

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LA SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE POUR L'ORGANISATION DE LA 2ÈME ÉDITION DU FORUM ET SALON SEAFOOD 4 AFRICA

1. Contexte et Justification

La Fédération Nationale des Industries de Transformation et de Valorisation des Produits de la Pêche (FENIP), en tant qu'organisation professionnelle du secteur halieutique au Maroc, porte depuis plusieurs années une dynamique structurante en matière de promotion, de compétitivité, et de rayonnement international des produits de la mer marocains.

Actrice stratégique du dialogue public-privé, la FENIP déploie, à travers sa feuille de route triennale de promotion 2024–2026, un ensemble d'actions coordonnées en partenariat avec le Ministère de l'Industrie et du Commerce, l'Agence Marocaine de Développement des Investissements et des Exportations (AMDIE), et d'autres institutions nationales et africaines, en l'occurrence le Secrétariat d'Etat chargé de la Pêche Maritime, Morocco Foodex, l'INRH, l'ANDA, l'ONSSA, etc. en faveur de la valorisation durable, de l'innovation et du positionnement continental du secteur.

C'est dans ce cadre que s'inscrit l'organisation de la 2^e édition du Forum et Salon « Seafood 4 Africa », **prévue du 07 au 09 décembre 2025 à Dakhla**. Cette manifestation de haut niveau ambitionne de positionner le Maroc, et en particulier la région de Dakhla-Oued Eddahab, comme une plateforme stratégique pour le développement intégré et durable des industries de la pêche et de l'aquaculture à l'échelle africaine, en favorisant les synergies Sud-Sud, l'investissement responsable, et la souveraineté alimentaire.

L'événement s'inscrit pleinement dans les Hautes Orientations de Sa Majesté le Roi Mohammed VI en matière de déploiement de l'Économie Bleue, de consolidation de la Stratégie Atlantique du Royaume, et de renforcement des liens interafricains à travers une approche d'intégration économique équitable, résiliente et innovante.

Cette deuxième édition se distingue par un changement d'échelle significatif. Elle vise à accueillir **entre 3 000 et 5 000 visiteurs professionnels sur deux jours d'exposition**, en plus des **500 participants attendus lors de la conférence d'ouverture**, positionnant ainsi le Forum et Salon « Seafood 4 Africa » comme une **plateforme continentale de premier plan** dédiée aux échanges, aux investissements et aux solutions durables pour l'économie bleue en Afrique.

Dans cette perspective, la FENIP lance le présent appel à consultation pour recruter un prestataire spécialisé dans l'organisation d'événements internationaux multisectoriels, capable d'accompagner la fédération dans la conception, la coordination, la mobilisation des acteurs et la réalisation opérationnelle de cette édition stratégique.

2. Objectifs de la Mission

Le prestataire retenu aura pour mission de :

- Concevoir, planifier et exécuter l'organisation du Forum et Salon Seafood 4 Africa
- Développer un plan de communication et de promotion efficace.
- Assurer la mobilisation active d'exposants de qualité et de partenaires stratégiques.
- Gérer la logistique générale de l'événement (lieu, stands, équipements, etc.).
- Mettre en place un programme d'animations et de conférences pertinentes axées sur l'Economie Bleue et la Stratégie Atlantique.
- Assurer l'accueil et la gestion des invités nationaux et internationaux.
- Contribuer activement à la réalisation d'un retour sur investissement (ROI) significatif pour les exposants, mesuré notamment par le chiffre d'affaires généré.

3. Budget et Financement

- **Budget Initial** : La FENIP met à disposition du prestataire un budget maximal de 3 000 000 MAD TTC pour l'organisation de l'événement.
- **Objectif de Financement Total** : Le prestataire devra rechercher des financements supplémentaires à travers le sponsoring et la commercialisation des stands, avec pour objectif un budget total de 6 000 000 MAD TTC.
- **Responsabilité Financière et Gestion des Ressources** :
 - Le prestataire est responsable de la levée des fonds supplémentaires nécessaires à la réalisation complète de l'événement. Cela inclut la recherche de sponsors, la commercialisation des stands, et toute autre forme de financement externe.
 - Le prestataire doit prouver qu'il dispose de capacités financières suffisantes ou d'un accès à des financements temporaires pour démarrer et gérer le projet jusqu'à ce que les fonds supplémentaires soient collectés, afin d'assurer la continuité de l'organisation sans interruption.
 - **Plan de Financement Préliminaire** : Le prestataire doit soumettre un plan de financement détaillé à la FENIP **au plus tard le 16 octobre 2025** . Ce plan doit préciser :
 - La stratégie de mobilisation des fonds (cibles de sponsors, tarifs des stands, etc.).
 - Les garanties de disponibilité des fonds (promesses de vente, lignes de crédit, etc.).
 - Le calendrier prévisionnel de collecte des fonds.

