

**ANNEXE II: TERMES DE RÉFÉRENCE <RECRUTEMENT D'UNE AGENCE
EVENEMENTIELLE EN APPUI A LA TENUE D'UN EVENEMENT A LA CONFERENCE
DES NATIONS UNIES SUR L'OCEAN>**

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	2
1.1. Pays partenaire.....	2
1.2. Pouvoir adjudicateur.....	2
1.3. Informations utiles concernant le pays	2
1.4. Situation actuelle dans le secteur concerné.....	2
1.5. Programmes connexes et autres activités des donateurs.....	3
2. OBJECTIFS ET PRODUITS ATTENDUS	3
2.1. Objectif général	3
2.2. Objectif(s) spécifique(s).....	3
2.3. Produits attendus de la part du contractant.....	3
3. HYPOTHÈSES ET RISQUES.....	4
3.1. Hypothèses sous-tendant le projet.....	4
3.2. Risques.....	4
4. CHAMP D'INTERVENTION	4
4.1. Généralités.....	4
4.2. Activités spécifiques.....	4
4.3. Gestion du projet	6
5. LOGISTIQUE ET CALENDRIER	7
5.1. Lieu d'exécution.....	7
5.2. Date de commencement et période de mise en œuvre des tâches...7	
6. EXIGENCES	7
6.1. Personnel.....	7
6.2. Bureaux.....	8
6.3. Moyens à mettre à disposition par le contractant.....	8
6.4. Équipement	8
7. RAPPORTS	8
7.1. Exigences en matière de rapports.....	8
7.2. Présentation et approbation des rapports.....	9
8. SUIVI ET ÉVALUATION	9
8.1. Définition d'indicateurs	9
8.2. Exigences particulières	10

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. Pays partenaire

Commission de l'océan Indien

1.2. Pouvoir adjudicateur

Commission de l'océan Indien

1.3. Informations utiles concernant le pays

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale réunissant les Comores, Maurice, Madagascar, La Réunion (France) et les Seychelles. Elle a pour mission coordonner une action collective diversifiée et inclusive au bénéfice des Etats membres et promouvoir leurs spécificités insulaires et leurs intérêts communs à l'échelle régionale et internationale.

1.4. Situation actuelle dans le secteur concerné

En appui à ses Etats membres qui rassemblent 33 millions d'habitants sur 595 000 km² de terres entourées de 5,5 millions de km² de zones économiques exclusives, la Commission de l'océan Indien met en œuvre un portefeuille de projets diversifiés qui répondent globalement à l'ensemble des Objectifs de développement durable à l'horizon 2030. Au regard de sa géographie océanique et insulaire ainsi que des priorités de ses Etats membres, la COI a acquis une expérience reconnue dans le pilotage de projets multipays dans les domaines de la gestion durable des ressources et des milieux marins et côtiers, de la gouvernance et de la sécurité des océans, entre autres. De plus, la COI est la seule organisation spécifiquement insulaire d'Afrique ce qui lui vaut de coordonner des projets et initiatives qui incluent les îles africaines de l'Atlantique ou encore de soutenir activement le plaidoyer de la Commission des Etats insulaires d'Afrique sur le climat (AISCC) qui réunit les Etats membres de la COI, le Cap Vert, Sao Tome et Principe, la Guinée Bissau, la Guinée équatoriale ainsi que Zanzibar (Tanzanie).

A ce jour, la COI, en partenariat avec ses partenaires au développement dont l'Union européenne, l'Agence française de développement ou encore la Banque mondiale, met en œuvre des projets et programmes qui traitent directement de la gouvernance des océans ou encore de la résilience des écosystèmes et populations côtières, notamment Safe Seas Africa, Sécurité portuaire et sûreté de la navigation, RECOS, Hydromet, ExpLOI, SWIOFish5...

La Conférence des Nations unies sur l'océan (UNOC), coorganisée par le Costa-Rica et la France, Etat membre de la COI, en juin 2025 à Nice, sera l'occasion d'un appel à l'action et d'un engagement fort en faveur de la préservation des océans et d'une gouvernance durable et responsable. L'objectif visé : un engagement pour l'océan mondial à la mesure de l'Accord de Paris sur le climat dix ans plus tôt.

