

CONSULTATION Cahier des charges

Prestation de secrétariat administratif pour l'Association Française des Affaires réglementaires (AFAR)

SOMMAIRE

LE RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

- I **Présentation de l'AFAR**
- II **Objet de la consultation**
- III **Prérequis juridiques**
- IV **Contenu des propositions**
- V **Déroulement de la consultation**
- VI **Personnes admises à présenter une offre**

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

- 1 **Objet de la prestation**
- 2 **Descriptif de la prestation attendue**
- 3 **Planning de la consultation**
- 4 **Réponse financière**
- 5 **Contrat**
- 6 **Contacts pour l'appel d'offres**

LE RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

I. PRESENTATION DE L'AFAR

Ce chapitre présente l'Association Française des Affaires Réglementaires.

L'**Association Française des Affaires Réglementaires** (AFAR) a été créée par des professionnels des Affaires réglementaires en 1989. Elle rassemble aujourd'hui environ 800 membres.

L'AFAR est régie par la Loi de 1901.

Peuvent adhérer à l'AFAR comme membres actifs, les professionnels des Affaires réglementaires et les étudiants se destinant aux métiers des Affaires réglementaires ainsi que les enseignants universitaires des filières menant à ces différents métiers.

L'adhésion est payante et doit être renouvelée chaque année.

L'AFAR est administrée par un **Conseil d'Administration** (CA) composé de 14 membres au maximum, tous bénévoles, élus par les adhérents pour une période de 4 ans. Le renouvellement des membres du CA a lieu au cours de l'assemblée générale ordinaire annuelle à l'échéance du mandat de chacun des membres.

Les membres du CA élisent un **bureau** constitué de 6 à 7 membres parmi lesquels un Président, 1 ou 2 Vice-Présidents, un Trésorier et un Adjoint, un Secrétaire et un Adjoint. Le bureau est élu pour une période de 2 ans.

Les **groupes de travail** (GT) sont les piliers de l'activités de l'association. Ils permettent de réunir des adhérents sur des sujets pour échanger. Ils se réunissent de façon périodique et sont animés par un responsable de GT qui a la responsabilité de la gestion de son groupe. Une réunion des responsables de GT est organisée annuellement.

Les réflexions des GT peuvent être partagées avec l'ensemble des adhérents lors de **Soirées ou Matinales thématiques**, faisant intervenir des orateurs extérieurs.

Un **Comité d'Edition** (CE) composé de 10 membres a la charge de la réalisation de la **Gazette** de l'AFAR, une publication disponible au format papier et numérique, de type journal, destinée à ses membres. La gazette est constituée d'articles courts en lien avec les Affaires réglementaires, de sujets de fond et d'actualités. Elle est publiée 3 fois par an. La gazette est disponible en format électronique sur le site internet de l'association.

Un **site internet** (www.afar.asso.fr) permet de gérer les groupes de travail, de mettre à disposition des adhérents un annuaire des membres, le formulaire en ligne de renouvellement des adhésions, des communications sur les événements organisés par l'AFAR, une bibliothèque de documents, un espace *offres d'emploi et stages* ainsi que des actualités professionnelles ou relatives à la vie de l'association.

II - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet de sélectionner un Prestataire qui réalisera des prestations de secrétariat administratif pour l'association.

L'objectif de la mission du secrétaire administratif est de prendre en charge la gestion administrative de l'association en liaison permanente avec les membres du bureau et de proposer/utiliser des outils électroniques actualisés pour la gestion de ces activités.

Le secrétaire administratif est l'interface essentielle entre les adhérents et les membres administrateurs de l'association.

Il a à la fois un rôle de coordinateur, de gestion des contacts avec les adhérents, de conseil et d'alerte (signalement de dysfonctionnements).

Il a en outre en charge la gestion administrative des éléments nécessaires à la comptabilité de l'association (factures émises par l'association, factures reçues par l'AFAR, justificatifs de dépense éventuels de l'association). Cette gestion est assurée au nom de l'AFAR et doit permettre l'établissement des comptes annuels par l'expert-comptable. Cette activité est assurée en lien étroit avec les Trésoriers.

