

## CAHIER DES CHARGES

### I. Informations générales

Intitulé de la mission	Organisation de (04) sessions de formation des partenaires institutionnelles du projet EFOR : Hébergement, mise à disposition de salle de réunion et prestations logistiques évènementielles
Bénéficiaire(s)	Expertise France : Les partenaires institutionnelles du projet EFOR
Pays	Tunisie Région : Sousse, Monastir, Mahdia, Tabarka
Durée totale de la prestation	5 mois

### II. Contexte et justification du besoin

Dans le cadre de la mise en œuvre de projet EFOR, **(04)** sessions de formation sont prévues à l'attention des partenaires institutionnels nationaux, régionaux et locaux : le MARHPM et le MFFEPA et les structures décentralisées sous leurs tutelles (CRDA, Commissariats de la femme, etc.).

Ces formations nécessitent une organisation logistique optimale, notamment la réservation d'hôtels, la prise en charge des participants, ainsi que l'assistance sur place. Afin de garantir la réussite de ces sessions, le recours à une agence de voyage événementielle est requis pour assurer un service professionnel et clé en main.

### III. Objectifs et résultats poursuivis

#### 1) Objectif général

La mission a pour objectif d'assurer la réussite logistique et organisationnelle des sessions de formation prévues par le projet EFOR, à travers la mobilisation d'une agence spécialisée dans l'organisation d'événements professionnels.

#### 2) Objectifs spécifiques

- Garantir la réservation et la mise à disposition d'hôtels adéquats pour les sessions de formation.
- Fournir une assistance logistique complète pendant toute la durée des formations (check-in/check-out, accueil des participants, listes de présence etc..)
- Superviser la qualité des prestations (hébergement, restauration, salles, matériel, pauses-café etc.).

- Gérer les imprévus logistiques et proposer des solutions rapides et efficaces.

### **3) Résultats à atteindre**

- Un hôtel conforme aux exigences logistiques et pédagogiques sélectionné pour chaque session
- Des participants acheminés et hébergés dans de bonnes conditions.
- Une assistance logistique fluide et réactive tout au long des sessions.
- Des sessions de formation menées dans un environnement propice à l'apprentissage.

## **IV. Description de la mission**

### **1) Activités prévues**

L'agence retenue devra accompagner l'équipe du projet EFOR selon une méthodologie rigoureuse pour assurer les activités suivantes :

#### ***Préparation de la mission***

- Proposer plusieurs options d'hôtels adaptés (salles, hébergement, restauration, accès, services).
- Organiser une réunion de cadrage avec l'équipe EFOR d'Expertise France
- Organiser une visite de repérage aux et/ou à l'hôtel.s proposé.s (si le prestataire propose différents hôtels)
- Gérer les réservations (hébergement, salles de réunion, équipements technique).
- Prendre contact avec les hôtels pour garantir la qualité des services.

#### ***Déroulement des sessions***

- Accueillir et encadrer les participants à leur arrivée : Stand/bureau d'accueil pour le **check-in** des participants
- Gérer l'enregistrement, la distribution des kits ou documents (fournis par le projet EFOR)
- Assurer la bonne tenue des formations (logistique des salles, pauses-café, déjeuners, etc.).
- Résoudre tout problème logistique en temps réel.

#### ***Clôture et évaluation***

- Organiser le départ des participants.
- S'assurer de la restitution des salles et équipements.
- Compiler les évaluations logistiques des participants.

***Suivi post mission***

- Participer à une réunion de débriefing avec l'équipe de projet EFOR.
- Proposer des recommandations pour les sessions futures.
- Archiver les données logistiques et justificatifs de dépenses.

**2) Livrables attendus****Hôtels / Villes souhaités**

- Hôtels 4 ou 5 étoiles
- Ville balnéaire : Sousse, Monastir, Mahdia, Tabarka
- Période des formations / Une session par moi :
  - **Octobre 2025 (session 1)**
  - **Novembre 2025 (session 2)**
  - **Janvier 2026 (session 3)**
  - **Février ou Mars 2026 (session 4)**

Important : Il est préférable que l'agence suggère une date dans les deux dernières semaines du mois d'octobre et novembre 2025 et les deux premières semaines pour janvier et février 2026.

