

CAHIER DES CHARGES

1) Informations générales

Intitulé de la mission	Gestion évènements pour le Programme Economie Bleue
Bénéficiaire(s)	Expertise France
Pays	Algérie
Durée totale	12 mois (7mois période ferme et 6 mois en cas de reconduction)

2) Contexte et justification du besoin

L'agence publique française de coopération technique internationale ([Expertise France](#)) a été mandatée par la Délégation de l'Union Européenne en Algérie pour la mise en œuvre du Programme « Economie Bleue, Pêche et Aquaculture ».

L'objectif général du programme est de contribuer au développement économique de l'Algérie en développant durablement l'Economie bleue notamment dans le secteur de la pêche et de l'aquaculture conformément à la Stratégie Nationale pour l'Economie Bleue (SNEB 2030). Le programme, d'une durée de 4 années, se déroule en Algérie dans les 14 wilayas côtières. Un bureau projet est ouvert à Alger et trois antennes régionales sont ouvertes à Annaba (Est), Boumerdes (Centre) et à Tlemcen (Ouest).

Dans ce cadre, le Programme Économie Bleue prévoit d'organiser plusieurs événements tout au long de l'année 2025. Nous recherchons une agence de communication capable d'en assurer la gestion intégrale, de la conception à la réalisation de l'évènement.

3) Objectifs et résultats poursuivis

a) Objectif général

La mission a pour objectif d'assurer l'organisation efficace et optimale des événements du Programme Économie Bleue

b) Objectifs spécifiques

1. Renforcer la visibilité et l'impact des événements
2. Optimiser la gestion logistique des événements
3. Garantir la satisfaction des participants et la capitalisation des résultats

c) Groupes cibles

- Ministère de l'Agriculture, du Développement Rural et de la Pêche
- Directions des Pêches et des Ressources Halieutiques
- Autres ministères concernés
- Acteurs privés ou publics intervenant dans les filières de l'économie bleue
- Agences d'exécution et organismes du secteur
- Organisations professionnelles de la pêche et de l'aquaculture, ainsi que les pêcheurs et aquaculteurs
- Milieu académique (universités, centres de recherche)
- Milieu scolaire (établissements d'enseignement primaire et secondaire)
- Le tissu entrepreneurial, notamment les start-ups du secteur ou des secteurs connexes
- Grand public, incluant les jeunes et les femmes

d) Résultats à atteindre

Des événements organisés de manière fluide et professionnelle, avec une logistique optimisée, une communication efficace et une accessibilité assurée pour tous les participants.

4) Description de la mission**a) Description des événements**

- **Hackathons et Concours d'Innovation**

Objectif : Sessions collaboratives pour développer des solutions innovantes en lien avec le programme, suivies de plénières pour présentation des projets et remise des prix.

Participants : 80 à 150 (startups, jeunes entrepreneurs, ministères).

- **Ateliers de Restitution d'Études**

Objectif : Présentation des résultats d'études menées dans le cadre du programme. Ces ateliers ont pour but de partager les conclusions clés, les leçons apprises et les recommandations issues des études réalisées, tout en favorisant les échanges entre les différents acteurs impliqués.

Participants : 50 à 100 (experts, institutions, partenaires).

- **Participation aux salons professionnels**

Objectif : Promouvoir les initiatives du programme, échanger avec d'autres professionnels du secteur et renforcer la visibilité du projet à l'international. Ces salons offriront une plateforme pour exposer les réalisations et les bonnes pratiques du programme, ainsi que pour établir des partenariats stratégiques.

Participants : Visiteurs du stand du Projet (experts, institutions, partenaires, professionnels du secteur)

- **Événements de Clôture et Capitalisation**

Objectif : Présentation des résultats et impacts du programme, avec partage des acquis et mise en lumière des succès. Ces événements visent à célébrer les réalisations et à permettre aux participants de tirer parti des enseignements du programme pour de futures initiatives.

Participants : 80 à 150 (partenaires, institutions, bénéficiaires).

b) Prestations

Le prestataire devra proposer un modèle d'organisation type applicable à l'ensemble des événements, en incluant un coût forfaitaire couvrant l'ensemble des prestations requises.

Gestion d'événements

Le prestataire devra fournir et assurer l'ensemble des prestations nécessaires à l'organisation fluide et professionnelle des événements, depuis la préparation jusqu'à la clôture de chaque événement. Ce lot comprend l'aménagement des lieux, la gestion logistique des événements, la production de contenus multimédias, la coordination des intervenants et des modérateurs, ainsi que la gestion de la couverture médiatique.

