

CONSULTATION Cahier des charges

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

Table des matières

LE REGLEMENT ET LA CONSTITUTION.....	3
1. PRESENTATION DE L'AFAR.....	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
3. PRÉ-REQUIS JURIDIQUES.....	5
4. CONTENU DES PROPOSITIONS.....	5
5. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION	5
5.1. Processus	5
5.2. Critères et processus d'évaluation des propositions reçues.....	6
6. PERSONNES ADMISES À PRÉSENTER UNE OFFRE	6
CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE ET FONCTIONNEL	8
1. Objet de la prestation	9
2. Descriptif des prestations attendues	9
2.1. Activités administratives courantes	9
2.1.1. Gestion des adhérents et des adhésions (renouvellement annuel et nouvelles adhésions).....	9
2.1.2. Suivi des abonnements, déclarations en ligne, contrats.....	9
2.1.3. Réponse aux appels téléphoniques et emails de l'association aux jours ouvrables	9
2.1.4. Gestion du matériel et des fournitures.....	10
2.1.5. Activités relatives au Règlement Européen sur la Protection des données.....	10
2.1.6. Support au Comité d'Édition	10
2.1.7. Support aux Responsables de groupes de travail (GT).....	10
2.1.8. Tenue des archives de l'association	10

2.1.9.	Suivi des activités du secrétariat	11
2.2.	Support pour les outils de communication de l'association	12
2.2.1.	Gestion des emailings de l'association.....	12
2.2.2.	Site internet de l'association et Réseaux Sociaux	12
2.3.	Gestion des réunions/événements de l'association	12
2.3.1.	Assemblées générales (virtuelles ou présentielles)	12
2.3.2.	Evènements AFAR pris en charge par une agence événementielle (exemple : Soirée ou matinale thématique, potentiellement aussi la réunion annuelle des responsables de GT).....	12
2.3.3.	Autres évènements AFAR (exemple : réunion annuelle des responsables de GT, forums étudiants, réunion d'un GT)	13
2.3.4.	Cas des évènements virtuels.....	13
2.4.	Gestion de la comptabilité de l'association	14
2.4.1.	Facturation des membres	14
2.4.2.	Comptabilité : Factures et budget.....	14
2.4.3.	Validation des comptes	14
3.	Planning de la consultation.....	14
4.	Réponse financière	15
5.	Contrat	15
6.	Contacts pour l'appel d'offres.....	15

LE REGLEMENT ET LA CONSTITUTION

1. 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 plus de 900 membres.

L'AFAR est régie par la Loi de 1901.

Peuvent adhérer à l'AFAR comme membres actifs, les professionnels de l'industrie pharmaceutique (notamment les spécialistes des affaires pharmaceutiques et 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 général 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 Adjoint, un Secrétaire et Adjoint. Le bureau est élu pour une période de 2 ans.

Les **groupes de travail** (GT) sont le principal pilier des activités de l'association. Ils permettent de réunir des adhérents sur des sujets pour échanger. Ils se réunissent généralement de façon trimestrielle et sont animés par des responsables de GT qui ont la responsabilité de la gestion de leur groupe. Une réunion en présentiel et une réunion en distanciel sont aussi organisées pour ces responsables de GT avec les membres du CA.

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

Un **Comité d'Edition** (CE) composé de 10 membres a la charge de la réalisation de la **Gazette** de l'AFAR, une publication, 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** permet de gérer les groupes de travail, de mettre à disposition des adhérents un annuaire des membres, le formulaire 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.

2. 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.

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 la charge de la comptabilité de l'association en lien avec les Trésoriers ainsi que l'organisation opérationnelle (en lien de temps en temps avec un prestataire spécialisé en charge de trouver le lieu d'accueil) de l'ensemble des événements (assemblée générale, réunion annuelle des responsables de GT, soirées thématiques et matinales ...).

3. 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.

4. 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, références, CV etc.*)

5. DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

5.1. Processus

L'AFAR procédera à la sélection du prestataire selon les cinq étapes suivantes :

- 1) Réponse à la consultation : les propositions devront être transmises par courrier électronique à l'adresse mentionnée en section 3 du cahier des charges ;
- 2) Analyse des propositions sur la base d'une grille d'évaluation multicritères (cf. paragraphe V.2) ;
- 3) Établissement d'une shortlist et organisation d'une soutenance orale avec les candidats présélectionnés ;
- 4) Phase de négociation, le cas échéant ;
- 5) Désignation du prestataire retenu. Le choix final du prestataire ne deviendra définitif qu'après accord des parties sur l'intégralité des termes du contrat.

