



## APPEL À PROPOSITIONS

(x) URGENT / NORMAL

À l'attention de : Soumissionnaires Courriel : [procurement@aims-senegal.org](mailto:procurement@aims-senegal.org)

De : COMITE DE SELECTION

Copie : Directeur Exécutif Notre Réf. : RFQ/AIMS SENEGAL/21/01

Date: 25 Mai 2021 Nombre de pages envoyés : 04

Réf. : **Sélection d'une agence d'événementielle pour la Célébration du 10ème Anniversaire d'AIMS Sénégal**

### Merci de nous contacter si vous ne recevez pas toutes les pages

Fondé en 2003, l'Institut Africain des Sciences Mathématiques (AIMS) est un réseau panafricain de centres d'excellence œuvrant pour la formation universitaire en sciences mathématiques, la recherche et l'engagement du public dans les STEM. Basée au Rwanda, avec des Centres en Afrique du Sud, au Sénégal, au Ghana, au Cameroun, AIMS contribue à la transformation socio-économique de l'Afrique à travers une formation scientifique innovante par le biais de programmes académiques et non académiques soigneusement ficelés. Le réseau est constitué des Centres d'Excellence, des Centres de Recherche, l'Initiative Industrielle et la Formation des Enseignants. AIMS a également créé deux initiatives essentielles : Quantum Leap Africa, un groupe de réflexion qui étudie la révolution quantique à venir et le Next Einstein Forum pour propulser l'Afrique sur la scène scientifique mondiale.

Créé en 2011 avec le soutien du gouvernement, **AIMS Sénégal** est le deuxième Centre d'Excellence du réseau. Ainsi, l'année 2021 marque le dixième (10ème) anniversaire d'ouverture du centre au Sénégal. En cette noble occasion, AIMS Sénégal organise, avec l'appui du réseau et de ses partenaires, un grand événement à travers plusieurs activités pour célébrer la formation de la prochaine génération des scientifiques africains. Cet événement hautement interactif fournira une opportunité d'affiner les relations partenaires et sécuriser les engagements d'actions ou de promesses des partenaires externes.

À cet effet, AIMS Sénégal lance un Appel à Propositions auprès des agences d'événementielle intéressées pour assurer cette célébration suivant les détails ci-après :

### Mission de l'Agence d'Événementielle

L'agence d'événementiel aura pour mission de fournir une prestation de service en vue d'assurer la coordination et la mise en œuvre de l'aspect événementiel de cette célébration conformément aux besoins décrits dans les **tableaux des livrables en Annexe 1 et 2**, ceci en collaboration avec l'équipe d'AIMS Sénégal.

### Objectifs et Résultats Attendus

- Positionner l'AIMS Sénégal comme un acteur critique et crédible dans l'écosystème sénégalais de l'enseignement supérieur, des Sciences, Technologie, Ingénierie, Mathématiques (STEM) et innovation ;
- Projeter et diffuser l'impact du modèle AIMS Sénégal pour relever les grands défis de l'Afrique, en mettant l'accent sur les anciens étudiants et les chercheurs ;
- Améliorer les relations avec les partenaires et fournir les opportunités d'engagements renouvelés ;
- Offrir une excellente opportunité de réseautage, vers l'élargissement de la base de partenariat pour des opportunités rentables et durables ;
- Propulser la visibilité d'AIMS Sénégal pour une meilleure reconnaissance de la marque.



## Lieu et Durée

- AIMS Sénégal a Mbour et Dakar. Les activités se dérouleront sur cinq (05) jours dans la dernière semaine du mois de septembre 2021.

## Livrables

Présenter une méthodologie et un calendrier indiquant les voies et moyens pour la réalisation des activités indiquées ci-dessous (voir les détails des activités dans le tableau de bord).

### **Volet Administratif**

- Développer la note de concept finale et produire la version française ;
- Consolider et mettre à jour les listes de diffusion fournies par AIMS ;
- Gérer le compte de messagerie officiel de l'événement ;
- Rédiger toutes les correspondances officielles pour révision par AIMS ;
- Expédier et suivre toutes les correspondances ;
- Envoyer et coordonner toutes les demandes de réunion avec les parties prenantes.

### **Logistique**

- Gérer la sélection, la réservation et la mise en place des sites avec le département logistique d'AIMS ;
- Développer un plan de protocole pour l'événement ;
- Gérer la logistique avec les différents prestataires.