PRESTATIONS DEMANDEES

- **Aménagement des salles et espaces**
 - **Configuration des salles** : Prévoir l'aménagement des espaces en fonction du type d'événement (hackathons, ateliers, événements de clôture, etc.). Il faut assurer la mise en place de sièges, tables, espaces de networking, etc., en fonction des besoins des participants.
 - **Décoration et signalétique** : Création de signalétique interne et externe pour guider les participants. Cela peut inclure des panneaux d'orientation, des affichages et des éléments décoratifs en lien avec l'Economie Bleue. Les supports visuels doivent être clairs et en harmonie avec l'image du Programme.
 - **Accessibilité** : Veiller à ce que l'aménagement des espaces permette une circulation fluide et que tous les participants (y compris les personnes en situation de handicap) aient un accès aisé à tous les points de l'événement.
- **Mise en place des équipements techniques**
 - **Sonorisation** : Installation de matériel de sonorisation adapté à la taille de la salle (haut-parleurs, micros sans fil, micros fixes) pour garantir une bonne acoustique pendant les plénières et les interventions.
 - **Vidéoprojecteurs et écrans** : Prévoir des vidéoprojecteurs et des écrans de qualité pour la projection des présentations et autres contenus visuels.
 - **Connexion internet et équipements de transmission en direct** : Mise en place d'une connexion internet haut débit et équipement pour le streaming en direct des événements, si nécessaire (par exemple, pour les hackathons ou les événements à distance).
 - **Équipements de présentation** : Prévoir des outils comme des ordinateurs, des claviers, des télécommandes pour les présentations, ainsi que des écrans de retour pour les intervenants.
 - **Gestion de l'accueil et des flux de participants**
 - **Accueil à l'entrée** : Mise en place d'une équipe d'accueil chargée de l'enregistrement des participants, de la distribution de badges, de programmes et de kits de bienvenue. La signalétique d'accueil doit être bien visible.

- **Badges et identification** : Création de badges personnalisés pour chaque participant, incluant des informations de base et un code-barres ou QR code pour faciliter l'accès aux différentes sessions.
- **Gestion des flux** : Organiser les files d'attente et l'orientation des participants vers les différentes salles, en veillant à ce que chaque participant puisse accéder facilement aux activités auxquelles il est inscrit.
- **Assistance pendant l'événement** : Assurer une présence constante d'une équipe logistique pour aider les participants et résoudre tout problème en temps réel.
- **Distribution de supports événementiels**
 - **Kits de communication** : Fourniture de kits pour chaque participant comprenant des éléments personnalisés du Programme : Tote bags personnalisés à remettre à chaque participant, incluant des éléments promotionnels liés au Programme Economie Bleue. Stylos, bloc-notes etc.,
 - **Brochures et documents de présentation** : Préparation de brochures détaillant le programme de l'événement, ainsi que les informations sur les intervenants, partenaires et autres parties prenantes.
- **Coordination des intervenants et modérateurs**
 - **Identification et gestion des intervenants** : Identification et coordination des intervenants et modérateurs pour chaque événement (par exemple, experts, représentants des ministères, startups, partenaires). Le prestataire devra s'assurer que les intervenants arrivent à l'heure et disposent de l'équipement nécessaire pour leurs interventions.
 - **Suivi des horaires** : S'assurer que les intervenants respectent les horaires prévus et que la transition entre les différentes sessions se déroule de manière fluide et sans interruption.
 - **Gestion des interventions à distance** : Pour certains événements, il peut être nécessaire d'organiser des interventions à distance via des plateformes de visioconférence. Le prestataire devra s'assurer que la technologie fonctionne de manière fluide et sans interruption.
- **Production de contenus multimédias**
 - **Photos et vidéos** : Captation des moments clés de l'événement à travers des photos et vidéos, y compris des interviews, des moments de networking, et des moments de clôture. Les photos et vidéos doivent être de qualité professionnelle et pouvoir être utilisées pour des supports de communication
 - **Captation en direct** : Pour les événements nécessitant une diffusion en temps réel, le prestataire doit organiser la captation vidéo en direct (streaming), ainsi que la gestion des plateformes de diffusion (par exemple, YouTube ou Zoom).
 - **Capsules vidéo de 3 minutes** : Prévoir la réalisation de vidéos courtes (3 minutes) présentant les moments marquants de l'événement, à diffuser sur les réseaux sociaux ou lors des prochaines éditions du Programme.