Le secrétaire administratif gère également l'organisation opérationnelle de l'ensemble des événements (Assemblée générale, réunion annuelle des responsables de GT, soirées thématiques et matinales en présentiel et en virtuel, etc.).

III - PRÉ-REQUIS JURIDIQUES

- La participation à la consultation est gratuite et non rémunérée. Les prestataires dont les offres ne seront pas retenues ne pourront pas, à ce titre, prétendre au remboursement de frais d'études, ni à quelque indemnité ou rémunération que ce soit.
- L'AFAR se réserve le droit, dans l'hypothèse où les circonstances l'y contraindraient, d'apporter des modifications au présent dossier de consultation, d'annuler ou de proroger la consultation. Les prestataires en seraient alors informés.
- Toutes les informations contenues dans la proposition du prestataire sont finales et ne peuvent pas être modifiées, sauf dans le cas où l'AFAR procéderait à des changements. L'AFAR se réserve le droit de négocier, accepter ou rejeter tout point de la proposition.
- Le prestataire est responsable de toute erreur présente dans la proposition. Dans le cas où le prestataire notifierait une erreur dans la proposition, ou souhaiterait apporter une modification à la proposition, il devra en informer directement l'AFAR par mail.

IV - CONTENU DES PROPOSITIONS

Le dossier de réponse devra comporter les éléments suivants :

- La présentation de l'offre. Celle-ci détaillera sa démarche qui doit répondre au besoin exprimé dans le présent cahier des charges.

- L'offre financière structurée comme demandé (voir section 4 du cahier des charges).
- Un document permettant d'évaluer les capacités professionnelles et techniques du soumissionnaire : *Plaquette de présentation du prestataire, références avec coordonnées de la personne à contacter, CV, Enregistrement au registre du commerce et des sociétés, etc.*

V - DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

V.1 – Processus

L'AFAR a convenu d'effectuer son choix en 5 phases :

1. Réponse à la consultation : les réponses devront être envoyées par mail à :
 - a. elisabeth.dupuy@novartis.com
 - b. carole.souchaire@alhena-consult.com
2. Analyse des propositions en fonction d'une analyse multicritères (cf. paragraphe V.2) ;
3. Liste finale des prestataires retenus – soutenance orale
4. Négociations
5. Désignation du fournisseur sélectionné. Le choix final du fournisseur ne sera définitif qu'après accord sur l'intégralité du contrat

Le planning détaillé de l'appel d'offre se trouve au paragraphe 3 du cahier des charges.

V.2 – Critères et processus d'Evaluation des propositions reçues

CRITERES DE SELECTION

- Présentation de la société
- Pertinence de l'offre, réponse aux attentes de l'AFAR
- Présentation des moyens mis en œuvre pour accomplir la mission
- Présentation d'outils de gestion avec des accès partagés
- Proposition financière (compétitivité, détail de l'offre)
- Réponse aux exigences contractuelles
- Pérennité financière de la structure
- Présentation éventuelle de réalisations antérieures

Savoir-faire requis

- Très bonne connaissance des outils informatiques : logiciels de bureautique, gestion & comptabilité, plateforme de partage de documents, outils de communication (site internet, emailings, logiciels de visioconférence)
- Capacité à rédiger des courriers, des news et flash info (y compris sur le site internet)
- Capacité à suivre des développements de site internet
- Capacité à établir des tableaux de bord d'activités et les analyser

- Connaissance en gestion et comptabilité
- Expériences avec le milieu associatif et la gestion d'associations
- La connaissance de l'industrie pharmaceutique serait un atout

Savoir-être requis

- Capacité à être force de proposition, curiosité sur les nouvelles technologies de communication
- Bienveillance et constructivité avec un relationnel développé
- Autonomie, rigueur et organisation
- Sens du service et entraide,
- Goût pour le travail en équipe, avec une capacité à assurer des retours spontanés sur les activités prises en charge
- Adaptabilité, proactivité et réactivité

VI - PERSONNES ADMISES À PRÉSENTER UNE OFFRE

Les personnes physiques ou morales en état de liquidation judiciaire et les personnes physiques dont la faillite personnelle a été prononcée ne sont pas admises à faire des propositions. Les personnes physiques ou morales admises au redressement judiciaire doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité et qu'elles sont autorisées à contracter.

