

**Termes de Référence**  
**Recrutement d'un prestataire en communication et**  
**organisation d'évènements**  
**Projet MENTOR2**

**I- Informations générales**

<b>Intitulé de l'expertise</b>	Achat d'une prestation en communication et organisation événementielles
<b>Organisme</b>	Soletterre
<b>Lieu d'affectation</b>	Maroc

**II- Contexte général du Projet Mentor 2**

Le projet MENTOR2, financé par l'Union européenne et mis en œuvre par un consortium de partenaires italiens, marocains et tunisiens, vise à renforcer la mobilité circulaire entre ces pays. Le projet offre aux jeunes la possibilité d'acquérir une expérience de stage en Italie, favorisant ainsi leur insertion professionnelle à leur retour.

Le présent appel d'offre concerne la phase finale du projet Mentor 2 qui s'articule autour de 3 axes principaux :

**Axe 1** : Le renforcement de la visibilité des réalisations du projet Mentor 2.

**Axe 2** : La consolidation et l'ancrage du modèle du projet qui s'inscrit dans une perspective transnationale et multi-acteurs.

**Axe 3** : L'implication pérenne des acteurs institutionnels et des organisations de la société civile afin d'assurer la durabilité du projet.

**Axe 4** : L'organisation des évènements « Job days » et la « Conférence finale ».

### III- Contexte spécifique de la mission

L'événement « Job Days » est prévu pour les 9 et 10 octobre 2024 et se déroulera à Casablanca. Ce forum de recrutement est un point de rencontre incontournable pour l'insertion professionnelle, visant à offrir aux jeunes des opportunités d'emploi et à faciliter leur mise en relation directe avec des recruteurs dans les secteurs actuellement en forte demande.

Organisé par la Fondation Soletterre en partenariat avec l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC), cet événement a pour objectif d'inviter les employeurs à venir aux Job Days pour découvrir de jeunes talents et leur proposer des opportunités d'emploi ou de stage.

Cette rencontre, qui rassemblera également des acteurs institutionnels, des représentants des secteurs public et privé, ainsi que des experts en insertion professionnelle, sera l'occasion d'organiser des tables rondes, des ateliers de formation interactifs, ainsi que des séances de recrutement et des entretiens directs avec les employeurs pour les participants.

Par ailleurs, le 12 octobre 2024, la conférence finale se tiendra au Palais municipal de Tanger. Cet événement sera l'occasion de présenter les résultats du projet et sera dédié aux échanges entre les différents partenaires institutionnels, de la société civile et du secteur privé. Enfin, elle mettra en lumière les perspectives de travail futures.

### IV- Objectifs de la prestation

Sous la supervision de la représentante pays et la coordinatrice du Projet Mentor 2, le prestataire travaillera avec l'équipe projet et sera responsable de l'accomplissement des objectifs suivants :

#### ✓ Pour l'événement « Job days »

##### **Objectif 1 :**

Concevoir et installer des stands attractifs et fonctionnels pour chaque entreprise participant à l'événement « Job days » (entre 20 et 25 stands) ;

##### **Objectif 2 :**

Assurer un habillage visuel qui respecte l'identité de l'événement « Job days » ;

##### **Objectif 3 :**

Organisation logistique des tables rondes et des ateliers lors de l'événement « Job days » (audio, vidéo, préparation des salles) ;

**Objectif 4 :**

Assurer la restauration des invités lors des « Job days » ;

**Objectif 5 :**

Gestion et présence quotidienne durant l'événement « Job days ».

✓ **Pour l'événement « Conférence finale »**

**Objectif 1 :**

Organisation logistique des tables rondes de l'événement « Conférence finale »

**Objectif 2 :**

Assurer la restauration des invités de la Conférence finale ;

**Objectif 3 :**

Assurer un habillage visuel de l'événement « Conférence finale »,

**Objectif 4 :**

Assurer l'organisation logistique de l'événement « Conférence finale » (audio, vidéo, préparation de la salle,) ;

**Objectif 5 :**

Assurer la Communication post-événement.

**V- Étendue de la Mission :**

La mission comprendra les activités suivantes :

❖ Evènement « Job days » :

**1. Conception et Installation des Stands :**

- Étude des besoins et définition des spécifications techniques des stands ;
- Conception de maquettes 3D des stands ;
- Construction et installation des stands sur le site de l'évènement ;
- Fourniture de tout le matériel nécessaire (mobilier, éclairage, signalétique, etc.).

**2. Habillage Visuel :**

- Création de l'identité visuelle de l'évènement (bannières, affiches, etc.) ;
- Production de matériaux graphiques personnalisés (panneaux, brochures, etc.) ;
- Habillage des stands avec les éléments graphiques conçus.

**3. Communication :**

- Gestion, avant et après l'évènement, des canaux de communication (réseaux sociaux, site web, emailings, gestion de notre plateforme en ligne, etc.) ;
- Conception et production de contenu pour assurer une communication post-évènement (Vidéos, photos...)