### **Communication**

- Développer une stratégie de communication avec le département de communication d'AIMS ;
- Développer les termes de référence pour les prestataires de communication ;
- Développer une proposition de parrainage et rechercher des partenariats avec les entreprises appropriées ;
- Réserver les écrans publicitaires et les panneaux d'affichage
- Volet médiatique
- Conception graphique ;
- Production multimédia :
  - Prise de photos couvrant les événements (en format RAW)
  - Prise d'images des événements en résolution 4 k (3840 x 2160 pixels) et FHD (1920x1080 pixels)
  - Tous les rushes et les séquences non montées seront transmis à AIMS via un lien et un disque dur fourni par l'organisation
- Impression
- Confection de panneaux
- Tous les supports de communication doivent respecter la charte graphique d'AIMS.

### **Rapport de Mission**

L'agence d'événementielle devra soumettre à la fin de sa mission un Rapport final en versions physique et électronique. Ce Rapport doit décrire :

- Le processus de la mission, contraintes et difficultés rencontrées et les résultats enregistrés ;
- Inclure l'ensemble des supports produits ;
- Une analyse mesurant la portée et l'efficacité de la stratégie de communication ;
- Formuler des recommandations à l'attention d'AIMS Sénégal.



## Conditions de Paiement

- Vous nous spécifierez les conditions de paiement dans votre offre.

## Validité

Votre offre doit rester valable jusqu'au **31 Juillet 2021** avant lequel un contrat de service, s'il est passé, devrait être accepté par vous.

## Offre

**Votre offre doit clairement indiquer ce qui suit :**

### **a) Offre financière**

L'offre financière doit être en hors taxes, hors TVA, en franc CFA et comporter les précisions ci-dessous :

1. Prix détaillé en F/CFA pour chaque rubrique, montant total par ligne,
2. Le montant total proposé

### **b) Offre technique**

1. *Compréhension de la mission et méthodologie ;*
2. *Méthodologie proposée pour l'atteinte des objectifs*
3. *Expériences professionnelles dans le domaine d'organisation des événements et des relations publiques ;*
4. *Liste des membres de l'équipe chargée du projet avec leur CV indiquant les responsabilités de chacun.*
5. *Un chronogramme d'exécution des activités avec des indications claires sur les différentes étapes ainsi que les délais pour chaque élément.*

## Documents requis :

- **Offre financière**
- **Offre technique**
- **Profil de l'entreprise**
- **Références d'au moins 03 clients dont la prestation est semblable à celle demandée**
- **Certificat de décharge fiscale**
- **Certificat d'enregistrement de l'entreprise**
- **1 Exemple du dernier rapport fourni après prestation**

## Conditions de Soumission

Votre offre doit être reçue au plus tard le **Vendredi 25 Juin 2021 à 12h00**, heure du Sénégal avec la mention <<AGENCE EVENEMENTIEL POUR AIMS>>, soit :

- **Par courrier électronique à l'adresse de [procurement@aims-senegal.org](mailto:procurement@aims-senegal.org) Le fichier devra être sécuriser par un mot de passe que vous communiquerez au comité le jour du dépouillement.**  
Ou
- **Dans une grande enveloppe scellée, à déposer au Centre, KM2 Route de Joal, Mbour, Sénégal.**



# AIMS

African Institute for  
Mathematical Sciences  
SENEGAL

## Clause de Tout ou Rien

AIMS Sénégal se réserve le droit d'accepter tout ou une partie de votre offre et l'offre la plus basse ne doit pas nécessairement être acceptée. Si votre offre est acceptée, il vous sera demandé de signer et retourner le contrat de service formel confirmant votre acceptation des conditions convenues conformément à l'annexe 3 ci-jointe.