- Ce plan devra être approuvé par la FENIP avant la signature du contrat.
- **Gestion de l'Excédent des Ressources :**
 - Toute ressource excédentaire générée par la recherche de financements (sponsoring, ventes de stands, billetterie, etc.) sera partagée selon un ratio de 50 % pour la FENIP et 50 % pour le prestataire. Ce ratio pourra être révisé dans le contrat final en fonction de la performance globale et de la négociation entre les parties.

4. Périmètre de la Mission

4.1 Rôles et Responsabilités du Prestataire

Le prestataire devra assurer :

- **Planification et Gestion :** élaboration du planning détaillé, coordination des parties prenantes, suivi des jalons critiques.
- **Logistique et Installation :** gestion du site, installation des stands et équipements, solutions d'hébergement et de transport.
- **Mobilisation des Acteurs :** identification et engagement des exposants de qualité, conférenciers et visiteurs ciblés. Identification et mobilisation d'un volume cible de **3 000 à 5 000 visiteurs professionnels** sur les deux jours du salon, en provenance du Maroc, d'Afrique subsaharienne, d'Europe et de partenaires internationaux.
- **Communication et Promotion :** Élaboration et mise en œuvre d'un plan de communication adapté à une audience élargie, incluant les RP institutionnelles, une campagne digitale multilingue ciblant les visiteurs africains et internationaux, ainsi que des supports promotionnels en quantité suffisante (brochures, goodies, signalétique...).
- **Sponsoring et Commercialisation :** élaboration d'un plan de sponsoring attractif et prospection active de partenaires.
- **Accueil et Gestion des Invités :**
 - Prise en charge des billets d'avion pour les intervenants et invités d'honneur.
 - Gestion de l'hébergement et des transferts locaux.
 - Organisation des protocoles d'accueil et des sessions de networking.

- **Espaces et Infrastructures :**

Les infrastructures devront être conçues pour absorber une fréquentation estimée entre 3 000 et 5 000 visiteurs sur deux jours, avec une gestion fluide des flux, de l'accueil et des zones de circulation.

- Une superficie d'exposition de 3 000 m² aménagée pour accueillir les exposants et visiteurs.
- Une salle de conférence d'une capacité de 500 personnes.
- Un espace B2B, équipé de tables, chaises et d'une zone d'hospitalité pour les rencontres d'affaires.

- **Organisation de la Conférence :**

- La conférence se déroulera sur une journée avec un programme structuré axé sur l'Economie Bleue et la Stratégie Atlantique.
- Prévoir un déjeuner pour les participants.
- Assurer des pauses café durant les sessions.

- **Sécurité et Accueil VIP**

- Le prestataire devra fournir un dispositif de sécurité adéquat pour l'ensemble de l'événement (périmètre extérieur, accès contrôlés, surveillance intérieure). Cela inclut le recrutement et la gestion d'agents de sécurité qualifiés.
- Le prestataire devra fournir des hôtesse d'accueil professionnelles pour :
 - Accompagner la délégation officielle durant les transferts hôtels - salle d'événements.
 - Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs dans le salon d'exposition.
 - Assurer l'accueil et l'enregistrement des participants à la conférence.

Le prestataire définira le nombre d'agents nécessaires et le plan de déploiement dans son offre.

- **Suivi et Reporting :** mise en place d'un dispositif de suivi et évaluation avec rapports d'avancement mensuels et un bilan final détaillé incluant les KPIs.