Les personnes physiques ou morales qui, au 31 décembre de l'année précédant celle de la présente consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière d'assiette des impôts, des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales et des cotisations de congés payés et de chômage intempérie ou n'ont pas effectué le paiement des impôts, taxes ou contributions correspondantes ainsi que celles n'ayant pas d'attestation d'assurance responsabilité civile à jour, ne sont pas admises à présenter une offre. Il en est de même pour toute personne à l'égard de laquelle le tribunal a prononcé l'interdiction d'obtenir des commandes pour infraction au code général des impôts.

Le candidat s'engage à pouvoir produire à tout moment les attestations permettant d'établir la régularité de sa situation.

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE ET FONCTIONNEL

1. Objet de la prestation

L'Association Française des Affaires Réglementaires souhaite confier des activités de secrétariat administratif à un prestataire.

Le présent cahier des charges a pour but de détailler les prestations qui seront confiées.

2. Descriptif des prestations attendues

2.1 ACTIVITES ADMINISTRATIVES COURANTES

2.1.1 Gestion des adhérents et des adhésions (renouvellement annuel et nouvelles adhésions)

- Extraire et émettre la base de données des adhérents depuis le site internet
- Préparer et envoyer des formulaires d'adhésion (envoi automatisé par le site internet)
- Suivre/relancer/enregistrer la facturation des adhésions/comptabilité associée
- Fournir un bilan récapitulatif des adhésions de l'année en cours par catégorie tarifaire au 15 décembre de chaque année
- Répondre aux questions /sollicitations des adhérents sur leur adhésion/ré-adhésion ou autres questions sur le site internet
- Gérer la facturation liée aux adhésions, incluant les adhésions groupées pour certains laboratoires le cas échéant

2.1.2 Suivi des abonnements, déclarations en ligne, contrats

- Gérer les différents abonnements de l'association et les déclarations à réaliser pour l'association, par exemple, *Solidatech, Microsoft, Sendinblue, Zoom, Gestphone, association.gouv.fr*, etc.
- Gérer les codes d'accès/identifiants de l'AFAR des membres
- Assurer le suivi des contrats des prestataires et partenaires de l'association avec le bureau : identification en début d'année des contrats à renouveler, mise à jour du tableau de suivi des contrats

2.1.3. Réponse aux appels téléphoniques et emails de l'association aux jours ouvrables

- Assurer le rappel du correspondant sous 48 heures maximum suivant la transmission du message par le prestataire téléphonique.
- Assurer les correspondances avec le prestataire téléphonique, suggérer des évolutions concernant le contrat pour la prestation et alerter le Bureau en cas de problèmes de fonctionnement.

- Assurer la gestion quotidienne de la boîte mail générale de l'association (y compris classement des mails et suppression des mails indésirables) et répondre aux emails en conséquence.
- Assurer un compte-rendu mensuel de cette activité au Bureau de l'AFAR

2.1.4. Gestion du matériel et des fournitures

- Assurer la gestion du stock du matériel (papeterie et objets promotionnels type stylos et blocs papier)
- Etre en contact avec le Comité d'Edition pour l'élaboration de nouveaux éléments promotionnels
- Réceptionner des commandes et gérer le stock
- Commander la papeterie si nécessaire

2.1.5. Activités relatives au Règlement Européen sur la Protection des données

- Tenir à jour et archiver sur le dossier partagé de l'AFAR (Google drive), le tableau récapitulatif des bases de données contenant des données personnelles
- Remonter au Bureau toute demande de modification ou de suppression des données de la part d'un membre

2.1.6. Support au Comité d'Edition

- Rechercher des annonceurs pour la gazette parmi les annonceurs habituels
- Préparer et transmettre au responsable du Comité d'Edition le planning de parution des annonceurs, selon la périodicité définie en début d'année avec celui-ci
- Mettre à jour et partager le tableau de suivi des annonceurs avec le responsable du Comité d'Edition

2.1.7. Tenue des archives de l'association

- Assurer l'**archivage numérique** en temps réel de toute la documentation de l'association sur le dossier partagé de l'AFAR (Google drive) et selon la nomenclature définie : contrats, factures, tableaux de suivi, déclarations préfecture, etc.
- Assurer l'**archivage papier** des documents de l'association de façon sécurisée en respectant la règle suivante : conservation au Secrétariat administratif durant 2 ans (année en cours et année antérieure) puis dans le local d'archives dédié de l'association. Mettre les documents demandés à disposition sous 48H après la demande du Bureau
- Constituer des boîtes d'archives pour les Gazettes et en classer 10 exemplaires
- Proposer toute évolution nécessaire sur l'archivage des documents de l'association (nouveaux systèmes, règles d'archivage, etc.)

