



La Chambre des Députés
Secrétariat Général

**TERMES DE RÉFÉRENCE
POUR LES SERVICES D'UN « EVENT PLANNER »
DANS LE CADRE D'UNE FORMATION AU PROFIT DES
EMPLOYÉS DE LA CHAMBRE DES DÉPUTÉS.**

@MAI 2023

I- MISE EN CONTEXTE

Dans le cadre de la réforme institutionnelle initiée par le Secrétariat Général de la Chambre des Députés une Formation sera réalisée pour les employés de l'institution. Les missions principales du parlement haïtien sont de :

- Voter les lois d'intérêt public, préparées soit de sa propre initiative, soit de celle de la chambre des Députés, soit de l'initiative de l'Exécutif ;
- Exercer un contrôle continu et efficace de l'action gouvernementale, de celle des institutions et organismes autonomes décentralisés ou déconcentrés de l'État ;
- Analyser, amender au besoin, les projets de loi d'intérêt public, les sanctionner par décision majoritaire et les transmettre à l'Exécutif aux fins utiles ;
- Réaliser le suivi de l'application des lois et de l'exécution du budget national ;
- Accomplir des missions d'information ou d'enquête auprès des Ministères, des organismes et Entreprises Publiques autonomes et déconcentrées de l'État, des Collectivités territoriales et toutes autres institutions utilisant des fonds publics.

Ainsi, il s'avère évident que les employés de cette institution doivent être dans les meilleures conditions possibles

II- JUSTIFICATION

Cette perspective est pour mieux répondre aux exigences d'un travail bien fait, et surtout planifier et organiser une formation de qualité, qu'il a été décidé de recruter un event planer, car on comprend qu'une rentrée parlementaire ne se prépare pas dans des travaux pris à la hâte, mais s'articule dans des séances de formation bien planifiées et bien agencées selon les différentes failles constatées durant toute une Législature. Ainsi, ce programme de formation est envisagé à tous les niveaux pour les employés de toute catégorie dans plusieurs disciplines pour assister avec efficience et efficacité nos Elus en vue d'avoir le rendement tant souhaité.

III- PUBLIC CIBLE

Cette formation est destinée à environ 1800 employés de la Chambre des députés, répartis en trois groupes :

- 1- **Groupe 1** : Ce groupe suivra la formation tous les lundis et mercredis.
- 2- **Groupe 2** : Ce groupe viendra tous les mardis et tous les jeudis.
- 3- **Groupe 3** : Ce groupe viendra uniquement les vendredis.

IV- MOBILISATION DE L'EXPERTISE :

- **Recrutement d'une institution pouvant assurer l'organisation de l'évènement/Eventplaner**

Nous cherchons un planificateur d'événements enthousiaste et doué pour organiser une formation au profit des employés de la Chambre des Députés. Il aura notamment la charge d'offrir un excellent service à la Chambre des Députés en répondant à tous les critères de qualité. L'institution recrutée sera responsable de la gestion logistique de la formation dans son ensemble.

Ses responsabilités comprendront :

- Sélectionner et réserver les lieux appropriés pour les sessions de formation, en s'assurant qu'ils répondent aux besoins techniques et logistiques.
- Location d'un espace avec au moins 4 salles pouvant accueillir 40 à 50 personnes chacune ;
- Affecter des agents de protocole ;
- Coordonner les services d'accueil et d'enregistrement des participants.
- Assurer la disponibilité de l'équipement audiovisuel et des supports de formation nécessaires.
- Assurer la modération de la formation ;
- Coordonner la couverture médiatique de la formation ;
- Organisation, conception et réalisation d'événements, gestion de la livraison de tous les éléments de la formation, en respectant les délais.
- Fournir des retours et des rapports réguliers aux parties intéressées
- Proposer des idées pour améliorer les services et la qualité des événements
- Organiser les lieux et gérer tous les détails de l'événement comme la décoration, le traiteur, les divertissements, le transport, le lieu, la liste des participants, la logistique, les supports promotionnels, chaises pour les participants, électricité, internet etc.
- Prévoir les tâches du personnel et coordonner ses activités
- Gérer de façon proactive tous les problèmes potentiels et résoudre tout problème survenant pendant la formation ;
- Proposition d'un agenda détaillé mensuel ;
- Concevoir la formation en commun accord avec le Secrétariat Technique tout en respectant le budget établi ;

V- PROFIL DE L'EVENT PLANNER :

- Expérience avérée en tant que planificateur et organisateur d'événements
- Excellent portfolio d'événements organisés précédemment (réunions, fêtes, événements d'entreprise et formation)
- Excellentes capacités en matière de gestion du temps et de communication
- Capacité à gérer plusieurs projets de manière autonome
- Volonté à fournir des références d'anciens clients
- Patente en gestion et réalisation d'événements ou dans un domaine apparenté ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Excellente capacité de rédaction en français ;
- Au moins 6 années d'expériences ;
- Être disponible pour toute la durée de la formation ;
- Grand sens de responsabilités ;
- Excellentes capacités relationnelles avec divers interlocuteurs (autorités).