4.2 Rôles et Responsabilités de la FENIP

La réussite de l'événement repose sur un partenariat clair entre la FENIP et le prestataire retenu. La FENIP s'engage à :

- Validation Stratégique : Valider les orientations générales de l'événement, le thème principal des conférences, et la liste des intervenants institutionnels de haut niveau.
- Appui Institutionnel : Faciliter les contacts et appuyer le prestataire dans la mobilisation des invités institutionnels marocains et africains, notamment les ministres.
- Validation du Plan de Financement : Analyser et approuver le plan de financement détaillé soumis par le prestataire dans les délais impartis.
- Validation des Experts Externes : Approuver les experts externes identifiés par le prestataire dont l'intervention est jugée essentielle.
- Communication Institutionnelle : Coordonner la communication institutionnelle liée à l'événement, en collaboration avec le prestataire. La FENIP fournira les logos officiels, les textes de discours officiels et les visuels identitaires existants.
- Suivi et Pilotage : Désigner un représentant de référence pour le suivi régulier de la mission et participer aux comités de pilotage.
- Fourniture de Contenus : Fournir les contenus officiels (statistiques, documents de position de la FENIP) nécessaires à la production de supports de communication et de documents officiels de l'événement.
- Liaison avec les Partenaires : Assurer la liaison avec le Ministère de l'Industrie et du Commerce et l'AMDIE concernant les aspects liés à la feuille de route triennale et aux objectifs nationaux de l'événement.

5. Équipe et Compétences Clés

Le prestataire devra proposer une équipe qualifiée comprenant les profils suivants, avec une affectation claire des compétences clés. Le prestataire devra garantir qu'au moins 50 % des compétences clés sont internes à son équipe, avec la possibilité de recourir à des experts externes pour certaines missions spécifiques. Les experts externes doivent être clairement identifiés, et des déclarations officielles devront être fournies pour chaque expert externe sollicité. Le prestataire pourra également ajouter des experts supplémentaires en fonction de ses besoins, à condition que leur expertise soit justifiée et approuvée par la FENIP.

Tableau d'Affectation des Compétences Clés et Jours/Homme (j/h)

Compétence Clés	Rôle dans le projet	Durée
Chef de Projet Senior	Gestion de projet événementiel, coordination, supervision	40 j/h
Responsable Logistique	Gestion de la logistique événementielle, mise en place des infrastructures	35 j/h
Expert en Communication et Marketing	Stratégie de communication multilingue, relations presse, promotion digitale	30 j/h
Responsable Sponsoring et Commercialisation	Recherche de sponsors, négociation de partenariats, vente de stands	30 j/h
Responsable des Relations Publiques et Accueil	Gestion des invités VIP, protocoles d'accueil, relations institutionnelles	20 j/h
Responsable Financier et Suivi des Ressources	Suivi financier, gestion des ressources et excédents, reporting	25 j/h
Équipe de Support Opérationnel	Coordination sur le terrain, installation des stands, logistique	50 j/h
Experts Externes (Spécialistes Spécifiques)	Experts en économie bleue, gestion de conférences, stratégie de financement,	40 j/h
Total		270 j/h

6. Exigences Concernant les Compétences Internes et Externes

- 50 % des compétences clés doivent être internes au prestataire, garantissant une expertise en interne pour les missions principales de l'événement. Le prestataire doit démontrer qu'il dispose d'une équipe solide et stable en interne.
- Le prestataire peut recourir à des experts externes pour des missions spécifiques, telles que la gestion des conférences, l'expertise en économie bleue, ou toute autre expertise requise. Ces experts devront être identifiés dès la phase de consultation.

- Flexibilité d'ajout d'Experts : Le prestataire peut décider, selon l'évolution du projet, de faire appel à des experts supplémentaires, à condition de justifier leur expertise et d'obtenir l'approbation préalable de la FENIP (délai de réponse : 5 jours ouvrables).
- Déclarations Officielles : Pour chaque expert externe, le prestataire devra fournir une déclaration détaillant le rôle, les qualifications et l'expérience de chaque expert sollicité. Si des experts supplémentaires sont ajoutés, le prestataire devra fournir les mêmes informations pour chaque nouvelle personne impliquée.