L'UNOC sera donc une opportunité de faire valoir l'expérience de l'Indianocéanie dans la gestion durable des écosystèmes et en faveur d'une gouvernance responsable de la région. L'Indianocéanie a, en effet, des expériences à raconter, des partenariats à valoriser, des voix du terrain à faire entendre.

Le présent projet vise à organiser un évènement d'envergure à l'UNOC3 afin de valoriser l'expérience régionale en matière de gouvernance océanique, de présenter les engagements / appels à l'action des Etats membres émanant notamment du 5^e Sommet des chefs d'Etat et de gouvernement de la COI et de susciter l'intérêt des partenaires en

appui aux actions de la COI et des entités de la région. Le thème de cet évènement pourrait être « L'Indianocéanie : une région insulaire en première ligne pour l'océan en Afrique » ou « Indianocéanie : des îles engagées pour un océan durable, sécurisé, résilient »

1.5. Programmes connexes et autres activités des donateurs

L'Union européenne finance des projets en lien avec la gouvernance océanique (Safe Seas Africa et Sécurité portuaire), des pêches (ECOFISH) ou encore avec la résilience climatique (RDRM, HYDROMET – cofinancement AFD et Fonds vert pour le climat), entre autres. En complément, la COI met en œuvre des projets sur financement de l'AFD en lien avec la gestion des écosystèmes marins et côtiers ou encore la lutte contre la pollution plastique (RECOs et ExpLOI, avec cofinancement du FFEM). Ces projets seront mobilisés pour alimenter l'évènement proposé en contenus, experts, bénéficiaires.

2. OBJECTIFS ET PRODUITS ATTENDUS

2.1. Objectif général

L'objectif général de l'activité est de valoriser les actions entreprises dans la région de l'océan Indien en faveur de la gouvernance de l'océan, de la préservation des écosystèmes marins et côtiers

2.2. Objectif(s) spécifique(s)

Plus spécifiquement, l'activité aura pour objectifs de :

- Organiser un évènement de haut niveau, attractif, interactif et utilisant différents formats d'intervention et animation (discours, panels, témoignages du style « TEDx® », vidéos...)
- Donner de la visibilité à l'Indianocéanie, région insulaire d'Afrique engagée dans la préservation des milieux marins et côtiers, et faire entendre sa voix à l'occasion d'un forum mondial ;
- Valoriser les partenariats de la COI dans ce domaine, notamment avec l'Union européenne et l'Agence française de développement ;
- Donner la parole aux experts et bénéficiaires des actions de la COI ;
- Engager une discussion de haut niveau et mobiliser les partenaires techniques et financiers en faveur de la gouvernance océanique en Afrique, et plus particulièrement dans le Sud-Ouest de l'océan Indien ;
- Partager l'engagement / l'appel à l'action des Etats membres de la COI

2.3. Produits attendus de la part du contractant

Les services seront payés en fonction du ou des résultats atteints. Le paiement pourra être retenu en partie ou en totalité si le ou les résultats prévus au contrat n'ont pas été atteints conformément aux termes de référence détaillés. Le ou les paiements sont conditionnés à l'approbation de ce ou ces éléments livrables. Si le ou les résultats ne sont que partiellement atteints, un paiement partiel sera déterminé en conséquence.

Les produits attendus du présent marché sont les suivants :

- Produit 1 : Une proposition de concept et de programme détaillé de l'évènement
- Produit 2 : Un évènement rassemblant jusqu'à 100 personnes
- Produit 3 : Un plan de communication et de mobilisation de participants

3. HYPOTHÈSES ET RISQUES

3.1. Hypothèses sous-tendant le projet

- La COI a sécurisé une date dans le programme officiel des événements parallèles de l'UNOC3 en dehors du site de la conférence
- Les projets de la COI ont la capacité de prendre en charge la participation d'experts, acteurs et bénéficiaires des projets pour participer à l'évènement
- Des décideurs des Etats membres participeront à l'activité COI suscitant ainsi un intérêt accru de la part des publics (partenaires, institutions)

3.2. Risques

- Un calendrier des événements parallèle de l'UNOC très chargé conduisant à un risque de concurrence au détriment de l'activité COI ;
- Une participation en dessous du seuil minimum attendu de 60 personnes
- Indisponibilité de décideurs et de « grands témoins »

4. CHAMP D'INTERVENTION

4.1. Généralités

4.1.1. Description de la mission

Organisation d'un événement de haut niveau ouvert au public sur l'Indianocéanie et les actions de la COI en faveur de l'océan en marge de l'UNOC3

