



**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE
AGENCE DE COMMUNICATION POUR LA 16e ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU
CAFÉ**

Mai 2026

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Consortium of African Funds for the Environment (CAFÉ), en partenariat avec la Fondation BioGuinée (FBG), en qualité de fonds hôte, organisera sa 16e Assemblée générale à Bissau, en Guinée-Bissau, du 28 septembre au 2 octobre 2026. L'événement réunira des fonds environnementaux africains, des membres de RedLAC, des partenaires techniques et financiers ainsi que d'autres acteurs de la conservation, afin de partager des expériences et de renforcer les capacités autour du thème « Coastal and Marine Landscapes – Integrating Ecosystems, People and Culture ».

L'Assemblée se déroulera principalement à l'hôtel Ceiba Bissau et comprendra des sessions plénières, des panels thématiques, une session fermée de gouvernance du CAFÉ ainsi qu'une visite de terrain dans l'archipel des Bijagós. Le programme s'articule autour de trois axes : la biodiversité africaine et les paysages côtiers et marins ; les communautés, les savoirs locaux et les pratiques de conservation en Afrique de l'Ouest ; ainsi que le financement, l'accès aux ressources et les mécanismes des fonds fiduciaires pour la conservation.

La tenue de cet événement à Bissau constitue une opportunité de renforcer la visibilité du CAFÉ, de la FBG et de la Guinée-Bissau en tant que pays d'une grande importance pour la biodiversité côtière, marine et insulaire. Afin d'assurer une communication cohérente, professionnelle et adaptée à la dimension internationale de l'événement, la FBG souhaite recruter une agence de communication capable d'appuyer la préparation, la couverture, la diffusion et la valorisation institutionnelle de l'Assemblée avant, pendant et après l'événement.

2. OBJECTIF DE LA PRESTATION

L'objectif général de la prestation est d'assurer les services de communication, de visibilité, de couverture médiatique, de production audiovisuelle, de communication numérique et de documentation institutionnelle de la 16e Assemblée générale du CAFÉ.

De manière spécifique, l'agence devra :

- concevoir et mettre en œuvre un plan de communication de l'événement, en coordination avec la FBG et le CAFÉ ;
- produire les supports graphiques, numériques et imprimés nécessaires à la visibilité de l'événement et à l'orientation des participants ;
- assurer la couverture photographique et vidéographique professionnelle des sessions, des moments protocolaires et de la visite de terrain ;
- appuyer les relations avec les médias et la préparation des contenus de presse ;
- produire des contenus numériques et des supports post-événement permettant de valoriser les résultats de l'Assemblée.

3. HIÉRARCHIE ET SUPERVISION

L'agence travaillera sous la coordination de la Fondation BioGuinée, en concertation avec le CAFÉ et le Comité d'organisation de l'Assemblée générale. Tous les supports de communication, messages institutionnels, contenus graphiques, photographies et vidéos destinés à la publication devront être préalablement validés par la FBG et/ou le CAFÉ.

Le point focal logistique identifié pour l'événement est Mme Azânia Afonseca, Fondation BioGuinée, téléphone/WhatsApp : +245 955168083 / +245 966 601 556, e-mail : azania@bioguinea.org ou info@bioguinea.org

Pour la soumission des propositions dans le cadre du présent processus, le contact officiel est : recrutement@bioguinea.org

4. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

L'agence sera responsable de la prestation intégrée des services de communication, organisée en trois phases complémentaires.

A. Avant l'événement

- Élaborer un plan de communication simple, comprenant les messages clés, les publics cibles, les canaux, le calendrier et les responsabilités.
- Proposer une ligne graphique cohérente avec l'identité du CAFÉ, de la FBG et le thème de l'Assemblée.
- Concevoir et produire des supports numériques et imprimés : bannières, modèles pour les réseaux sociaux, publications, badges, signalétique, roll-ups/kakémonos et fonds de scène, selon les besoins validés, ainsi que de petits objets souvenirs de l'événement (stylos, mugs, blocs-notes, etc.).
- Préparer les contenus de diffusion pré-événement, y compris les notes d'information, les publications, les communiqués de presse et le kit média.
- Préparer le plan de couverture photographique, vidéographique, numérique et de livestreaming, le cas échéant.
- Appuyer la visibilité des partenaires, des donateurs ou des sponsors, le cas échéant et conformément aux orientations des organisateurs.