- Nombre de jour : 4 nuitées successives / 5 jours

**Participants et hébergement**

- **Nombre de personnes** : 85 participant-es, minimum garantie 77 participant-es,
- **4 déjeuners supplémentaires par les 4 premiers jours** (option à confirmer lors de l'exécution d'évènement)
- **Hébergement** : chambres **single**, en **pension complète** (hébergement, petit déjeuner, déjeuner et dîner)
- **1L bouteille d'eau** d'accueil dans les chambres (premier jour)

**Salles de formation**

- **Nombre de salles** : 4 salles équipées, capacité d'environ 20 personnes chacune. Possibilité de proposer 2 salles chaque salle sera divisée en 2 avec une séparation mobile avec isolation sonore.
- **Session plénière** : l'une des salles devra permettre une configuration en plénière pour l'ouverture,
- Equipements des salles :
  - Vidéoprojecteur
  - Tableau paperboard (flipchart)
  - Sonorisation
  - Micros baladeurs
  - Climatisation

**Matériel spécifique et logistique**

- **Imprimante** : mise à disposition d'une imprimante fonctionnelle sur place
- **Assistance et accueil** :

- Stand/bureau d'accueil pour le **check-in** des participants
- **Assistance technique** permanente pendant toute la durée des sessions

### Restauration & pauses

- **Pause-café** : une pause-café par jour (pause-café matin) – soit **04 pauses cafés**
- **Eau** : Mise à disposition des bouteilles d'eau en 1/2 litre durant le déjeuner, le dîner et dans les salles séance du matin et de l'après-midi.
- **Gestion** : prévoir la coordination entre les équipes de l'hôtel pour la gestion des salles et des pause-café

## V. Lieu, Durée et Modalités d'exécution

### 1) Période de mise en œuvre :

*Octobre, Novembre 2025, ainsi que pour Janvier et Février 2026*

### 2) Date de démarrage : Octobre 2025

### 3) Date de fin : Février 2026

### 4) Durée effective de la prestation : 5 mois

### 5) Planning/calendrier :

*Le calendrier prévisionnel d'exécution des missions se présente comme suit :*

Activités	Lieu	Période	Durée (H/J)
Réunion de cadrage	Locaux EF	Avant deux semaines du séminaire	1
Visite de repérage à l'hôtel	Hôtel sélectionné	Avant une semaine du séminaire	1
Organisation séminaire	Hôtel sélectionné	Première Quinzaine de chaque mois	4
Rapport final		Après chaque séminaire	4

## VI. Expertise et profil demandés

L'agence de voyage événementielle devra justifier d'une expérience significative dans l'organisation logistique d'événements professionnels, en particulier de formations, séminaires, conférences ou

ateliers impliquant la coordination de multiples prestataires et la gestion de participants nationaux et/ou internationaux.

### 1) Profil de l'agence

L'agence candidate devra :

- Être légalement constituée et disposer des autorisations nécessaires pour opérer comme agence de voyage et/ou organisateur d'événements.
- Avoir au moins **(03 années)** d'expérience avérée dans l'organisation logistique d'événements professionnels, idéalement dans le secteur institutionnel, associatif ou de la coopération internationale.
- Disposer d'une **équipe dédiée**, compétente et réactive, incluant un coordinateur logistique principal et des assistants opérationnels.
- Avoir une **capacité à gérer des missions multisites** et à forte intensité logistique (gestion simultanée d'hébergement, restauration, salles, transport, équipements, etc.).

### 2) Compétences requises

L'agence devra démontrer les compétences suivantes :

- Maîtrise des procédures logistiques complexes : réservation, accueil, suivi qualité, etc.
- Connaissance des normes de service hôtelier et de l'organisation de formations professionnelles.
- Capacité de négociation avec les hôtels pour garantir un bon rapport qualité-prix.
- Compétences en gestion budgétaire et en reporting logistique.
- Aptitude à gérer les imprévus avec rigueur, réactivité et professionnalisme.
- Disponibilité pendant toute la période de préparation, de déroulement et de clôture des sessions.

## VII. Compte-rendu de missions

Un compte rendu devra être remis par mail à l'issue de mission.

## VIII. Suivi-évaluation

### Indicateurs de performance

Livrables	Effets immédiats	Effets intermédiaires	Sources de vérification
4 séminaires de formation clé en main			<ul style="list-style-type: none"><li>• Liste de présence des participant-es</li><li>• La rooming liste</li></ul>

## IX. Informations pratiques

**Dans la mesure du possible, il est demandé à l'agence de négocier des dates d'option spécifiques, espacées dans le temps, et adaptées à chaque session, afin de permettre une meilleure organisation et une plus grande flexibilité dans la planification.**