VI- LIVRABLES DE L'EVENT PLANNER ET DU SERVICE TRAITEUR

AVANT LA FORMATION

1. **Milestone : Planification de l'événement**
 - Planification détaillée de l'événement, y compris les dates, les horaires, les lieux et les activités planifiées.
 - Réservation des lieux appropriés pour chaque session de formation.
 - Milestone : Services de l'event planner
 - Plan de gestion logistique, incluant l'accueil des participants, la gestion des équipements audiovisuels, la signalétique, etc.
 - Coordination des services tels que la sécurité, le transport, etc.
 - Prendre contact avec le ou les intervenants pour la préparation et la reproduction de tous documents liés à la formation ;
 - Préparer la projection avec l'intervenant ;

2. **Milestone 2 : Menu et arrangements avec le service traiteur**
 - Supervision de l'élaboration du menu détaillé pour chaque session de formation, prenant en compte les préférences alimentaires et les besoins spécifiques des participants.
 - Établissement d'un accord avec le service traiteur pour la préparation des repas et la fourniture de rafraîchissements.

PENDANT LA FORMATION

3. **Milestone : Réalisation de l'événement**
 - Gestion de l'accueil et de l'enregistrement des participants.
 - Coordination de l'exécution du plan logistique.
 - Supervision des services tels que la sécurité, le transport, etc.
 - L'espace de quatre salles, approprié pour organiser la formation ;
 - Photos de souvenirs des employés en formation
 - Cérémonie de lancement et de clôture de la formation.

APRES LA FORMATION

4. **Milestone : Rapport final et évaluation**
 - Rapport d'évaluation de l'organisation de l'événement, incluant les commentaires des participants et les recommandations pour d'éventuelles améliorations.
 - Évaluation de la satisfaction des participants concernant les repas et le traitement des employés lors de la formation.
 - Elaborer un rapport détaillé sur le déroulé de la formation ;
 - Recueil des présentations et outils des thématiques présentées ;

VII- RESULTATS ESCOMPTÉS

Des employés de la Chambre des Députés sont formés dans un environnement approprié et un climat adapté.

VIII- MÉTHODOLOGIE

La formation se déroulera du lundi au vendredi en deux vacations AM (9h-12h) et PM (13h-16h) dans 3 salles différentes en même temps y compris une salle pour la restauration, chaque salle de formation doit accueillir 40 personnes et les employés seront répartis en trois (3) groupes qui sont :

Groupe 1 : Lundis et mercredis à raison de 40 personnes X 3 Salles X 2 vacations

Groupe 2 : Mardis et jeudis à raison de 40 personnes X 3 Salles X 2 vacations

Groupe 3 : Vendredis avec 40 personnes X 3 Salles X 2 vacations

Vacation AM (9h-12h) -----» 160 Personnes + **Vacation PM** (13h-16h) -----→ 160 Personnes

Grâce à cette méthodologie, on formera par semaine environ 900 employés. Cela se fera d'une manière participative afin que tous les employés puissent prendre part aux débats. À noter qu'entre les deux vacations (12h-13h), on donnera la pause diner.

I- DURÉE ET CALENDRIER DE RÉALISATION :

La formation durera deux trimestres :

1- Premier trimestre : *Juillet, Aout, Septembre*

2- Deuxième trimestre : *Octobre, Novembre, Décembre.*

II- **MODALITÉ DE PAIEMENT** : 70 % après la signature du contrat et 30% après le premier trimestre de la formation.

III- **DATE PRÉVISIONNELLE DE DÉMARRAGE** : 13 juillet 2023

IV- **DATE DE SOUMISSION DES OFFRES TECHNIQUES ET FINANCIÈRES** :
Mardi 13 juin 2023 à 13h00

V- **COMMENT ENVOYER UNE OFFRE ET LIEU DE SOUMISSION** :

Les intéressés peuvent/doivent envoyer leur offre **Sous pli cacheté, au # 18, Delmas 75, entre Catalpa 8 et 10, delmas 75. Elle doit comprendre** : (la compréhension des termes de référence, l'approche technique et méthodologique, le calendrier d'intervention, les références, le budget TTC et toutes les pièces légales de l'entreprise. **NB** : Vous devriez mentionner comme objet de votre courriel : « Réponse à la prestation de service comme Event planer ».

**SEULES LES OFRRES PRÉSÉLECTIONNÉES POUR UN ENTRETIEN SERONT
CONTACTÉES PAR TÉLÉPHONE OU COURRIEL.**