.

- **Dimensions** : 3m * 5m
- **Équipement** : Chaque pavillon doit également être équipé d'un **écran** pour les présentations.

- **Exigences** : Stand de bonne qualité adapté à un large éventail d'exposants, une sortie d'électricité.

◇ *Intégration des startups dans la salle Oya :*

Les exposants startups, qu'ils soient tunisiens ou étrangers, participeront à l'événement dans le but de gagner en visibilité, de trouver des partenaires et potentiellement lever des fonds. L'aménagement de la salle Oya doit donc permettre une exposition adéquate pour ces startups.

Spécifications de l'aménagement des espaces pour startups :

- **Emplacement** : Les startups seront intégrées dans la partie **exposition de la salle Oya**.
- **Type de stand** : Chaque startup disposera d'un **desk simple**, permettant d'exposer ses produits, services, ou projets de manière efficace.
- **Visibilité** : Le desk doit offrir une **bonne visibilité** tout en s'intégrant harmonieusement dans le plan de la salle. L'objectif est de permettre aux startups de se faire remarquer par les visiteurs, partenaires potentiels, et investisseurs.
- **Mobilier** : Le desk sera simple, mais fonctionnel. Il devra être équipé de mobilier de base tel qu'une **table**, des **chaises**, et des **supports d'affichage** (panneaux, brochures, etc.).
- **Signalétique** : Une signalétique claire et visible devra être présente pour chaque startup, permettant de bien identifier l'exposant et ses activités.
- **Interaction** : L'agencement des espaces devra faciliter l'interaction entre les startups et les visiteurs, et créer un environnement propice au networking.

◇ **Communication visuelle et signalétique**

- Adaptation des visuels de l'événement sur les supports (affiches, kakémonos, programmes, badges...)
- Branding de l'espace
- Signalétique directionnelle pour rendre l'expérience visiteurs fluide et agréable
- Habillage digital des supports de diffusion

◇ **Aménagement de l'espace d'accueil & gestion des flux**

- Personnel pour l'accueil et l'orientation des participants dès leur arrive
- Distribution de badges, programmes et informations générales sur l'événement
- Gestion de la file d'attente à l'entrée pour un accueil fluide et rapide
- Mise en place des comptoirs d'accueil clairement visible

◇ **Captation & diffusion**

- Captation vidéo multi-caméras
- Prise de photos officielles
- Réalisation d'un aftermovie

◇ Sono & Lumière

Système de sonorisation :

- Micros sans fil (nombre spécifique si besoin)
- Micros fixes (nombre spécifique si besoin)
- Haut-parleurs et amplificateurs pour la diffusion sonore dans toute la salle
- Console de mixage et réglage du son

Éclairage :

- Éclairage général pour la salle (intensité réglable)
- Éclairage d'accentuation pour la scène/estrade
- Éclairage d'ambiance si nécessaire (ex : lumière tamisée ou effets lumineux)
- Projecteurs pour la scène ou les intervenants

3. ✉ Modalités de réponse

Les agences intéressées sont invitées à soumettre un dossier comprenant :

- ✓ **Une présentation de l'agence et de ses références.**
- ✓ **Une proposition conceptuelle et logistique :** Le dispatching des espaces principaux (zones d'exposition, d'accueil, de conférence, de networking, etc.) ;

Une option d'intégration d'une **petite salle de workshop** à l'intérieur de la salle Oya, par le biais de cloisons modulaires ou structures mobiles (capacité 100 à 120 personnes). Ce plan servira de base à l'organisation logistique sur site et pourra être adapté en fonction des besoins exprimés par le Client et des contraintes techniques du lieu.

- ✓ Un Rétroplanning détaillé
- ✓ Le bordereau de prix dûment rempli
- ✓ Toute valeur ajoutée spécifique à l'événement

4. 🗓 Délais et processus de sélection

- Lancement de l'appel à prestation : 14 Avril 2025
- Date limite de réception des offres : 25 avril 2025
- Sélection de l'agence : Première semaine de mai 2025
- Démarrage de la collaboration : Mi-mai 2025

5. Critères de sélection

- Pertinence et qualité de la proposition et du concept
- Expérience dans l'organisation d'événements similaires (événement avec bailleurs de fond ou institution publique)
- Capacité de coordination et de gestion de grands volumes
- Créativité et compréhension des enjeux
- Rapport qualité/prix

6. Contact

Nom du responsable : Aicha Ennigrou

Email : aicha.ennigrou@atuge.org

Téléphone : +216 20 599 394