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

5.2. Critères et processus d'évaluation des propositions reçues

Critères de sélection

- Présentation de la société, réponse aux attentes de l'AFAR
- Pertinence de l'offre
- Présentation des moyens mis en œuvre pour accomplir la mission
- Proposition financière (compétitivité, détail de l'offre)
- La réponse aux exigences contractuelles
- La pérennité financière de la société

Savoir-faire requis

- Très bonne connaissance des outils informatiques (logiciels de bureautique, gestion & comptabilité, plateforme de partage de documents)
- Capacité à rédiger des courriers/courriels
- 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
- Connaissance de l'industrie pharmaceutique serait un plus

Savoir-être requis

- Capacité à être force de proposition, curieux
- Bienveillant et constructif avec un sens du relationnel développé
- Autonomie, rigueur et organisation
- Sens du service et entraide
- Gout pour le travail en équipe
- Adaptabilité et réactivité

6. 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.

La charge de travail est estimée en moyenne mensuelle à 80 heures (lissée sur l'année) avec une plus forte charge de janvier à mars lors du processus de réadhésion.

2. Descriptif des prestations attendues

2.1. Activités 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
- 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
- Fournir une présentation PPT (récapitulatif adhésion, facturation...) envoyée en amont de chaque CA.
- Répondre aux questions /sollicitations des adhérents sur leur adhésion/ré-adhésion ou autres questions sur le site internet
- Assurer un suivi des adhésions avec les responsables des partenariats Master/DU
- Valider les nouvelles demandes d'adhésion ou de ré-adhésion des membres
- Envoi mensuel du tableau des membres de GT au prestataire gérant le SharePoint de l'association

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, *Microsoft*, *Brevo*, *association.gouv.fr*, etc.
- 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
 - des adhésions avec un tarif spécial

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

- Assurer le rappel du correspondant sous 48 heures maximum
- 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 la réception des appels en direct ou un rappel sous 2 heures le jour d'un évènement de l'AFAR (soirée...)

2.1.4. Gestion du matériel et des fournitures

- Être en contact avec le Conseil d'Administration ou le groupe de travail concerné pour l'élaboration de nouveaux éléments promotionnels
- Commander la papeterie si nécessaire : badges autocollants, enveloppes pour Gazette...
- Réceptionner des commandes et gérer le stock (sur demande)

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

- Mettre à jour sur demande du CA ou bureau et archiver sur le dossier partagé de l'AFAR (Sharepoint), le tableau récapitulatif des bases de données contenant des données personnelles (le suivi des traitements et base de données étant sous la responsabilité de l'AFAR)
- Remonter au Bureau toute demande de modification ou de suppression des données de la part d'un membre pour décision sur le traitement à mettre en œuvre
- Aider le Bureau à la mise en œuvre de la demande de modification ou suppression

2.1.6. Support au Comité d'Édition

- Rechercher des annonceurs pour la gazette parmi les annonceurs habituels a minima 3 à 4 mois avant la parution de la prochaine gazette.
- Préparer et transmettre au responsable du Comité d'Édition 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'Édition
- Expédier à la BNF le dernier numéro de gazette lors de sa parution ou tous autres personnes requises (intervenants...)
- Expédier aux nouveaux adhérents les n° des Gazettes de l'année en cours

2.1.7. Support aux Responsables de groupes de travail (GT)

- Gestion des membres d'un GT : centralisation des demandes d'adhésion à un GT, vérification préalable de la cotisation à l'AFAR, de l'appartenance à plusieurs GT "complets", validation avec les co-animateurs de GT avant l'intégration
- Gestion des départs/arrivées des adhérents des GT sur le site internet et envoi du kit d'arrivée au nouveau membre du GT
- Note annuelle auprès des co-animateurs de GT en juin les informant des membres de leur GT n'ayant pas renouveler leur cotisation

2.1.8. 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 (Sharepoint) et selon la nomenclature définie : contrats, factures, tableaux de suivi, déclarations préfecture, etc.
- Assurer l'archivage papier, le cas échéant, 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 selon un délai décidé par le CA / le Bureau
- Constituer des boîtes d'archives pour les Gazettes et en classer 2 exemplaires : déposer directement au local (selon faisabilité du prestataire) ou envoyer un lot de Gazettes à une personne du CA pour dépôt dans local archive

- Proposer toute évolution nécessaire sur l'archivage des documents de l'association (nouveaux systèmes, règles d'archivage, etc.)

2.1.9. Suivi des activités du secrétariat

- Bilan mensuel des heures réalisées par principale activités (Adhésions, évènements...)

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 CA ou GT Communication
- Coordonner les actions de communication avec le GT Communication
- 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 et Réseaux Sociaux

- Assister le GT communication, le Comité d'Édition et le Conseil d'Administration sur la publication d'informations sur le site internet et la page LinkedIn de l'association
- Assister les adhérents dans leur navigation sur le site et pour les dysfonctionnements rencontrés sur le site
- Assurer la publication et validation des offres d'emploi déposées par les annonceurs sur le site

2.3. Gestion des réunions/événements de l'association

2.3.1. Assemblées générales (virtuelles ou présentiels)

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

Après les Assemblées Générales

- Préparer le Procès-verbal (PV) de l'assemblée générale, pour signature par les membres concernés
- Assurer l'archivage aux formats électronique des documents
- Assurer le dépôt des formalités administratives sur le site internet dédié aux associations du PV en préfecture en cas de changements des statuts ou modification du Bureau ou du CA et déposer une copie sur le Sharepoint