B. Pendant l'événement

- Installer et vérifier les supports de visibilité, la signalétique et l'orientation sur le lieu de l'événement.
- Assurer la couverture photographique et vidéographique des principales sessions, des cérémonies, des panels, de la photo de groupe, des moments de réseautage et de la visite de terrain.
- Produire quotidiennement des contenus courts pour les réseaux sociaux et la communication institutionnelle.
- Appuyer les relations avec les journalistes et, si confirmé, l'organisation de la conférence de presse ou d'un moment média.
- Assurer le livestreaming de toutes les sessions.
- Recueillir les témoignages des participants, des représentants institutionnels et des partenaires, selon les orientations des organisateurs.

C. Après l'événement

- Organiser, traiter et remettre l'archive photographique complète, classée par jour et par activité.
- Produire une vidéo récapitulative quotidienne de l'événement d'une durée maximale de 2 minutes,
- Produire une vidéo récapitulative finale de l'événement d'une durée indicative de 3 minutes.
- Produire une vidéo de témoignages ou de messages des participants.
- Préparer la revue de presse/clipping et le rapport final de communication.
- Remettre tous les fichiers finaux et modifiables des supports produits.

- Appuyer la diffusion post-événement des messages clés, des photographies et des vidéos sélectionnées.

5. RÉSULTATS ATTENDUS ET LIVRABLES

À l'issue de la prestation, il est attendu que l'Assemblée générale ait bénéficié d'une communication professionnelle, cohérente et documentée, permettant d'accroître sa visibilité et de préserver la mémoire institutionnelle de l'événement.

- Plan de communication et budgets validés ;
- Kit graphique et supports de visibilité produits ;
- Supports imprimés et signalétique livrés et installés, selon les besoins validés ;
- Contenus pré-événement et contenus produits pendant l'événement préparés pour diffusion ;
- Couverture photographique et vidéographique complète des activités autorisées ;
- Album photographique final organisé par jour et par activité ;
- Vidéo récapitulative de l'événement et vidéo de témoignages ;
- Revue de presse physique et numérique/clipping et rapport final de communication ;
- Archive finale des supports graphiques, photos, vidéos et fichiers modifiables.

6. CONTRÔLE QUALITÉ ET CONFORMITÉ

- Aucun support institutionnel ne pourra être publié, imprimé ou diffusé sans validation préalable de la FBG et/ou du CAFÉ.
- L'agence devra respecter les identités visuelles, les logos et les orientations institutionnelles fournis par les organisateurs.
- Les photographies, vidéos et textes devront présenter une qualité professionnelle et être adaptés à un événement institutionnel international.
- L'agence devra garantir des copies de sauvegarde des fichiers produits et remettre les supports dans des formats exploitables par la FBG et le CAFÉ.
- L'utilisation d'images des participants, des communautés ou des partenaires devra respecter les orientations des organisateurs ainsi que les principes de consentement, de dignité et d'utilisation responsable.

7. CALENDRIER INDICATIF

Période	Activités principales	Produits attendus
Après la signature du contrat	Réunion de démarrage, collecte d'informations, plan de travail	Note de démarrage et calendrier
15 jours après la signature	Plan de communication et proposition graphique	Plan et ligne visuelle validés
45 jours après la signature du contrat	Production des supports et mobilisation des médias	Supports, kit de presse et contenus pré-événement
22-27 septembre 2026	Préparation finale et appui à l'arrivée des participants	Supports installés et équipe prête
28-30 septembre 2026	Couverture des sessions plénières et thématiques	Photos, vidéos et contenus quotidiens
1-2 octobre 2026	Couverture autorisée de la session à huis clos et de la visite de terrain	Contenus de la visite et supports de terrain
Jusqu'au 7 novembre 2026	Édition finale, clipping et rapport	Produits finaux et rapport remis

8. PROFIL DE L'AGENCE ET ÉQUIPE PROPOSÉE

L'agence devra démontrer une expérience avérée en communication institutionnelle et en couverture d'événements nationaux, régionaux ou internationaux, avec une capacité technique en production graphique, photographie, vidéo, communication numérique, relations avec la presse et livestreaming.

L'équipe proposée devra comprendre, au minimum :

- un(e) coordinateur/trice de communication ou chef(fe) de mission ;
- un(e) graphiste ;
- un(e) spécialiste en communication numérique et réseaux sociaux ;
- un(e) photographe professionnel(le) ;
- un(e) vidéaste ou une équipe vidéo ;
- un(e) responsable des relations avec la presse/relations publiques ;
- un(e) technicien(ne) de livestreaming.

La maîtrise du portugais ou du français est obligatoire ; une connaissance fonctionnelle de l'anglais sera considérée comme un atout, compte tenu du profil international des participants.

9. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Expérience minimale de 5 ans en communication institutionnelle, communication événementielle ou communication publique ;
- Expérience avérée dans au moins 3 événements de portée nationale, régionale ou internationale ;
- Portfolio de travaux pertinents, incluant des supports graphiques, vidéos, photographies, campagnes numériques ou couvertures d'événements ;
- Capacité à mobiliser des équipements techniques adéquats et une équipe disponible à Bissau pendant la période de l'événement ;
- La connaissance du contexte médiatique de la Guinée-Bissau et/ou de l'Afrique de l'Ouest sera un avantage ;
- Situation légale, fiscale et administrative régulière.

10. RELATIONS DE TRAVAIL

L'agence travaillera avec l'équipe de la Fondation BioGuinée, le CAFÉ, le Comité d'organisation, l'équipe d'inscription/secrétariat, l'équipe logistique, l'hôtel Ceiba, les prestataires d'impression et d'audiovisuel, les médias et, le cas échéant, les partenaires, donateurs ou sponsors.

11. ÉTHIQUE, CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ DES MATÉRIELS

- L'agence devra traiter comme confidentielles toutes les informations, listes de participants, documents et orientations reçus dans le cadre de la mission.
- Aucun contenu ne pourra être partagé avec des tiers sans l'autorisation préalable de la FBG et/ou du CAFÉ.
- L'agence devra respecter les principes d'intégrité, de non-discrimination, de dignité des participants et d'utilisation responsable des images.
- Tout matériel produit dans le cadre du contrat sera la propriété de la Fondation BioGuinée et/ou du CAFÉ, conformément aux dispositions du contrat.
- L'utilisation des matériels par l'agence à ses propres fins promotionnelles sera soumise à une autorisation écrite préalable.

12. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les agences intéressées devront soumettre un dossier comprenant :

1. une lettre de manifestation d'intérêt signée ;

2. une proposition technique détaillée, comprenant la compréhension de la mission, la méthodologie, le calendrier, l'équipe proposée et le portfolio ;
3. une proposition financière détaillée par rubrique, avec les coûts unitaires et totaux, ainsi que les conditions de paiement correspondantes ;
4. les documents légaux, fiscaux et administratifs de l'agence ;
5. des références de clients ou de missions similaires.

Les candidatures et/ou toute question relative au processus devront être envoyées à : recrutement@bioguinea.org ou déposées aux bureaux de la Fondation BioGuinée, Avenida Dom Settimio Arturo Ferrazzetta - Prédio A. Lopes, 2e étage - Bissau - Tél. (+245) 955168083.

La date limite de soumission des dossiers de candidature est fixée au 5 juin 2026 à 23h59.

NB : Seules les agences présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

13. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critère	Notation indicative
Compréhension de la mission et de l'événement	15
Qualité de la méthodologie et organisation par phases	15
Expérience de l'agence dans des événements similaires	20
Qualification et adéquation de l'équipe proposée	10
Qualité du portfolio et des références	10
Réalisme du calendrier et capacité opérationnelle	10
Cohérence et compétitivité de la proposition financière	20
Total	100

14. CANEVAS INDICATIF POUR L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET

N°	Désignation	Durée	Quantité	Prix unitaire	Prix total
1	Plan de communication	3 mois	1		
2	Modèles pour réseaux sociaux et supports numériques				
3	Impression des programmes, badges, signalétique et supports institutionnels				
4	Roll-ups/kakémonos/oriflammes et fond de scène				
5	Plan presse, communiqué et kit média		Forfait		
6	Couverture photographique professionnelle	28 sept. - 2 oct. 2026			
7	Couverture vidéographique professionnelle	28 sept. - 2 oct. 2026			
8	Vidéo récapitulative de l'événement (env. 3 min.)	Post-événement			
9	Vidéo de témoignages, si confirmée	Post-événement			

10	Contenus courts quotidiens/highlights	Pendant l'événement			
11	Livestreaming des sessions				
12	Appui d'assistant(e)s/hôtes(ses) pour l'orientation des participants				
13	Couverture communicationnelle de la visite de terrain	1-2 oct. 2026			
14	Revue de presse/clipping et rapport final	Post-événement	1		
15	Autres coûts à préciser par l'agence				

L'agence pourra ajouter d'autres lignes pour des prestations non mentionnées dans le tableau, à condition qu'elles soient justifiées dans la proposition technique et financière.

15. MODALITÉS DU CONTRAT

Un contrat de prestation de services sera signé entre la Fondation BioGuinée et l'agence de communication sélectionnée. Le contrat définira le périmètre final des services, le calendrier, les livrables, le budget approuvé, les modalités de paiement, les responsabilités des parties, les règles de validation, la confidentialité et la propriété des matériels produits.

Le démarrage de la prestation est prévu pour le : 1er juillet 2026.