7. Indicateurs Clés de Performance (KPIs)

La réussite de la mission sera évaluée notamment à travers les indicateurs clés de performance, qui devront être atteints ou dépassés. Le prestataire devra, dans le cadre de son offre et de son approche, proposer les KPIs qu'il considère essentiels pour mesurer la réussite globale de l'événement, en particulier en ce qui concerne le retour sur investissement (ROI) pour les exposants participants, le positionnement stratégique de l'événement, et son impact global. Il devra également détailler sa méthodologie pour atteindre ces KPIs. Ces propositions seront un élément clé dans l'évaluation comparative des offres. Exemples de KPIs

- KPI Critique - ROI des Exposants
- Nombre d'Exposants Confirmés
- Nombre de Visiteurs Qualifiés
- Satisfaction des Participants
- Couverture Médiatique
- Financement : Mobiliser le budget total visé de 6 000 000 MAD TTC conformément au plan approuvé.

Le candidat pourrait proposer comment il mesurera l'impact global de l'événement.

Ces KPIs seront intégrés dans le contrat de prestation et feront l'objet d'un suivi régulier et d'un reporting spécifique.

8. Modalités d'Affectation des Compétences

Le prestataire devra présenter un plan détaillant l'affectation des compétences et la répartition des j/h pour chaque profil mentionné dans l'équipe. Le prestataire devra également fournir des justificatifs sur les compétences internes et externes proposées, ainsi que sur la répartition des tâches en fonction des j/h estimés.

Cette affectation des compétences doit répondre aux attentes suivantes :

- Diversité des Profils : Chaque profil doit correspondre à des compétences spécifiques et bien définies dans le tableau d'affectation.

- Temps de Présence Suffisant : Le nombre de j/h pour chaque rôle doit être suffisant pour couvrir les besoins du projet en termes de gestion, d'organisation et de suivi.
- Experts Externes : Si des experts externes sont nécessaires, ceux-ci doivent être identifiés dès la phase de consultation et validés par la FENIP pour garantir leur expertise. Le prestataire pourra proposer l'ajout de nouveaux experts si le besoin s'en fait sentir, à condition de fournir les justifications nécessaires.

9. Critères de Sélection du Prestataire

Les offres seront évaluées selon les critères détaillés ci-dessus, avec un barème total de 100 %. Le comité d'évaluation de la FENIP se réserve le droit de demander des clarifications ou des compléments d'information.

- Expérience et références du prestataire (20 %).
- Qualité de l'équipe proposée (15 %).
- Méthodologie et plan de mise en œuvre (15 %).
- Stratégie de levée de fonds et sponsoring (15 %).
- Plan financier et respect du budget (10 %).
- ****Proposition de KPIs pertinents et plan d'action associé (10 %).** *Le candidat doit proposer les indicateurs clés de performance qu'il juge essentiels pour mesurer la réussite de l'événement (ex : nombre d'exposants, satisfaction visiteur, chiffre d'affaires des exposants, couverture médiatique, etc.) et détailler sa stratégie pour les atteindre.*
- Plan de communication (10 %).
- Plan de mobilisation des exposants et visiteurs (5 %).

10. Durée et Reconduction du Contrat

- La durée initiale du contrat de prestation sera de 9 mois, couvrant la phase de préparation, l'organisation de l'événement (décembre 2025) et la phase de clôture/reporting (jusqu'en août 2026).
- Le contrat pourra être reconduit pour une durée de 2 ans renouvelable, sous réserve de la satisfaction du comité de pilotage du projet de la FENIP, basée sur les critères suivants :
 - Performance globale dans la réalisation de la 2ème édition.
 - Qualité de la gestion des ressources (respect du budget, valorisation des excédents).

- Atteinte des objectifs financiers (montant total mobilisé).
 - Réussite de l'événement (retours des participants, couverture médiatique).
 - Contribution effective au ROI des exposants.
 - Respect des engagements contractuels (clauses, reporting, etc.).
- Les modalités précises de reconduction seront définies dans le contrat.

