



## **TERMES DE RÉFÉRENCE SPÉCIFIQUES**

### **Assistance-conseil à court terme pour le Secrétariat de l'Organisation**

### **L'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP)**

## **PROCÉDURE SIMPLIFIÉE**

### **1. CONTEXTE**

#### **1.1 Institutions bénéficiaires**

Le Secrétariat de l'OEACP, représentant l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique.

#### **1.2 Autorité contractante**

Le Secrétariat de l'OEACP.

#### **1.3 Contexte institutionnel pertinent**

Le Secrétariat de l'Organisation des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (OEACP) - anciennement connu sous le nom de Groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP) - a été créé en vertu de l'accord de Georgetown signé le 6 juin 1975 et révisé le 5 avril 2020. Parmi les domaines clés de son mandat figurent la mise en œuvre de l'accord de partenariat OEACP-UE et les décisions des principaux organes de l'OEACP, à savoir le Sommet des chefs d'État et de gouvernement, le Conseil des ministres, le Comité des ambassadeurs et l'Assemblée parlementaire de l'OEACP.

Le Secrétariat de l'OEACP est au service de ces institutions, notamment en assurant le service des réunions des organes de l'OEACP et des organes ACP-UE, et en fournissant des conseils techniques spécialisés et des documents de politique sur les questions qui constituent les principaux piliers du partenariat ACP-UE et d'autres qui contribuent à la réalisation des objectifs de l'Accord de Georgetown.

#### **1.4 Contexte de l'action**

Le plan de communication stratégique du Secrétariat de l'OEACP [ACP/14/007/19] a été présenté au Groupe ad hoc des ambassadeurs sur la visibilité des ACP le 3 octobre 2019, puis partagé avec le Comité des ambassadeurs. Le Groupe ad hoc des ambassadeurs sur la visibilité des ACP, convoqué en octobre 2019 sur la recommandation du Comité des ambassadeurs ACP lors de sa 923e session, a noté la nécessité de ressources supplémentaires pour l'Unité des médias et de la communication et a recommandé d'enrôler des personnes clés dans les médias pour accroître la visibilité de l'OEACP via un partage accru d'informations.

Depuis la création du plan de communication susmentionné, des changements importants sont intervenus à tous les niveaux de l'OEACP, notamment la rotation quinquennale prévue de l'équipe de direction, la restructuration du Secrétariat, l'entrée en vigueur de l'Accord de Georgetown révisé, qui a entraîné le changement de nom du Groupe ACP à l'OEACP, et la création d'un nouveau plan stratégique pour 2022-2025. Il est donc nécessaire de réviser le plan de communication pour répondre à ces changements. Une consultance à court terme est donc envisagée pour la préparation de la nouvelle stratégie de communication.

## **2. DESCRIPTION DE LA MISSION**

### **2.1 Objectif global**

L'objectif global de ce contrat est de développer une stratégie de communication globale pour l'OEACP pour la période de 2023 à 2025.

### **2.2 Objectifs spécifiques**

L'objectif spécifique du contrat proposé est de développer une stratégie de communication d'entreprise complète et détaillée visant à :

- Définir les principaux objectifs de communication de l'OEACP ;
- Identifier et prioriser les partenariats stratégiques clés de l'OEACP en matière de communication ;
- Accroître la visibilité de l'OEACP, en ligne et hors ligne, auprès de ses principaux publics stratégiques ;
- Améliorer les relations avec les publics internes et externes de l'OEACP, y compris les médias ;
- Conseiller sur la révision de l'identité de marque de l'OEACP, y compris des recommandations pour la révision du logo, du drapeau, etc ;
- Donner des conseils sur le soutien en matière de communication pour le processus de changement de l'OEACP ;
- Recommander le projet de budget et les ressources de communication clés nécessaires à la mise en œuvre de la nouvelle stratégie de communication d'entreprise ;
- Préparer des plans de travail détaillés, des budgets et un cadre de suivi et d'évaluation (S&E) pour la stratégie de communication d'entreprise.

### **2.3. Résultats à atteindre**

En travaillant sous la supervision directe du Bureau du Secrétaire Général (OSG), les résultats suivants doivent être atteints :

- a) Analyse du contexte de communication stratégique pour l'OEACP ;
- b) Rédaction d'une stratégie de communication d'entreprise détaillée et complète pour 2023-2025, intégrant la gestion du changement, les communications internes et externes, les médias, le marketing et les relations avec les parties prenantes ;
- c) Préparation de plans de travail annuels détaillés pour la stratégie de communication d'entreprise pour 2023-2025.

## **2.4. Activités spécifiques**

- a) Préparer et fournir un plan d'action pour la mission, y compris un calendrier ;
- b) Analyser le contexte actuel de l'entreprise et l'analyse de l'environnement - sur la base du plan de communication existant, du plan stratégique et de l'accord de Georgetown révisé ;
- c) Assurer la liaison avec la direction, le personnel concerné et les parties prenantes de l'OEACP ;
- d) Présenter un rapport intérimaire à l'agence de supervision comme déterminé en 2.4A ;
- e) Présenter les ébauches des produits livrables du projet ;
- f) Réviser les produits livrables en fonction des commentaires reçus ;
- g) Livraison et présentation des produits livrables finaux.

## **2.5 Langue du contrat spécifique**

Le rapport final et les éléments livrables doivent être soumis en anglais et en français.