- **Gestion des relations presse et couverture médiatique**

- **Relations presse** : Coordination avec les journalistes, la rédaction de dossiers, communiqués de presse, l'envoi des invitations, et la gestion des interviews durant l'événement.
- **Couverture médiatique** : Mise en place d'une équipe dédiée à la couverture médiatique, incluant la gestion des photographes, vidéastes, et des journalistes, ainsi que la gestion de la logistique pour les interviews et les reportages en temps réel.
- **Suivi des retombées médiatiques** : Après l'événement, le prestataire devra fournir un rapport détaillant les retombées médiatiques, incluant la diffusion de communiqués, les interviews publiées et les mentions sur les réseaux sociaux.

- **Production de newsletter** : Edition de lettres trimestrielles d'information thématique avec l'implication d'entretiens individuels avec les experts du Programme.

- **Mise en place de solutions interactives**

- **Applications événementielles** : Intégration d'une application mobile ou plateforme en ligne pour faciliter la participation des invités (par exemple, des sondages en direct, des Q&A interactifs pendant les présentations).
- **Sondages et feedbacks** : Mise en place de sondages en ligne pour recueillir des retours sur l'événement en temps réel. Le prestataire devra prévoir des mécanismes pour collecter les retours des participants sur leur expérience (par exemple, via des QR codes sur les badges ou des applications dédiées).

- **Attentes supplémentaires :**

- **Suivi en temps réel** : Le prestataire devra assurer un suivi constant durant l'événement pour anticiper tout problème logistique ou technique, et garantir que chaque activité se déroule comme prévu.
- **Assurance qualité** : L'organisation de chaque événement doit respecter des normes élevées de qualité en termes de logistique, de communication et de service aux participants. Le prestataire doit garantir que tous les services sont fournis dans le respect des délais et des exigences spécifiques.

Location de salle et hébergement

Le prestataire devra garantir la gestion et à la mise à disposition des infrastructures nécessaires pour accueillir les événements organisés dans le cadre du programme Economie Bleue. Cela comprend la réservation et la préparation des salles d'événements adaptées, ainsi que la gestion de l'hébergement des participants et des intervenants, afin d'assurer la logistique et le confort des personnes impliquées dans chaque événement.

PRESTATIONS DEMANDEES

- **Réservation et mise à disposition de salles adaptées**

- **Sélection des lieux** : Le prestataire devra identifier et réserver des salles de conférence, de réunion ou d'événements appropriées en fonction des besoins spécifiques de chaque événement (hackathons, ateliers de restitution, événements de sensibilisation, événements de clôture, etc.). Les salles/lieux doivent être adaptées au nombre de participants (de 50 à 200) et à la configuration des événements.
- **Localisation des salles** : Les événements se dérouleront principalement à Alger et plus rarement dans les antennes régionales à Annaba, Boumerdes, et Tlemcen. Le prestataire devra garantir la disponibilité de salles dans ces villes et proposer des options de réservation en fonction des périodes et des exigences logistiques.
- **Capacité d'accueil et configuration** : Les salles doivent pouvoir accueillir le nombre de participants prévu pour chaque événement :
 - Hackathons et Concours d'Innovation : Capacité de 80 à 150 Pax.
 - Ateliers de Restitution d'Études : Capacité de 50 à 100 p Pax.
 - Événements de Sensibilisation : Capacité de 150 à 200 Pax.
 - Événements de clôture et capitalisation : Capacité de 80 à 150 Pax.

La configuration des salles doit être flexible pour permettre des arrangements différents selon les événements : salle de conférence, ateliers en sous-groupes, espace de networking, etc. Il peut être nécessaire de proposer une configuration théâtrale, en U, en cabaret, ou en tables rondes, selon les types de sessions.

- **Équipements de base pour les salles** :
 - Tables et chaises adaptées au format des événements.
 - Équipement audiovisuel nécessaire : vidéoprojecteurs, écrans, sonorisation, microphones, etc.
 - Wi-Fi haut débit pour tous les participants et intervenants.
 - Systèmes de traduction simultanée (si applicable) et équipements pour les modérateurs.
 - Accessibilité et sécurité : Les salles doivent être accessibles à toutes les personnes, y compris celles en situation de handicap. Les conditions de sécurité doivent respecter les normes locales (issues de secours, signalisation claire, etc.).