4.1.2. Zone géographique à couvrir

Nice, France

4.1.3. Groupes cibles

- Décideurs et délégations des Etats membres de la COI
- Communauté des partenaires au développement (UE, AFD, FFEM, Banque mondiale, BAD, UNESCO, OIF...) et autres institutions (Union africaine, OEACP...)
- Médias
- Participants à l'UNOC et intéressés par l'océan Indien

4.2. Activités spécifiques

Les activités spécifiques attendues dans le cadre de cette mission sont présentées ci-après de manière indicative et non-exhaustives. L'offre technique (organisation et méthodologie) devra notamment présenter dans le détail l'ensemble des actions qui seront entreprises par le prestataire.

Produit 1 : Une proposition de concept et de programme détaillé de l'évènement

Proposer un concept d'évènement attractif Il conviendra de veiller au « story telling » autour de l'engagement de la COI et de ses Etats membres en faveur des océans	- Une note de concept est établie et validée
Elaborer un programme détaillé Ce programme devra :	- Une réunion est organisée avec le prestataire et les équipes pertinentes de la COI

<ul style="list-style-type: none"> - S'articuler autour d'un séquençage original qui alterne prise de parole, échanges, vidéos ou autres temps ; - Veiller à la cohérence des messages ; - Assurer la représentativité des Etats membres, partenaires, initiatives ; - Suscité l'intérêt des invités : originalité et diversité des contenus 	<ul style="list-style-type: none"> - Un avant-projet de programme détaillé est élaboré - Un programme détaillé est arrêté - Un programme mis en forme et prêt pour diffusion est produit
--	---

Produit 2 : Un évènement rassemblant jusqu'à 100 personnes

<p>Préparer l'évènement et le site, assurer l'accueil des invités et la bonne marche de l'activité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un site conforme aux besoins et attentes est réservé. - Le site accueillant l'activité est décoré comprenant, a minima : <ul style="list-style-type: none"> o Format « cocktail » debout avec tables hautes de cocktails, quelques chaises hautes (en nombre restreint), nappes o Habillage lumineux, o Scène avec habillage nécessaire pour accueillir les intervenants (possibilité d'une scène centrale surélevée autour de laquelle s'organise l'espace de l'évènement) o Signalétique attractive o 3 kakemonos rollup de dimension 120cm*2220cm o 1 photocal (bannière grand format) o 2 totems numériques o 1 écran géant LED 350x200 (maximum de 450x250) o 1 stand d'accueil floqué o Décoration florale (optionnel, dépendant du site) - Les prestations logistiques sont réservées et assurées à travers une régie complète (lumière, son, micro (cravate ou baladeur ou madonna), projection / diffusion, techniciens) - Un Save The Date est créé et diffusé - Un lien d'enregistrement en ligne est créé - Un tableau des inscriptions est tenu à jour - Une liste de participation est établie et remplie le jour-J - Une invitation aux médias est transmise et une liste de présence des médias est complétée - L'accueil des VIP et autres invités est assuré - Un appui aux « grands témoins » (experts, partenaires, bénéficiaires)
--	--

	<p>sélectionnés pour témoigner) est apporté pour garantir la qualité générale de l'évènement</p> <ul style="list-style-type: none"> - La maîtrise de cérémonie / animation de la soirée est assurée
--	--

Produit 3 : Un plan de communication et de mobilisation de participants

Elaborer un plan de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Un plan de communication SMART est établi - Un dossier de presse est produit - 5 publications pour les réseaux sociaux de la COI sont produites et adaptées pour Facebook, X, LinkedIn (total de 15, soit 5 publications adaptées à 3 plateformes) - 3 capsules vidéo sont réalisées lors de l'évènement, soit 1 vidéo générale de l'évènement (max 2.30mn) et 2 vidéos de courts témoignages (1.30 mn avec 2 à 3 interventions par vidéo) - Un communiqué de presse est produit et diffusé
-----------------------------------	---

4.3. Gestion du projet

4.3.1. Organe responsable

Secrétariat général de la Commission de l'océan Indien

4.3.2. Structure de gestion

Le Secrétariat général de la COI, à travers son unité de communication, assurera le suivi de ce projet et validera l'ensemble des livrables.