## **3. PROFIL DU CONSULTANTE**

La mission peut être mise en œuvre par un consultant individuel ou une agence de consultants. Les qualifications du consultant principal sont les suivantes :

### ***Qualifications et compétences***

- a) Un minimum d'une maîtrise en communication d'entreprise, journalisme, gestion du changement en entreprise, marketing ou équivalent ;
- b) Maîtrise de l'anglais ou du français (écrit et parlé) avec une connaissance pratique de l'autre langue. La connaissance d'une autre langue officielle de l'OEACP sera un atout ;
- c) Expérience avérée dans la planification, le suivi et l'évaluation des communications ;
- d) Expérience préalable de travail dans l'une des six régions de l'OEACP ;
- e) Excellentes compétences en matière de communication et d'établissement de rapports. A minimum of a Masters degree in Corporate Communications; Journalism; Corporate Change Management, Marketing or equivalent;

### ***Expérience professionnelle générale***

- a) Doit avoir un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de la communication d'entreprise, du journalisme, de la gestion du changement dans l'entreprise et du marketing ;
- b) Bonne connaissance des questions de développement mondial, de la coopération Nord-Sud et de la coopération Sud-Sud ;
- c) Expérience du travail avec diverses parties prenantes dans un contexte multiculturel ;
- d) Connaissance approfondie et expérience des questions de développement international.

### ***Expérience professionnelle spécifique***

- a) Doit avoir une expérience de travail pour des organisations régionales ou internationales ;
- b) Bonne connaissance des questions relatives à l'OEACP-UE (politiques, économiques et sociales) et des questions de développement mondial qui intéressent les membres de l'OEACP ;
- c) Doit avoir une bonne connaissance de l'environnement médiatique dans l'environnement OACP-UE.

## **4. LIEU ET DURÉE**

### **4.1 Période prévue de démarrage**

Il est prévu que le consultant soit mobilisé immédiatement à partir de la signature du contrat. La date prévue pour le début de la mission est le 01 juillet 2022.

### **4.2. Période d'achèvement prévue**

La mission doit être terminée dans les deux (2) mois suivant la date de début.

Le consultant est censé travailler sur son lieu de travail/virtuellement.

### **4.3 Missions**

Il n'y a pas de missions prévues pour la mission. *(une ou deux visites au Secrétariat peuvent être prévues pour la réunion d'orientation initiale et/ou la présentation du rapport final).*

## **5. RAPPORTS**

### **5.1 Exigences en matière de rapports - Voir l'annexe 1 du mandat.**

Le consultant soumettra les rapports suivants en anglais ou en français :

- i. Plan d'action/rapport initial de l'approche proposée pour le projet ;

- ii. Les ébauches des produits livrables du projet : Stratégie de communication de l'entreprise, y compris le document d'analyse et le plan de travail.
- iii. Les produits livrables finalisés du projet : Stratégie de communication de l'entreprise, y compris le document d'analyse et le plan de travail.

## **6. SUIVI ET ÉVALUATION**

### Définition des indicateurs

- Présentation en temps utile de tous les projets de rapports à l'autorité contractante ;
- Respect fidèle des jalons et des activités programmées conformément au calendrier des activités ;
- Justification, structure et cohérence du projet de rapport et des livrables.

## **7. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

- 7.1. Le budget maximum de ce contrat à honoraires est de 20 000 EUR.
- 7.2. Les parties intéressées sont tenues de soumettre une lettre indiquant leur disponibilité et leur aptitude pour la mission, le CV du consultant principal, un budget et une déclaration méthodologique de deux pages à [press@acp.int](mailto:press@acp.int).
- 7.3. La date limite de dépôt des candidatures pour la consultance à court terme est fixée au 3 juin 2022 à 24h00 (CEST).

## **8. INFORMATION DE CONTACT**

Pour toute clarification et information, veuillez contacter les personnes suivantes :

M. Andrew Bradley : [andrew.bradley@acp.int](mailto:andrew.bradley@acp.int)

Mme Karen Hackshaw : [karen.hackshaw@acp.int](mailto:karen.hackshaw@acp.int)

\* \* \*

## Rapports et livrables requis

Title	Content	Deadline for Submission
Rapport initial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension de la mission par le consultant</li> <li>• Méthodologie</li> <li>• Outils, sources de données, procédures proposées à utiliser pour la préparation de la stratégie.</li> <li>• Calendrier des tâches, des activités, des délais, des produits livrables et identification des questions clés.</li> </ul>	10 jours + 2 jours pour intégrer les commentaires
Rapport intermédiaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Conclusions et recommandations à présenter lors d'une réunion de validation qui sera organisée à mi-parcours de la mission, comme indiqué dans le Rapport initial</li> <li>• Résumé exécutif décrivant les activités réalisées, les principaux résultats, les conclusions et les recommandations à ce jour.</li> </ul>	A mi-chemin de la mission, comme indiqué dans le rapport initial + 2 jours pour intégrer les commentaires
Projet de rapport final	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livraison des copies papier et électroniques du projet de rapport final, y compris les projets de documents de stratégie de communication en français ou en anglais, au Secrétariat dans les délais impartis.</li> </ul>	Deux semaines avant la fin de la mission
Stratégie de communication comprenant un document d'analyse et un plan de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Livraison de la version finale de la stratégie de communication et des documents d'accompagnement en français et en anglais, sur support papier et électronique.</li> <li>• - Résumé d'une page des documents.</li> </ul>	10 jours ouvrables pour fournir les versions finales de tous les documents, en tenant compte de tous les commentaires.