- **Hébergement des participants et intervenants**

Le prestataire devra organiser l'hébergement des participants, intervenants et autres parties prenantes dans des hôtels adaptés, en fonction de la localisation de l'événement et du niveau de confort requis.

- **Sélection des hôtels** : Le prestataire devra sélectionner des hôtels de qualité et proches des lieux de l'événement. L'hébergement doit être adapté à la durée des événements (de quelques jours à une semaine) et prendre en compte le nombre de chambres nécessaires pour les participants, intervenants, et modérateurs.
- **Critères d'hébergement** : Proposer des hôtels classés et confortables, offrant une connexion Wi-Fi gratuite, des services de restauration (petit-déjeuner, déjeuner, dîner), et des installations de loisirs (salles de réunion, centres de remise en forme, etc.).
- Les hôtels doivent être situés à proximité des lieux d'événements ou facilement accessibles par les transports en commun ou en voiture.
- **Gestion des réservations** : Le prestataire sera responsable de la réservation des chambres pour tous les participants et intervenants. Chaque réservation devra être confirmée en amont, et les informations relatives aux participants devront être transmises aux hôtels pour garantir un accueil sans faille.
- **Catégories d'hôtels** : Selon les besoins et les budgets, le prestataire devra proposer différentes catégories d'hébergement :
 - Hébergement haut de gamme pour les intervenants et officiels. Hôtels 4-5 étoiles.
 - Hébergement intermédiaire pour les participants. : Hôtels 3-4 étoiles
- **Transport vers l'hôtel et les lieux d'événements** : Le prestataire doit également proposer des solutions pour le transport des participants et intervenants entre l'hôtel et les lieux des événements, en utilisant des bus, des navettes ou des véhicules privés si nécessaire.

- **Gestion des prestations annexes (pauses café, déjeuners et cocktails)**

Le prestataire devra organiser et gérer l'ensemble des prestations de restauration pour les événements, incluant :

- **Pauses café** : Fournir des pauses régulières pendant les événements pour les participants, incluant des boissons (café, thé, jus, eau) et des encas légers (pâtisseries, fruits, viennoiseries).
- **Déjeuners** : Organiser des repas de midi pour les participants et les intervenants, soit sous forme de buffet, soit sous forme de menu à la carte selon le lieu et le type d'événement. Le prestataire devra garantir une qualité et une variété des repas, en tenant compte des éventuelles restrictions alimentaires (végétariennes, sans gluten, etc.).
- **Cocktails ou un déjeuner de clôture** : Prévoir un cocktail ou déjeuner de certains événements ou pour les événements de sensibilisation et de clôture du Programme. Le prestataire devra proposer un menu adapté au contexte et à l'envergure de l'événement.

- **Suivi et gestion des réservations**

- **Gestion de l'information** : Le prestataire devra mettre en place un système de suivi des réservations des hôtels et des lieux d'événements, et s'assurer que les informations sont envoyées à l'avance pour garantir l'accueil des participants
- **Liste des participants** : Le prestataire devra fournir une liste détaillée des chambres réservées, ainsi que des informations sur les types de repas et les exigences spécifiques des participants, si nécessaire.

Traduction et interprétariat

Le prestataire devra garantir une communication fluide pendant les événements du Programme Economie Bleue, en prenant en charge les services de traduction simultanée, interprétation orale, ainsi que la traduction des documents. L'objectif est de permettre à tous les participants, quelle que soit leur langue maternelle, de suivre les échanges, de participer activement aux discussions et de comprendre les documents et présentations liés au Programme. Pour chaque événement, un bon de commande précisera les traductions à réaliser.

PRESTATIONS DEMANDEES

- **Service de traduction simultanée**

- **Description du service** : Le prestataire devra fournir des services de traduction simultanée ou de traduction de documents lors de certains événements, notamment ceux réunissant des participants internationaux. Pour chaque événement, un bon de commande précisera les traductions à réaliser.
- **Langues couvertes** :
 - Français → Arabe
 - Arabe → Français

Le prestataire devra garantir que les interprètes maîtrisent non seulement les deux langues, mais aussi l'aspect technique de l'économie bleue.

Equipement nécessaire :

- Fournir des écouteurs, récepteurs et cabines insonorisées pour la traduction simultanée pendant les événements. Ces équipements doivent être d'une qualité professionnelle pour assurer une expérience optimale pour les participants.