11. Modalités de Soumission

Les prestataires intéressés sont invités à soumettre un dossier comprenant :

- Une présentation de l'entreprise et de son expérience (particulièrement dans les événements sectoriels).
- Une note méthodologique précise détaillant l'approche adoptée pour l'organisation du forum et salon.
- Un plan financier détaillé expliquant l'utilisation du budget FENIP, la stratégie de levée de fonds (incluant des éléments de preuve de capacité comme des promesses de vente préliminaires) et le plan de partage des excédents.
- Un plan de communication
- Un plan de mobilisation des exposants et des visiteurs ciblés.
- Un plan de gestion des risques et un plan B opérationnel.
- Un dossier administratif incluant :
 - Registre de commerce.
 - Certificat de situation fiscale à jour.
 - Attestation de CNSS.
 - Copies des attestations de références mentionnant l'objet et le montant des prestations réalisées.
 - Attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle (montant minimum conseillé : 10 000 000 MAD).
 - Déclaration sur l'honneur concernant l'absence de conflit d'intérêts.
- Des références et attestations de missions similaires réalisées.

Date Limite de Soumission : **16 octobre 2025 à 17h00** (heure de Casablanca) . Adresse de Soumission : 7, rue Ghmara, Quartier Longchamp, Casablanca.

12. Dispositions Finales

- Procédure : Cette procédure suit les principes d'un Appel d'Offres Ouvert, dans le respect de la loi 104-12 et des impératifs de transparence liés au financement public.
- Droit de Non-Attribution : La FENIP se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel d'offres si les propositions ne répondent pas aux attentes ou si les conditions de réalisation optimales ne sont pas réunies.
- Contrat : Le prestataire retenu signera un contrat de prestation de services avec la FENIP, détaillant les modalités de mise en œuvre de la mission, y compris toutes les clauses contractuelles ci-dessous.
- Date de l'Événement : 07-09 décembre 2025.
- Lieu de l'Événement : Dakhla (les exigences logistiques sont détaillées en annexe).
- Note : Les chiffres restent estimatifs ; tout changement ou ajout significatif doit être soumis au comité de pilotage du projet de la FENIP pour validation.

13. Clauses Contractuelles Clés

- Propriété Intellectuelle : Tous les éléments créés spécifiquement pour l'événement dans le cadre de ce contrat (logo, charte graphique, site web, brochures, vidéos, photos produites par le prestataire) sont la propriété exclusive de la FENIP. Le prestataire accorde à la FENIP une licence perpétuelle, non-exclusive, gratuite, pour utiliser ces éléments à des fins de promotion de l'événement et de ses activités. Le prestataire conserve les droits sur ses outils et méthodes généraux.
- Confidentialité : Le prestataire s'engage à garder strictement confidentielles toutes les informations échangées dans le cadre de cette procédure et de l'exécution du contrat, y compris les offres des concurrents. Cette obligation s'étend pendant 5 ans après la fin du contrat.
- Force Majeure : Ni la FENIP ni le prestataire ne pourront être tenus responsables de tout retard ou inexécution dû à un événement qualifié de force majeure, incluant mais ne se limitant pas à : guerre, émeute, grève générale, pandémie, catastrophe naturelle, décision gouvernementale imprévisible. La partie empêchée en informera l'autre partie dans les 48h. Des solutions alternatives seront alors recherchées conjointement.
- Assurance : Le prestataire doit souscrire et maintenir en vigueur jusqu'à la clôture complète de l'opération une assurance Responsabilité Civile Professionnelle couvrant les risques liés à l'organisation de l'événement. Une attestation doit être fournie avant la signature du contrat.
- Garantie de Bonne Exécution : Le prestataire devra fournir une garantie de bonne exécution d'un montant égal à 10 % du montant total du contrat (6 000 000 MAD),

sous forme de caution bancaire ou de garantie équivalente, valable jusqu'à la réception finale de l'opération par la FENIP.

- Pénalités : Des pénalités de 0,1 % du montant du contrat seront appliquées par jour de retard sur les livrables critiques (plan de financement approuvé, mise en place logistique complète à J-3, etc.), dans la limite de 10 % du montant total du contrat.
- Résiliation : La FENIP peut résilier le contrat en cas de manquement grave et non corrigé du prestataire (retard répété, non-respect des normes de qualité, violation des clauses contractuelles). Le règlement se fera sur les prestations effectivement réalisées et validées.
- Accessibilité & Durabilité : Le prestataire s'engage à respecter les normes d'accessibilité PMR et à adopter des pratiques durables (gestion des déchets, limitation de l'impression, utilisation de matériaux recyclables si possible).
- Sécurité : Le prestataire est responsable de la mise en place de mesures de sécurité adéquates pendant toute la durée de l'événement (surveillance, agents de sécurité, plans d'évacuation, coordination avec les services de secours locaux).

