



Termes de référence
Appel d'Offre pour l'organisation et la couverture
médiatique de la
7^{ème} Edition de la Semaine Française
(communication externe, marketing et relations
publiques, couverture audiovisuelle, gestion de
l'évènement et aménagement du site)

Kinshasa, en République Démocratique du Congo

Le 05 OCTOBRE 2022

1. Introduction

La **Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Congolaise (CCIFC)** organise, du **29 au 31 mars 2023**, en collaboration avec l'Ambassade de France en RDC et les Conseillers du Commerce Extérieur de la France en RDC, une nouvelle édition de la **Semaine Française de Kinshasa (SFK)** à l'Hôtel Pullman.

Pour l'édition 2023, la **Semaine Française de Kinshasa** aura pour thème :
-« **ENTREPRENDRE EN RDC** », qui sera décliné en plusieurs sous-thèmes pratiques (agriculture, agro/industrie, énergie santé , télécoms , distribution).

Pour la réalisation de cette 7^{ème} édition de la SFK, la CCIFC envisage de faire appel à un prestataire, ci-après « AGENCE » ou « soumissionnaire » ou « prestataire ».

Par la suite seront indifféremment utilisés les termes AGENCE ou « soumissionnaire » ou « prestataire ».

Le logo « *Semaine Française de Kinshasa* » reste la propriété de la CCIFC et devra être utilisé par le soumissionnaire.

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

Pour cette édition, l'accent doit être mis sur les rencontres B2 B entre les entreprises françaises (venant de France ou étant présentes sur la Zone Afrique) et les entreprises présentes en RDC, un minimum de 35 entreprises françaises est attendu.

L'AGENCE devra déployer une communication et une campagne de prospection en amont de cet événement permettant la venue de ces entreprises à la Semaine Française de KINSHASA.

Il est précisé que l'AGENCE qui aura été sélectionnée via le présent appel d'offres aura la possibilité de « sous-traiter » certaines prestations, les entreprises sous-traitantes devant être membres de la CCIFC ou en plein processus de le devenir.

L'AGENCE assumera, sous son entière responsabilité, la gestion des entreprises sous-traitantes.

2. Contexte et objectifs de l'événement

Tout au long de l'évènement, 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 diffusant en RDC (à titre d'exemple TV5-Monde, France 24 et RFI) qui couvriront l'événement durant toute la durée prévue.

Les principaux objectifs de l'événement sont donc :

- D'organiser des Rendez-vous B 2 B, (mettre en place/ utiliser un logiciel adapté) entre les entreprises venant de France et les entreprises de la RDC ;
- De promouvoir l'offre française en général, par le biais d'entreprises hexagonales et celles de la 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 par l'AGENCE sont les suivants :

A- Communication externe, marketing et relations publiques

Dans le souci d'assurer une visibilité de la Semaine Française de Kinshasa, 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 en France et en RDC et pendant l'évènement ;
- Proposer des packs publicitaires / sponsoring, Pass, etc. 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 adaptés à l'évènement (à titre d'exemple spot TV, publications, spot radio, internet, réseaux sociaux , etc.) en suivant le thème de la SFK 7 (et les forums) ;
- Elaborer un plan média et recommander les canaux médiatiques les plus appropriés ;
- Elaborer et décliner un plan de communication digital efficace ;
- Créer une identité visuelle de la Semaine Française 7 ième édition
- Assurer le suivi de l'exécution du plan média à travers les différents canaux, en se servant des éléments visuels créés par l'AGENCE ;
- Rédaction et impression des invitations (en liaison avec les organisateurs) ;
- Réaliser la revue de presse pré- et post-event ;
- Assurer la mise en forme de visuels sur les supports de communication (panneaux routiers, programmes, plaquettes de présentation, cartons d'invitations, roll-up, chevalets, bâches de remerciements, banderoles, badges, etc.), ainsi que tout autre support demandé au cours de la préparation de l'évènement ;
- Etablir catalogue des entreprises présentes
- Proposer un design pour la tenue des hôtesse d'accueil au salon ;
- Proposer un programme d'activités pour les 3 journées : soirées de la Semaine française.

B- Couverture de l'évènement

Afin de s'assurer d'obtenir un service et des résultats de qualité, l'AGENCE 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 différentes plateformes digitales (Facebook live...) ;
- Fournir des supports adéquats ;
- S'assurer de la diffusion des films et photos, post-évènements sur tous les supports digitaux stratégiques ;
- Réaliser le film promotion final de la SFK 7 en deux formats : 3 min et 20 min (max) ;
- Toute autre activité en lien avec la couverture de l'évènement.

C - Gestion de l'évènement (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'évènement, 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 hôtesse 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 B2 B

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

- sensibilisation /prospection des entreprises Françaises par tous les moyens appropriés ayant pour but la venue de ces entreprises à la Semaine Française de KINSHASA ;
- 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. Cocktails VIP

Un cocktail VIP de 150 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 et faire des propositions quant à l'organisation de ces évènements.

C- 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 la logistique.

D- 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'entreprises qui seront réparties sur le site.

Zone couverte, qui pourra comprendre les stands de différentes dimensions de

- 6 à 36m² ou autre proposition faite par l'AGENCE.

Il est également attendu du prestataire de services une proposition pour une disposition optimale des stands/ desk 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/devront aussi être aménagée(s) 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 des meilleures conditions qui soient.

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.

Structure des offres

Chaque offre devra contenir une proposition technique et une financière qui feront l'objet de deux documents séparés .

3.1 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 ;
- Indiquer en cas de sous-traitance les coordonnées des sous-traitants et les prestations sous-traitées
- 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.
- Par ailleurs le soumissionnaire devra communiquer une attestation d'assurance civile professionnelle d'assurance à jour

3.2 Proposition financière

La proposition financière devra :

- Être précise et détaillée, comporter un échéancier de paiement
- Le soumissionnaire doit **IMPERATIVEMENT** indiquer des budgets séparés pour les prestations visées aux points A, B, C, D ;
- 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.

4. Calendrier attribution et exécution des marchés

- Publication des termes de référence le 5/10/2022
- Date limite de réponses aux questions des soumissionnaires sur les TDRs le 12/10/2022 ;
- Date limite de remise des offres par les soumissionnaires (16h au plus tard) le 21/10/2022 ;
- Attribution des marchés et notification au gagnant le 31/10/2022

Une réunion de présentation physique ou / réunion virtuelle des offres avec l'un ou l'autre des soumissionnaires pourra être organisée entre le 24/10/2022 et le 27/10/2022 en cas de besoin d'éclaircissement ou de renseignements supplémentaires. Aucune modification des offres ne pourra être faite après la remise.

5. Contacts pour la soumission

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

Adresse électronique : direction@ccife-rdcongo.org , bureau@ccife-rdcongo.org

Fait à Kinshasa le 05 octobre 2022