Meilleures salutations,



**Prof. Mouhamed Moustapha FALL**  
Président du Centre, AIMS Sénégal

#	EVENEMENT	LIEU	ACTIVITES	PARTENAIRES IMPLIQUES
<b>JOUR 1:</b>				
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejeuner des &lt;&lt;Ambassadeurs &gt;&gt;</li> <li>• Rencontre des recteurs</li> </ul>	Dakar (lieu à déterminer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le déjeuner des ambassadeurs</li> <li>• Discours d'ouverture</li> <li>• Projection vidéo d'impact</li> <li>• Présentation PowerPoint sur les anciens Etudiants AIMS / impact pays</li> <li>• Questions et réponses avec l'ambassadeur</li> <li>• Rencontre des recteurs</li> <li>• Discours d'ouverture</li> <li>• Projection vidéo d'impact</li> <li>• Présentation PowerPoint sur les anciens / impact pays</li> <li>• Table ronde avec les recteurs</li> <li>• Signature d'accords de partenariat (À confirmer)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidence</li> <li>• MESRI</li> <li>• Corps diplomatique</li> <li>• Des responsables universitaires et communauté académique</li> </ul>
<b>JOUR 2:</b>				
2	Journée portes ouvertes - AIMS Expérience au Sénégal	AIMS Senegal	Visite guidée hautement visuelle d'AIMS Campus du Sénégal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discours d'ouverture</li> <li>• Pause café</li> <li>• Table ronde: le thème se concentrera sur investir dans la jeunesse africaine (étudiants / alumni / chercheurs)</li> <li>• Témoignage d'alumni (Anciens Etudiants)</li> <li>• Déjeuner et départ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil de Mbour</li> <li>• Corps diplomatique</li> <li>• Écoles secondaires de Mbour (étudiants)</li> <li>• Étudiants universitaires/ diplômés à Mbour (ISM, DAUST, etc.)</li> <li>• Grand public</li> </ul>
<b>JOUR 3:</b>				
3	Science for and with Society in dealing with COVID-19	AIMS Senegal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discours d'ouverture</li> <li>• Séance plénière</li> <li>• Pause café</li> <li>• Session d'affiches</li> <li>• Sessions parallèles</li> <li>• Déjeuner et départ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaire de recherche</li> <li>• chercheurs Locaux et internationaux</li> <li>• Professeurs et tuteurs invités</li> <li>• Étudiants</li> </ul>
<b>JOUR 4:</b>				
4	Lancement Programme AMMI (African Master Machine Intelligence)	Dakar (lieu à déterminer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lancement de l'AMMI (présidé par le Ministre de L'enseignement supérieur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MESRI</li> <li>• Corps diplomatique</li> <li>• Des responsables universitaires et communauté académique</li> <li>• Partenaires industriels</li> <li>• Anciens Étudiants</li> </ul>
<b>JOUR 5:</b>				
5	Business Day	Dakar (lieu à déterminer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pré-événements parallèles: Salon des carrières: stand expositions avec AIMS, industrie partenaires et initiatives d'anciens élèves / start-up</li> <li>• Rencontre des anciens</li> <li>• Cérémonie de clôture</li> <li>-Adresse de l'invité d'honneur</li> <li>-Keynote du PDG d'AIMS</li> <li>Présentation de la vidéo Impact par Centre Président</li> <li>-Témoignages / récompenses de partenaires industriels</li> <li>-Témoignages d'anciens</li> <li>-Signature de MoUs avec les universités sénégalaises (À confirmer)</li> <li>-Mots de clôture</li> <li>-Cocktail / gala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidence</li> <li>• MESRI</li> <li>• Corps diplomatique</li> <li>• Des responsables universitaires et communauté académique</li> <li>• Partenaires industriels</li> <li>• Anciens Étudiants</li> </ul>



# AIMS

African Institute for  
Mathematical Sciences  
**SENEGAL**

AIMS Senegal @ 10: Sites		
Item #	Description	Site Proposé
1 Jour 1	Cérémonie d'ouverture+Rencontre des Ambassadeurs+Rencontre des Recteurs	Dakar (Hotel)/Diamniadio (CICAD)
2 Jour 2	Journée Portes Ouvertes	AIMS Sénégal, Mbour
3 Jour 3	Journée de la Science	AIMS Sénégal, Mbour
4 Jour 4	Lancement AMMI	Dakar (Hotel)/Diamniadio (CICAD)
5 Jour 5	Cloture/Exposition/Rencontre des Anciens, etc.	Diamniadio (CICAD)