2.2 SUPPORT POUR LES OUTILS DE COMMUNICATION DE L'ASSOCIATION

2.2.1. Gestion des emailings de l'association

- Assurer la conception et l'envoi des emailings de communication via l'outil d'emailing, après validation par le bureau

- Gérer le suivi de l'envoi des emailings et des relances individualisées en cas de notification d'emails non distribués
- Proposer à l'association des évolutions sur les outils utilisés pour la communication
- Classer et archiver les campagnes d'e-mailing afin de respecter la réglementation sur la protection des données en vigueur.

2.2.2. Site internet de l'association

- Assister le Comité d'Edition et le Conseil d'Administration sur la publication d'informations sur le site internet
- Assister les adhérents dans leur navigation sur le site et pour les dysfonctionnements rencontrés sur le site
- Valider les nouvelles demandes d'adhésion ou de ré-adhésion des membres
- Assurer la validation des offres d'emploi déposées par les annonceurs sur le site

2.3 GESTION DES REUNIONS/EVENEMENTS DE L'ASSOCIATION

2.3.1. ASSEMBLEES GENERALES (virtuelles ou présentielles)

Préparation des Assemblées Générales

- Proposer des lieux pour la tenue de l'AG annuelle et des prestataires pour le cocktail (si présentiel) puis suivi avec le(s) prestataire(s) retenu(s) (demande de devis, facturation etc.)
- Envoyer un e-mailing « save the date » pour AG, 6 semaines avant l'AG
- Envoyer convocations AG et pouvoirs par voie électronique 6 semaines au plus tard avant l'AG.
- Transmettre les candidatures à un poste d'administrateur aux membres du Conseil d'Administration, au fil de l'eau.
- Procéder à l'édition des documents nécessaires au déroulement de l'AG

Le jour de l'AG :

- Procéder aux tests techniques pour un bon déroulé de la réunion : PC, diaporamas, microphones, logiciel de visioconférence le cas échéant.
- Effectuer l'accueil des participants, récupérer les pouvoirs, récupérer les signatures des présents ou représentés, en collaboration avec des membres du Bureau ou du CA
- Décompter les présents ou représentés sur les listes d'émargement afin de valider la tenue de l'AG, en collaboration avec des membres du Bureau ou du CA

Après l'AG :

- Préparer le Procès-verbal (PV) de l'assemblée générale, pour signature par les membres concernés
- Assurer l'archivage aux formats électronique et papier des documents

- Assurer le dépôt des formalités administratives sur le site internet dédié aux associations (www.association.gouv.fr) du PV en préfecture en cas de changements des statuts ou modification du Bureau ou du CA et adresser une copie de ce dépôt au Président et aux Secrétaires de l'AFAR

2.3.2. AUTRES EVENEMENTS AFAR (exemple : Soirée ou matinale thématique, réunion annuelle des responsables de GT, forums étudiants)

- Proposer un lieu pour la tenue de l'évènement et un prestataire pour le cocktail le cas échéant (si présentiel) et assurer l'interface avec le prestataire retenu (demande de devis, facture ...)
- Assurer l'organisation de l'évènement depuis le site internet : invitation, suivi des inscriptions
- Transmettre au bureau un suivi de l'état des inscrits 2 semaines puis 1 semaine avant l'évènement
- Préparer les badges pour les participants et chevalets des intervenants (si présentiel)
- Livrer le matériel sur le lieu de l'évènement/préparation salle
- Organiser l'accueil soirée/matinale et l'émargement des participants
- Etablir un bilan d'après le modèle en vigueur à adresser proactivement au Bureau, 3 semaines maximum après la réunion

Cas des évènements virtuels :