2.3.2. Evènements AFAR pris en charge par une agence événementielle (exemple : Soirée ou matinale thématique, potentiellement aussi la réunion annuelle des responsables de GT)

- Assurer le suivi avec l'agence événementielle en charge de trouver le lieu et la gestion de l'événement
- Assurer la communication via invitation email et sur le site internet

- Ouvrir le système d'inscription sur le site internet et assurer le suivi des inscriptions et liste d'attente
- Transmettre au bureau un suivi de l'état des inscrits une fois par semaine de l'ouverture des inscriptions jusqu'à l'évènement
- Préparer les chevalets des intervenants (si présentiel)
- Préparer les badges et feuilles d'émargement
- Livrer le matériel sur le lieu de l'évènement/préparation salle
- Collecter les autorisations de droit à l'image et les classer dans le SharePoint
- Solliciter à l'assurance une attestation pour l'évènement
- Collecter les feuilles d'émargement à l'issue de l'évènement
- Facturer les participants à l'évènement
- Etablir un bilan d'après le modèle en vigueur à adresser une semaine avant le prochain CA
- Publier sur back-office les présentations des intervenants à l'évènement
- Gestion et suivi des cadeaux de remerciements

2.3.3. Autres évènements AFAR (exemple : réunion annuelle des responsables de GT, forums étudiants, réunion d'un GT)

- 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 la communication via invitation email et sur le site internet
- Ouvrir le système d'inscription sur le site internet et assurer le suivi des inscriptions et liste d'attente pour les évènements organisés par l'AFAR
- Transmettre au bureau un suivi de l'état des inscrits une fois par semaine de l'ouverture des inscriptions jusqu'à l'évènement
- Préparer les chevalets des intervenants le cas échéant (si présentiel)
- Préparer les badges et feuilles d'émargement
- Livrer le matériel sur le lieu de l'évènement/préparation salle
- Collecter les feuilles d'émargement à l'issue de l'évènement
- Facturer les participants à l'évènement
- Etablir un bilan d'après le modèle en vigueur à adresser une semaine avant le prochain CA
- Collecter les autorisations de droit à l'image et les classer dans le Sharepoint pour les intervenants extérieurs si applicable
- Solliciter à l'assurance une attestation pour l'évènement
- Gestion et suivi des cadeaux de remerciements le cas échéant
- Pour les évènements non organisés par l'AFAR (forum étudiants, stand), gérer les inscriptions et la logistique

2.3.4. 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 comptabilité de l'association

Il est établi que le secrétariat assure la pré-saisie des données de comptabilité, cependant la saisie est réalisée par le cabinet expert-comptable de l'AFAR.

2.4.1. Facturation des membres

- Émettre les devis et factures relatives aux adhésions/ré-adhésions des membres, aux participations aux événements et les publicités des annonceurs de la Gazette /...
- Classer et archiver les factures émises avant le 5 du mois suivant dans le SharePoint

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 électronique mensuellement l'ensemble de la facturation (factures reçues et émises par l'AFAR) par année/mois
- Transmettre pour validation les factures au fil de l'eau aux trésoriers
- Déclarer mensuellement la TVA
- Transmettre un état d'avancement du budget réel vs budget prévisionnel au trésorier avant chaque CA
- 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)
- Inviter 2 personnes du cabinet comptable à assister à l'AG annuelle

3. Planning de la consultation

La date limite de remise des propositions est fixée au **15 décembre 2026**, avant midi.

Les réponses à la consultation seront envoyées par mail aux adresses mentionnées en section 6.

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

Lancement de l'appel d'offres : 7 octobre 2026

Clarifications techniques : jusqu'au 13 novembre 2026

! toutes vos questions devront être regroupées et envoyées en une fois aux adresses mails de contacts à la fin de ce document !

Retour des offres : 15 décembre 2026

Analyse des offres et sélection shortlist : 5 février 2027

Soutenance orale candidats retenus en shortlist : du 15 février au 30 mars 2027

Date limite de sélection du prestataire : 15 avril 2027

Date limite de Contractualisation : 15 mai 2027

Démarrage du contrat et des prestations : entre le 15 mai et le 1^{er} juin 2027

4. Réponse financière

La proposition tarifaire du prestataire devra apparaître sous forme de tarif horaire et la facturation sera réalisée mensuellement sur la base du temps réellement passé enregistré sur un relevé des heures mensuelles par thématique.

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 2027-juin 2030) sera signé avec le Prestataire retenu. Ce contrat pourra faire l'objet d'une prolongation qui ne pourra être tacite et devra impérativement se faire par le biais d'un avenant au contrat.

6. Contacts pour l'appel d'offres

- Willy COUSIN – Président de l'AFAR
willy.cousin@gmail.com
- Carole SOUCHAIRE – Vice-présidente de l'AFAR
carole.souchaire@alhena-consult.com
- Aurélia BIDANT – Administrateur de l'AFAR
aurelia.bidant@alhena-consult.com