TABLEAU D'ACTIVITES				
	Article #	Description	Date d'échéance	Commentaires
<b>Volet Administratif</b>				
1	Consolider et finaliser la note conceptuelle et le programme: anglais et français	Mettre à jour le document pour le partager avec les parties prenantes ; il s'agit d'un document de travail.	25 juin	Révisé par le département de la communication ; le document sera mis à jour au besoin.
2	Consolider/développer une liste de diffusion	Liste de diffusion de toutes les parties prenantes ciblées	25 juin	Consolider les listes fournies par AIMS et proposer des partenaires pertinents à inclure.
3	Rédiger et envoyer des lettres d'invitation pour le gouvernement et d'autres fonctionnaires	Personnalisez les "save the date" et invitations pour chaque officiel de haut niveau, ainsi que pour les autres participants à chaque événement / panel	30 juin	
4	Préparer et maintenir le livre d'or de l'événement	Préparer le livre d'or et suivre les RSVP	En cours	
5	Fournir un soutien administratif à la logistique	Fournir un support pour toute la documentation d'approvisionnement	En cours	
6	TOUTES les autres demandes liées à l'administration	Comme requis	En cours	
<b>Communications</b>				
7	Développer une stratégie de communication	Élaborer une stratégie pour étude par AIMS	10 juillet	Stratégie détaillée conforme à la note conceptuelle finale.
8	Développer des TDR pour les livrables de la communication	Élabore des TDR et planning détaillée pour toutes les composantes de communication énumérées ci-dessous	15 juillet	Sous la direction du Département de la Communication.
9	Développer un pack de parrainage	Proposer un pack de parrainage et faire du lobbying auprès des sponsors potentiels de l'événement	15 juillet	Proposition de partenariat+ note conceptuelle, envoi aux entreprises cibles, planification des réunions et suivi pour finaliser les accords.
10	Réservation d'écrans publicitaires et de panneaux d'affichage	Réservez des panneaux d'affichage et des écrans à des endroits stratégiques à Dakar et Mbour	20 juillet	10 espaces publicitaires réservés.
<b>Conception Graphique</b>				
11	Créer le logo de l'événement	créer 3 propositions de logo pour l'événement	25 juillet	3 propositions de logo soumises.
12	Créer une bannière d'annonce d'événement (panneaux d'affichage)	Travaillez avec les directives de marque AIMS pour créer 3 options de bannière pour l'événement	25 juillet	3 options soumises.
13	Créer une bannière d'annonce d'événement (pour une utilisation numérique)	Travaillez avec les directives de marque AIMS pour créer 3 options de bannière pour l'événement	27 juillet	3 options soumises.
14	Conception du programme final et du dépliant	Conception du programme final et du dépliant	25 aout	BAT provisoire.
15	Créer des bannières numériques pour annoncer chaque événement	Concevoir une bannière promotionnelle numérique pour chaque composant de l'événement (pour tous les réseaux sociaux et sites Web)	20-juin	5 bannières.
16	Concevoir des affiches des intervenants	Concevoir des affiches numériques pour annoncer les invités d'honneur et les conférenciers (illimité)	En cours (à partir du 1e aout)	Illimité.
17	Conception de bannières déroulantes d'événement	3 bannières roll-up pour l'ensemble de l'événement et 7 pour chacun des composants de l'événement	31 juillet	10 bannières.
18	Conception de bannières suspendues pour événements	Concevoir 3 bannières hang-up pour l'événement global et 7 pour chacun des composants de l'événement	31 juillet	10 bannières.
19	Concevoir des toiles de fond pour l'événement	Concevez jusqu'à 5 toiles de fond pour les composants de l'événement	31 juillet	5 toiles.
20	Concevoir des portraits d'anciens étudiants à exposer dans la salle de cérémonie	Concevez jusqu'à 50 portraits d'anciens étudiants (avec texte) à afficher dans la salle de cérémonie	5 aout	50 portraits.
21	Concevoir des portraits de chercheurs à exposer dans la salle de cérémonie	Concevez jusqu'à 10 portraits de chercheurs (avec texte) à afficher dans la salle de cérémonie	5 aout	10 portraits.
22	Concevoir des présentations PowerPoint	Conception de PowerPoints hautement animés pour des présentations de haut niveau par le président du	Aout	10 présentations PowerPoint.
23	Conception des affiches d'annonce des panels	Conception des affiches d'annonce des panels pour chaque événement (illimité)	Aout	Illimité.
24	Concevez des citations de conférenciers en temps réel	Créer des bannières pour projeter les déclarations des intervenants en temps réel pendant l'événement	En cours / en direct	Illimité.
25	Mettre à jour la brochure et le dépliant	Travailler avec des fichiers existants pour mettre à jour et renommer la brochure et le dépliant AIMS Sénégal	Aout	BAT.