- Proposer un système de gestion des évènements virtuels
- Organiser l'évènement virtuel avec le Comité de Pilotage de l'évènement
- Transmettre à tous les inscrits les codes d'accès à l'évènement virtuel
- Assurer l'accès à la plateforme de l'évènement le jour de l'évènement

2.4 GESTION DE LA COMPTABILITE DE L'ASSOCIATION

2.4.1. Facturation des adhésions des membres

- Emettre les factures relatives aux adhésions/ré-adhésions des membres
- Classer et archiver les factures émises dans le mois avec le 5 du mois suivant

2.4.2. Comptabilité : Factures et budget

- Enregistrer/Imputer les centres de coût/Réaliser le rapprochement budgétaire et le suivi de la comptabilité
- Classer et archiver sous format papier et électronique mensuellement l'ensemble de la facturation (factures reçues et émises par l'AFAR) par année/mois et par fournisseur/ laboratoire
- Etablir un état mensuel des factures et paiements (transmission mensuelle aux trésoriers avant le 5 du mois)
- Transmettre un état d'avancement du budget réel vs budget prévisionnel au trésorier avant chaque CA et mensuellement selon le format fourni
- Déclarer la TVA

- Procéder aux remises de chèques
- Aider à la gestion budgétaire : suivi des paiements par virement par les trésoriers et relances éventuelles.

2.4.3. Validation des comptes :

- Préparer la clôture du budget année N et préparer le budget N+1
- Transmettre 1 mois avant le RV annuel avec l'expert-comptable une extraction de l'outil comptable de l'AFAR de l'année écoulée sur support électronique aux trésoriers
- Organiser le RV annuel avec l'expert-comptable (Février/Mars)

3. Planning de la consultation

La date limite de remise des propositions est fixée **au 31 mars 2021, avant midi**.

Les réponses à la consultation seront envoyées par mail aux adresses suivantes :

elisabeth.dupuy@novartis.com

carole.souchaire@alhena-consult.com

Toute proposition incomplète sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en considération.

Lancement de l'Appel d'offres : 15 mars 2021

Clarification technique : entre le 15 et le 25 mars 2021

! toutes vos questions devront être regroupées et envoyées en une fois aux adresses mails de Carole Souchaire, Elisabeth Dupuy (contacts à la fin de ce document) !

Retour des offres : 31 mars 2021 à midi

Analyse des offres et sélection des dossiers : 10 avril 2021

Soutenance orale candidats retenus : 11 au 20 avril 2021

Sélection du prestataire suite à la soutenance orale: 23 avril 2021

Contractualisation : 15 mai 2021

Démarrage du contrat et des prestations : entre le 15 mai et le 15 juin 2021

4. Réponse financière

La proposition tarifaire du prestataire devra apparaitre sous la forme suivante :

Sur une Période de 3 ans (2021 à 2024)	
	Tarif (TTC)
Forfait <u>mensuel</u> incluant les activités de gestion de l'association (activités administratives, support outils de communication) et gestion de la comptabilité	X €
Forfait pour assistances lors des évènements AFAR tenus en présentiel	X €
Forfait pour assistances lors des évènements AFAR tenus en virtuel	X €
Forfait assistance pour Assemblée Générale tenue en présentiel	X €
Forfait assistance pour Assemblée Générale tenue en virtuel	X €

Le temps nécessaire à la réalisation de l'ensemble des activités est estimé à 15 à 20 heures hebdomadaires.

5. Contrat

Un projet de contrat sera communiqué au prestataire au cours de l'appel d'offres. Ce dernier devra en prendre connaissance et en faire un retour amendé et argumenté si nécessaire. Un contrat d'une durée de 3 ans (juin 2021-juin 2024) sera signé avec le Prestataire retenu. Ce contrat pourra faire l'objet d'une prolongation ou de modifications qui ne pourront être tacites et qui devront impérativement faire l'objet d'un avenant au contrat.

6. Contacts pour l'appel d'offres

- Carole SOUCHAIRE – Présidente de l'AFAR
Tel :06 72 66 96 81 – carole.souchaire@alhena-consult.com
- Elisabeth DUPUY - Secrétaire de l'AFAR
Tel : 06 12 67 12 19 – elisabeth.dupuy@novartis.com