

TDR AGENCE DE COMMUNICATION

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de sa mission de promotion des investissements, l'EDBM est en charge de la mise en œuvre du branding et du marketing pays et réalise des activités et supports de promotion des investissements pour toucher les investisseurs nationaux et internationaux.

Les cibles

- Secteurs privés nationaux (Groupements, Fédérations, Chambre de commerces, Entreprises, ... nationaux)
- Secteurs privés internationaux (Groupements, Fédérations, Chambre de commerces, Entreprises, ... internationaux)
- Autorités de tutelle et services ministériels
- Les partenaires techniques et financiers
- Les institutions financières
- Les projets d'appui et ou de financement de projet d'investissement et/ou d'entrepreneuriat

Pour mener à bien ses missions et ses activités prévue pour cette année, l'EDBM envisage de recourir aux services d'une agence de communication.

II. OBJECTIFS ET ATTRIBUTIONS

En lien avec la direction générale, sous la supervision de la Direction de la Communication et des relations corporate de l'EDBM, l'agence de communication aura à :

- 1. Appuyer l'EDBM dans la conception et la planification de l'évènement**
 - Participer à la visite du site de l'évènement
 - Participer à la planification de l'évènement
 - Budgétiser l'évènement
- 2. Appuyer l'EDBM pour le développement d'offres commerciales de visibilité sur les actions et supports de communication de l'EDBM (Sponsoring, insertion, ...)**
 - Elaborer le dossier de sponsoring de l'évènement
- 3. Rédiger, concevoir et réaliser des supports de promotion pour divers canaux (Impression, multmédia, digitale, type PLV)**
 - Concevoir et réaliser tous les supports de communication liés à l'évènement
 - Gérer et assurer la réalisation des diffusions média
- 4. Appuyer l'EDBM pour le contact avec les entités institutionnelles et privées**
 - Diffuser les invitations
 - Suivre la confirmation des invités
 - Editer la liste finale des invités confirmés
- 5. Appuyer l'EDBM dans la préparation et la mise en place logistique de l'évènement**
 - Sélection et gestion des prestataires et suivi de l'avancement de toutes les productions
 - Installation de toutes les structures sur le site de l'évènement incluant les liens avec les fournisseurs et/ou prestataires et les éventuels besoins de transport
- 6. Remise de tous les supports produits et/ou des rush et natifs des supports de communication produits dans un disque dur**

Les listes des supports de communication et autres besoins pour la réalisation de l'évènement sont présentées en annexe.

III. COMPETENCES ET EXPERIENCES DE L'AGENCE DE COMMUNICATION

1. Compétences de l'agence de communication

- Très forte compétence en communication événementielle
- Très forte compétence en réalisation de supports de communication et de campagne de communication 360°

- Compétence en développement et en vente d'offres commerciales de visibilité
- Capacité avérée à mener des activités en région
- 2. Expériences de l'agence de communication**
- Au moins 02 évènements d'envergure B2B organisés
- Au moins 05 campagnes 360° réalisées
- Au moins 01 expérience dans une activité de couverture et de diffusion live en ligne
- Au moins 01 expérience réussie dans le développement d'offres commerciales de visibilité
- Expériences avérées dans la gestion des liens avec les médias
- Expériences avérées dans la vente d'offre de visibilité et portefeuille client actif
- 3. Références**
- Au moins 10 projets réalisées avec certificat de bonne fin

IV. RESSOURCES DE L'AGENCE DE COMMUNICATION

1. Ressources humaines

L'agence de communication devra disposer obligatoirement des ressources humaines ci-dessous

- Un(e) coordonateur(trice) de projet
- Un responsable activités événementielles
- Un directeur artistique responsable des supports de communication
- Un gestionnaire de campagne
- Un responsable lien et publication média
- Un responsable logistique

2. Ressources matérielles

L'agence de communication devra disposer des matériels nécessaires pour la bonne réalisation de la prestation

- Matériels bureautiques
- Matériels de production multimédia
- Matériels de couverture et de diffusion en streaming
- Matériels pour les activités événementielles

3. Prestataires et partenaires techniques

Au cas où l'agence ne dispose pas en propre les ressources mentionnées ci-dessus (humaines ou matérielles) elle devra avoir une liste de prestataire et partenaire pertinente pour la bonne réalisation de la mission suivant le tableau ci-dessous

Prestataire	Domaine d'activité	Références	Contact

V. DUREE DE LA PRESTATION

La prestation durera de la date de signature du contrat jusqu'au 15 décembre 2022. A noter toutefois que la prestation ne sera considérée comme terminée qu'après remise de tous les livrables prévus à l'EBM.

ANNEXE N°01 : LISTE DES SUPPORTS A PRODUIRE

Désignations	Nombre	Fréquence
Communication média		
Conception maquette ½ page	3	1
Insertion presse	2	15
Travaux d'impression		

Conception badge	1	1
Conception booklet forum	1	1
Impression et support badge	500	1
Impression booklet forum	500	1
Autres supports de visibilité		
Roll up	4	1
Bâche matte 2,5mx3,5m	1	1
Visuels latéraux sur scène en PVC avec armature	2	1
Habillage porte d'entrée en PVC	1	1
Bâche matte 2,5m x 3,5m photo Booth avec armature	1	1
Visuel pour comptoir	1	1
Autres besoins pour la communication		
Cadreurs, régie écran et retransmission live en streaming	1	3

ANNEXE N°02 : LISTE AUTRES BESOINS MATERIELS ET HUMAINS

Désignations	Nombre	Fréquence
Décoration florale	1	3
Tapis rouge	1	3
Piquets de balisage	1	3
Fauteuil et table pour panéliste	8	3
Pupitre	1	3
Pack éclairage panéliste et décoratif	1	3

ANNEXE N°03 : AUTRES BESOINS LOGISTIQUES

Désignations	Nombre	Fréquence
Agents de sécurité	4	8
Hôtesse avec tenues	3	3
Fournitures et outillages divers	1	3
Cocktail cérémonie d'ouverture	1	1
Location salle (salle pour séance plénière, side events et exposition) incluant délais d'installation et de désinstallation	1	6