**4. Restauration et transport :**

- Organisation et gestion de la restauration de 100 personnes : 4 pauses café, 2 cocktails déjeunatoires ;
- Organisation du transfert des invités vers le lieu de l'évènement,

**5- Relations Presse :**

- Rédaction et diffusion de communiqués de presse percutants pour susciter l'intérêt des médias nationaux et locaux ;

- Organisation d'interviews et de rencontres avec les journalistes pour assurer une couverture médiatique optimale de l'événement.

## ❖ Evènement « Conférence finale » :

### 1- **Habillage visuel :**

Conception et impression de support pour l'événement :

- Programme de l'événement : Conception et impression de brochures ou dépliants détaillant le programme de l'événement.
- Chemises personnalisées : Chemises avec logo pour organiser les documents.
- Stylos : Stylos personnalisés
- Badges nominatifs : Badges avec le nom des participants et éventuellement leurs affiliations.
- Affiches : Affiches pour la promotion de l'événement et la signalétique sur place.

### 2- **Organisation logistique de l'événement « Conférence finale »**

- Installation de système de visioconférence : Cela implique la mise en place du matériel nécessaire pour les réunions à distance, comme les caméras, microphones, haut-parleurs, et un grand écran (ce dernier est disponible sur les lieux) ;
- Gestion logistique de l'événement : réservation d'hôtel (entre 20 et 30 personnes), organisation du transfert des invités vers le lieu de l'évènement ;
- Gestion des besoins en interprétation simultanée (évaluation de la pertinence de ce besoin en lien avec l'équipe Soleterre) ;
- Présence sur le lieu de l'événement durant la Conférence finale.

### 3- **Restauration**

- Deux pauses café, un déjeuner dans un restaurant, et un cocktail de clôture (pour 100 personnes) ;

#### 4- Relations Presse

- Rédaction et diffusion de communiqués de presse percutants pour susciter l'intérêt des médias nationaux et locaux,
- Organisation d'interviews et de rencontres avec les journalistes pour assurer une couverture médiatique optimale.

#### 5- Communication post-événement

- Conception et production de contenu pour assurer une communication post-événement, et gestion post-événement des canaux de communication (Vidéos, photos...).

### VI- Livrables Attendus

- Plans et maquettes des stands ;
- Matériaux graphiques pour l'habillage des stands et l'habillage visuel des deux événements ;
- Calendrier détaillée sur l'organisation des deux événements ;
- Rapports d'exécution et d'évaluation post-événements ;

### VII- Profil de l'agence recherchée

Le présent appel d'offre pourra être attribué à un consultant individuel ou un bureau d'étude rassemblant les compétences ci-dessous :

- Une expertise en communication événementielle ;
- Une expérience avérée dans l'organisation d'événements similaires ;
- Approche innovante et créative ;
- Respect des délais et du budget ;
- Préférable bonne connaissance du contexte marocain et des questions liées à l'emploi des jeunes et à la migration ;

- Un solide réseau de contacts des médias nationaux et locaux ainsi qu'auprès des institutions et des entreprises ;
- La capacité de travailler en équipe et de s'adapter aux contraintes du projet

### VIII- Budget et Calendrier

Le budget prévisionnel pour la communication et l'organisation de ces deux événements est de :

**Événement « Job days »: 155.790 DH (TTC)**

**Événement « Conférence finale » : 214.398 DH (TTC)**

Un calendrier détaillé comportant les délais des missions et des paiements sera transmis au prestataire sélectionné.

### IX- Processus de Sélection

Les candidatures seront évaluées selon les critères suivants :

- Compréhension des enjeux du projet et adéquation de la proposition avec les objectifs de la mission ;
- Qualité des contenus et des supports de communication présentés dans le portfolio.
- Expérience et expertise de l'agence dans le domaine de la communication sociale et dans le contexte marocain.
- Compétitivité du budget et réalisme du calendrier proposé.

### X- Confidentialité et propriété des livrables

Le prestataire sélectionné s'engage à respecter le principe de confidentialité concernant toute information qui lui sera communiquée dans la cadre de cette prestation de service.

Tous les livrables conçus par l'attributaire sont la propriété exclusive de la Fondation Soletterre.

## **XI- Modalités de Candidature**

**Les agences intéressées sont invitées à soumettre leur candidature avant le 8 septembre 2024 à 18h00 comprenant :**

- Une présentation de l'agence et de ses références pertinentes ;
- Un portefeuille de projets similaires démontrant une expérience dans l'organisation et la logistique d'événements ;
- Un budget détaillé et un calendrier de réalisation précis ;
- Les CVs des membres de l'équipe qui seront impliqués dans le projet ;
- Documents administratifs de l'agence.

Les documents ci-dessus doivent être envoyés aux adresses mails suivants : [maroc@soleterre.org](mailto:maroc@soleterre.org) et [naima.eddaoudi@soleterre.org](mailto:naima.eddaoudi@soleterre.org) en indiquant en objet « Communication événementielle : organisation des Job days et la Conférence finale ».