- **Traduction de documents (Français ↔ Arabe)**

- **Traduction des supports événementiels** :
 - Le prestataire devra être en mesure de traduire les documents liés aux événements (programmes, présentations, brochures, communiqués, etc.) du français vers l'arabe et de l'arabe vers le français

- **Documents à traduire :**
 - **Programmes des événements** : traduction de l'agenda, des horaires des sessions, des biographies des intervenants, etc.
 - **Supports d'information** : brochures, flyers, documents d'accompagnement, résumés de projets, etc.
- **Délai de livraison des traductions :**
 - Les délais spécifiques pour chaque type de document devront être définis lors de la planification de chaque événement.
-
- **Mise à disposition des supports traduits :**
 - Les documents traduits devront être distribués de manière appropriée avant le début de chaque événement. Si des documents doivent être envoyés aux participants avant l'événement, les traductions devront être fournies dans les délais convenus.
- **Suivi de la qualité :**
 - Le prestataire devra mettre en place un système de **suivi et d'évaluation** de la qualité des services de traduction et d'interprétation.

- **Gestion des imprévus**

- **Plan d'urgence pour les imprévus :**

- En cas de difficulté technique (problèmes avec les équipements de traduction), le prestataire devra avoir un plan de contingence en place pour garantir que les services de traduction ne soient pas interrompus. Cela pourrait inclure des solutions de remplacement rapides, comme la fourniture d'équipements de secours.

- **Disponibilité des traducteurs :**

- Le prestataire devra garantir la disponibilité de traducteurs et interprètes de remplacement en cas d'absences imprévues ou d'indisponibilités.

- c) **Livrables attendus**

Les livrables seront communiqués dans chaque bon de commande et après réception des propositions néanmoins ci-dessous un minimum d'exigence :

Livrables	Date de livraison
1. Un planning détaillé pour chaque événement	T0 + 5j après la demande
2. Une proposition technique détaillée avec une liste des équipements, services proposés, budget estimatif y afférent	T0 + 7
3. Un rapport final de l'évènement avec 1. 4. Suivi & monitoring ; retombées médiatiques (TV, radio, Presse écrite & digitale, Radio	5 jours après la fin de l'évènement

- d) **Coordination**

Le prestataire désignera un interlocuteur unique pour la mise en œuvre de projet.

Le prestataire désignera un interlocuteur unique pour la mise en œuvre du projet. Une réunion de lancement se tiendra 5 jours après la notification du contrat.

Une supervision étroite avec le **comité de pilotage** du Programme Economie Bleue est mise en place. Ce comité validera les prestations qui seront suivies par un.e **assistant.e de communication** en coordination avec un.e **expert.e en communication** et les équipes du Programme (aspects logistiques et administratifs).

5) Lieu, Durée et Modalités d'exécution

a) **Date de démarrage estimée : 28/07/2025**

b) **Date de fin : 27/07/2026**

Les événements se dérouleront principalement à **Alger** et éventuellement dans les antennes régionales (**Annaba, Boumerdes, Tlemcen**).

6) Expertise et profil demandés

Pour garantir la réussite des événements, il est essentiel que le prestataire désigne des profils d'experts qualifiés et expérimentés. Le responsable de projet événementiel et les autres membres de l'équipe doivent démontrer une expertise approfondie dans la gestion d'événements complexes

- Responsable de projet événementiel (Profil principal)

Le Responsable de projet événementiel sera l'interlocuteur clé pour le programme, responsable de la planification, de l'organisation et du suivi de chaque événement. Il devra posséder une expertise solide dans la gestion de projets événementiels, notamment à l'échelle internationale ou institutionnelle.

Le **Responsable de projet événementiel** sera l'interlocuteur clé pour le programme, responsable de la planification, de l'organisation et du suivi de chaque événement. Il devra posséder une expertise solide dans la gestion de projets événementiels, notamment à l'échelle internationale ou institutionnelle.

- **Expérience professionnelle** : Minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion d'événements institutionnels et/ou à l'échelle nationale ou internationale. Une expérience dans la gestion d'événements liés à la coopération internationale, à l'environnement ou à des projets de développement durable serait un atout majeur.
- **Diplôme universitaire** de niveau Master (ou équivalent) en communication, gestion de projet, organisation d'événements dans le domaine de la coopération ou tout autre domaine pertinent pour la mission.
- **Compétences en gestion de projet** : Une forte capacité à piloter des projets événementiels complexes, à gérer les équipes, les fournisseurs et les partenaires. Le responsable devra maîtriser la gestion des budgets, les délais et la qualité des prestations.
- **Compétences organisationnelles** : Très bonnes compétences en planification, coordination logistique et gestion des priorités. Capacité à anticiper les imprévus et à adapter les ressources en fonction des besoins de chaque événement.
- **Compétences en communication** : Excellentes capacités à communiquer avec des équipes multidisciplinaires, à coordonner avec des partenaires locaux et internationaux, et à assurer une interface avec les autorités et les parties prenantes du programme.
- **Maîtrise des outils de gestion de projet** : Familiarité avec des logiciels de gestion de projet et des outils de planification (comme **Excel**).
- **Langues** : Maîtrise parfaite du français et de l'arabe (oral et écrit)