14. Annexe : Détails Logistiques et Techniques

Espaces et Mobilier

Élément	Description	Durée	Quantité
Espace d'exposition	3000 m ² , stands équipés	3 jours	1
Salle de conférence	500 personnes, convertie en B2B	3 jours	1
Salle pause-café et déjeuner	Mobilier VIP, buffet	3 jours	1
Salle de réception VIP	Espace dédié	3 jours	1
Toilettes	Accessibilité PMR	3 jours	1
Salle des sponsors	Présentation produits	3 jours	1

Transport

Élément	Description	Durée	Quantité
Vols internationaux	Pays africains (Sénégal, Cote d'Ivoire, Guinée, Nigéria, Kenya, Gabon, Gambie, Ghana, Mauritanie, Bénin, Namibie, Afrique du Sud)+ transferts	3 jours	35 pers.
Vols nationaux	Casablanca <> Dakhla + transferts	3 jours	77 pers.
Vols pour médias	Casablanca <> Dakhla + transferts	3 jours	7 pers.
Équipe organisation	Transport local	Forfait	Forfait

Hébergement & Hospitalité

Élément	Description	Durée	Quantité
Hébergement Africains	Hôtel 3 nuits	3 jours	155 pers.
Hébergement Médias	Hôtel 2 nuits	2 jours	7 pers.
Hébergement Équipe	Prestataire, FENIP, MC	Forfait	Forfait
Déjeuners	Pour tous les participants	1 jour	400 pers.
Pauses-café	2 par jour	1 jour	400 pers.
Dîner de gala	Soirée officielle	1 jour	200 pers.

Équipement & Technique

Élément	Description	Durée	Quantité
Équipe tournage	Vidéos officielles	3 jours	1
Photographe	Couverture photo	3 jours	1
Système de badging	3000 badges + système	3 jours	-
Équipe technique	Son, lumière, IT	3 jours	-

Plan Communication et Rayonnement

Élément	Description	Durée	Quantité
Conférence de presse	Organisation à Casablanca avant l'événement, présence presse nationale et spécialisée	1 jour	50 pers.
Webinar presse pré-salon	Rencontre virtuelle avec médias africains à J-7	1 jour	100 pers.
Annonces médias	8 à 10 annonces dans journaux marocains & Afrique de l'Ouest, dont 2 premiums	10 jours	1 à 2/jour
Revue de presse	Compilation des retombées presse avant et après l'événement	-	1 dossier
Site Web de l'événement	Contenus, formulaire d'inscription visiteurs + exposants, programme, espace presse	-	-
Campagne digitale multilingue	FB, IG, LinkedIn, YouTube sponsorisées (pré, pendant, post)	2 mois	3 à 4 pubs/jour
Streaming YouTube	Diffusion en direct de la conférence + archivage	-	-
Production vidéo	Teasers, interviews, reels, témoignages exposants et partenaires	-	5 vidéos min.
Création graphique	Logo, charte, visuels réseaux, invitations, déclinaisons par zone	-	Forfait
Dépôt logo OMPIC	Protection de la marque événementielle	-	1
Goodies	Sacs éco, stylos, blocs-notes pour les visiteurs	-	2 000 à 3 000 unités
Roll-ups & Photocalls	Branding, habillage visuel des zones clés	-	20 à 25 unités
Cadeaux pour les Ministres	Sélection, conception (si nécessaire) et fourniture de cadeaux personnalisés ou représentatifs pour les ministres africains invités (conformément aux protocoles diplomatiques)	-	10 unités
Trophées personnalisés		-	50 unités
Drapeaux	Royaume du Maroc + FENIP + pays africains partenaires	-	23 unités
Brochures	Présentation générale de l'événement et du programme	-	1 500 à 2 000 exemplaires

Maîtres de cérémonie	1 arabophone et 1 francophone pour la conférence	-	2
----------------------	--	---	---