26	TOUTES les autres demandes de conception selon les besoins	Au besoin.	En cours	
27	Coordonner avec des imprimeurs pour vous assurer que les dimensions sont exactes	Fournir un support technique au besoin	En cours	
<b>Multimédia</b>				
28	Produire 3 spots promotionnels pour la télévision	Tournage + montage avec des images passées, avec les consignes du storyboard fourni par AIMS pour produire 3 spots de 30 secondes	15 juillet	3 spots de 30 secondes.
29	Produire 1 spot promotionnel pour la radio	Utilisez le storyboard fourni par AIMS pour créer un spot de 60 secondes pour la radio	15 juillet	1 spot de 60 secondes.
30	Produire 2 films institutionnels de 3 minutes pour la promotion	Utilisez le storyboard fourni par AIMS pour créer des films de 3 minutes (éditez les versions Twitter du film)	25 juillet	2 films de 3 minutes; 2 versions de 2 minutes ou moins.
31	Produire 3 vidéos promotionnelles de 2.20	Utilisez le storyboard fourni par AIMS pour monter 3 vidéos promotionnelles de 2.20 chacune	30 juillet	Montage de 3 films de 2.20.
32	Créez des GIF pour les réseaux sociaux et les sites Web	Créez au moins 15 GIF pour la promotion sur les réseaux sociaux et les sites Web	31 juillet	15 GIF.
33	Couverture du jour 1	Produire une vidéo de 5 min + la version Twitter + 2 extraits sonores (1 min chacun): extraits sonores soumis pendant l'événement	Soumettre le lendemain	5 min (1); 2.20 (2); 1 min (2 à soumettre pendant l'événement); photos numériques (100).
34	Couverture du jour 2	Produire une vidéo de 5 min + la version Twitter + 2 extraits sonores (1 min chacun): extraits sonores soumis pendant l'événement	Soumettre le lendemain	5 min (1); 2.20 (2); 1 min (2 à soumettre pendant l'événement); photos numériques (100).
35	Couverture du jour 3	Produire une vidéo de 5 min + la version Twitter + 2 extraits sonores (1 min chacun): extraits sonores soumis pendant l'événement	Soumettre le lendemain	5 min (1); 2.20 (2); 1 min (2 à soumettre pendant l'événement); photos numériques (100).
36	Couverture du jour 4	Produire une vidéo de 5 min + la version Twitter + 2 extraits sonores (1 min chacun): extraits sonores soumis pendant l'événement	Soumettre le lendemain	5 min (1); 2.20 (2); 1 min (2 à soumettre pendant l'événement); photos numériques (100).
37	Couverture du jour 5	Produire une vidéo de 5 min + la version Twitter + 2 extraits sonores (1 min chacun): extraits sonores soumis pendant l'événement	Soumettre le lendemain	5 min (1); 2.20 (2); 1 min (2 à soumettre pendant l'événement); photos numériques (100).
38	Vidéo de l'événement entier	Capturez les faits saillants de tous les composants de l'événement dans une seule vidéo; 30 min	Soumettre une semaine après	1 montage de 30 min.
39	Toutes les autres demandes audiovisuelles au besoin	Toutes les autres demandes	En cours	
<b>Impression</b>				
40	Portraits présidentiels pour une exposition en journée portes ouvertes	2: dimensions à fournir	25 aout	BAT approuvé + impression: 2.
41	Imprimer le programme des événements	500 exemplaires / A4	25 aout	BAT approuvé + impression: 500.
42	Imprimez des flyers	500 exemplaires / A4	25 aout	BAT approuvé + impression: 500.
43	Imprimer des bannières pour les panneaux d'affichage	10	1 aout	BAT approuvé + impression: 10.
44	Imprimez des portraits d'anciens étudiants pour les afficher	50: dimensions à confirmer	25 aout	BAT approuvé + impression: 50.
45	Imprimez des portraits de chercheurs pour les afficher	10: dimensions à confirmer	25 aout	BAT approuvé + impression: 10.
46	Imprimer 5 toiles de fond d'événement	Dimensions à fournir selon le lieu	25 aout	BAT approuvé + impression: 5.
47	Imprimer 10 roll-ups + support	appareils adaptés	25 aout	BAT approuvé + impression: 10.
48	Imprimez 10 bannières hang-up	Dimensions à fournir selon le lieu	25 aout	BAT approuvé + impression: 10.
49	Concevez et imprimez jusqu'à 7 photomatons	Créer un photomaton papier / mobile, personnalisé comme indiqué pour chaque événement, 7	25 aout	BAT approuvé + impression: 7.
50	Projet de conception de T-shirts et d'impression	Design logo + inscription pour T-shirts et impression de la quantité indiquée, 600	5 septembre	BAT approuvé + impression: 600.
51	Inscription du logo sur les clés USB	600	5 septembre	BAT approuvé + impression: 600.
52	Inscription du logo sur les stylos	600	5 septembre	BAT approuvé + impression: 600.
53	Inscription du logo sur les sacs-cadeaux	600	5 septembre	BAT approuvé + impression: 600.
54	Imprimer des bloc notes personnalisés	600	5 septembre	BAT approuvé + impression: 600.
56	Inscription du logo sur les "trophées" pour l'industrie	Numéro à confirmer (au moins 20)	5 septembre	Au moins 20.