N.B : Le prestataire pourra inclure des profils supplémentaires pour renforcer l'équipe de gestion des événements.

- **Responsable logistique et technique**

Le **Responsable Logistique et Technique** aura pour rôle d'assurer la mise en place des équipements techniques nécessaires au bon déroulement des événements. Il doit être capable de coordonner les aspects matériels et techniques, tout en anticipant les besoins des différents événements.

Compétences et expériences requises :

- **Formation** : Diplôme en logistique, gestion technique d'événements, ou toute autre formation équivalente dans le domaine de l'événementiel.
- **Expérience** : Au moins 3 ans d'expérience dans la gestion logistique d'événements, en particulier dans l'installation et la gestion des équipements techniques.
- **Connaissances techniques** : Expérience dans l'installation de sonorisation, vidéoprojecteurs, écrans et autres équipements nécessaires à la bonne tenue d'un événement.
- **Coordination avec les fournisseurs** : Capacité à négocier et gérer les fournisseurs d'équipements techniques, ainsi qu'à coordonner les installations sur site.
- **Gestion des imprévus techniques** : Capacité à réagir rapidement et efficacement en cas de problème technique ou logistique pendant l'événement.
- **Langues** : La maîtrise du **français** et arabe

- **Coordinateur communication et relations presse**

Le Coordinateur communication et relations presse aura pour mission de gérer la communication avant, pendant et après chaque événement. Il sera responsable de l'organisation des relations avec la presse, de la rédaction des contenus, en coordination avec les experts communication et communication digitale du Programme contribuer à la gestion de la visibilité des événements sur les réseaux sociaux.

Compétences et expériences requises :

- **Formation** : Diplôme en communication, journalisme, relations publiques ou tout autre domaine pertinente
- **Expérience** : Minimum de 3 ans dans la gestion de la communication événementielle et des relations presse, notamment pour des événements institutionnels.
- **Gestion des réseaux sociaux** : Compétence avérée dans la gestion de la communication numérique, y compris la création de contenu pour Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.
- **Rédaction et relations presse** : Expérience en rédaction de communiqués de presse, d'articles et de rapports, ainsi qu'en gestion des interviews et des journalistes.
- **Stratégies de communication** : Maîtrise de la **stratégie de communication** et des outils numériques pour maximiser la visibilité des événements avant, pendant et après leur déroulement.
- **Langues** : Maîtrise parfaite du **français** et de l'**arabe** serait un atout.

- Intervenants et Modérateurs

En fonction des événements spécifiques (hackathons, ateliers, événements de sensibilisation), il peut être nécessaire de recruter des intervenants ou modérateurs. Ces profils doivent avoir des compétences et une expertise spécifiques en lien avec le domaine de l'Economie Bleue, de la pêche, de l'aquaculture, et du développement durable.

➤ Suivi et évaluation des résultats

Le prestataire devra intégrer un système de suivi des retombées médiatiques et de l'impact des événements, incluant :

- **Suivi des retombées médiatiques** : Monitoring de la couverture médiatique (TV, presse, réseaux sociaux).
- **Analyse de l'impact** : Indicateurs de performance tels que l'engagement des participants, l'impact sur les réseaux sociaux, et l'évaluation de la satisfaction.
- **Rapport d'évaluation** : Après chaque événement, un rapport détaillant les résultats et les retombées sera remis au comité de pilotage du Programme.

7) Informations pratiques

➤ Gestion des imprévus

En cas d'imprévus, le prestataire devra proposer un plan d'action pour gérer les situations suivantes :

- **Annulation de participants** : Mise en place d'un système de remplacement ou de gestion des annulations de dernière minute.
- **Problèmes techniques ou logistiques** : Un technicien ou coordinateur devra être disponible pour résoudre les problèmes sur place (pannes de matériel, retards de transport, etc.).