57	TOUTES les autres demandes d'impression au besoin	Au besoin.	En cours	
<b>Couverture médiatique</b>				
58	Avis aux médias	Rédiger un avis aux médias (ENG et FR) pour l'événement et distribuer / inviter les contacts des médias, y compris les 1er et 2em rang	10 juillet	2 avis.
59	Communiqués de presse	Ebauche de 15 communiqués de presse (ENG et FR) avant, pendant et après l'événement	à partir du 31 juillet	15 dans chaque langue.
60	Faciliter les apparitions dans les médias non rémunérées	Faciliter au moins 15 apparitions dans les médias (interviews) (10 au Sénégal et dans les médias	En cours à partir d'aout	15 apparitions.
61	Au moins 15 publications dans les médias de premier niveau	Générer une couverture médiatique / des articles (au moins 15) dans des médias de premier rang	En cours à partir de juillet	15 publications.
62	Au moins 20 publications dans les médias de niveau 2	Générer une couverture médiatique / des articles (au moins 20) dans des médias de niveau deux	En cours à partir de juin	20 publications.
63	Organiser une conférence de presse	Organiser une conférence de presse le dernier jour de l'événement avec l'invité d'honneur et les hauts	Au cours de l'événement	1
64	Faciliter et proposer des placements média payants / non rémunérés sur les meilleures plateformes	Faciliter le placement de spots promotionnels sur les plateformes TV, radio et en ligne	En cours à partir de juillet	5
65	Stimuler la couverture médiatique pour générer des impressions bien après l'événement	À travers des interviews, le placement de séquences d'événements, etc.	En cours à partir de juillet	Illimité.
66	Stimuler les réseaux sociaux / la couverture en ligne des événements	Assurer / renforcer la présence sur les réseaux sociaux	En cours à partir de juillet	Illimité.
67	Rapports	Fournir un rapport médiatique détaillant les impressions médiatiques	En cours	Rapport préliminaire en octobre. Rapport final en novembre.
68	TOUTES les autres demandes liées aux médias au besoin	Toutes les autres demandes des médias		
<b>Fournisseur local</b>				
69	Concevoir la signalétique de la cérémonie de clôture	10 panneaux réalisés en bois, vinyle ou aluminium pour représenter 10 jalons. Ils seront dévoilés lors de la	31 aout	10
70	Concevoir des panneaux pour la journée portes ouvertes	Concevoir 10 panneaux de signalisation (bois) pour représenter chaque jalon; pour une exposition en	15 aout	10
<b>Logistique</b>				
71	Proposer des sites pour les événements	Repérer les sites, négocier les prix et proposer des sites appropriés à AIMS	15 juillet	Proposer des sites pour chacun des 5 jours.
72	Gérer toutes les formalités administratives avec les fournisseurs.	Formalités administratives	En cours	
73	Organiser le protocole pour chaque composant d'événement	Travailler avec AIMS pour organiser le protocole	En cours	
74	Besoins en IT	Gérez tous les aspects IT avec AIMS	En cours	