D'autres services du Secrétariat général de la COI seront mobilisés dans le cadre de cette activité :

- Service des contrats et marchés : responsable de la passation de marché jusqu'à la contractualisation ; vérification de la concordance des livrables avec le contrat ;
- Service budget et finance : responsable du suivi comptable et du paiement de la prestation selon les termes agréés dans le contrat.
- Les domaines d'intervention : mobilisation des équipes des projets concernés par l'UNOC pour identifier et faciliter la participation de personnes ressources (experts, bénéficiaires, partenaires).

4.3.3. Moyens à mettre à disposition par le pouvoir adjudicateur et/ou d'autres parties

n/a

5. LOGISTIQUE ET CALENDRIER

5.1. Lieu d'exécution

L'évènement se tiendra à Nice en juin 2025.

Une partie de la mission de déroulera depuis le lieu de résidence du prestataire.

5.2. Date de commencement et période de mise en œuvre des tâches

La date de commencement prévue est fixée à la date de signature du contrat et la période d'exécution du marché sera de 3 mois à partir de cette date.

Veillez vous reporter aux articles 19.1 et 19.2 des conditions particulières pour la date de commencement et la période d'exécution effectives.

6. EXIGENCES

6.1. Personnel

Veillez noter que les fonctionnaires et autres membres du personnel de l'administration publique du pays partenaire ou d'organisations internationales/régionales établies dans ce pays ne seront autorisés à intervenir en qualité d'experts que si cela est dûment justifié. La justification doit figurer dans l'offre. Elle doit comporter une explication relative à la valeur ajoutée apportée par l'expert concerné ainsi que des informations sur toute interférence ou tout conflit d'intérêts susceptible d'exister pour l'expert proposé entre sa fonction d'expert et ses fonctions actuelles ou antérieures en tant que fonctionnaire. En outre, il convient de fournir la preuve de son détachement ou de son congé pour raisons personnelles.

Les procédures de sélection appliquées par le contractant pour le recrutement des experts qui interviennent dans le cadre du marché doivent être transparentes et garantir l'absence d'intérêts à caractère professionnel contradictoires et l'absence de toute discrimination fondée sur la situation antérieure ou actuelle en matière de nationalité, de sexe ou de lieu de résidence ou sur tout autre motif. Les conclusions du jury de sélection doivent être consignées par écrit.

[L'annexe «Organisation et méthodologie» doit inclure un paragraphe démontrant qu'une procédure de sélection des experts tenant compte de la dimension de genre a été suivie¹]

Tous les experts doivent être indépendants et n'avoir aucun conflit d'intérêts dans les responsabilités qui leur incombent. Il reviendra au prestataire de présenter les experts mobilisés dans le cadre de cette mission.

6.1.1. Experts

Le document intitulé «Organisation et méthodologie» doit démontrer comment le marché respectera les exigences pour fournir les produits attendus. Le document intitulé «Organisation et méthodologie» peut inclure le nom d'un expert et son profil. La conformité (oui/non) de l'équipe (dans son ensemble) avec les exigences sera vérifiée, mais aucune note ne sera attribuée aux experts.

Le prestataire devra mettre à disposition au moins deux experts chargés de :

- La coordination générale de l'évènement : interface avec la COI et les équipes projet ; coordination et suivi des différentes prestations nécessaires à la

¹ Il convient de signaler que l'équilibre entre les hommes et les femmes concerne non seulement la parité numérique, mais également le niveau d'emploi et de rémunération, les rôles et les fonctions.

réalisation de la mission ; reporting, suivi et évaluation ; définition et finalisation du concept de l'évènement...

- Profil : gestion de projet avec au moins 5 ans d'expérience pertinente dans l'organisation d'évènements de haut niveau.
- La communication / visibilité et la création de contenus : établissement d'un plan de communication dédié, relation presse (mobilisation des médias, communiqués, dossier de presse, revue de presse... au niveau régional et sur le lieu de déroulement de la mission), communication digitale (création de contenus dédiés), appui à la gestion événementiel (appui à la préparation des interventions, séquençage et animation, etc.).
 - Profil : spécialiste en communication / marketing avec au moins 5 ans d'expérience dans la communication événementielle ainsi qu'une capacité démontrée en matière de relations presse et communication digitale.

Il est recommandé au prestataire de disposer d'une équipe diversifiée afin de mettre en œuvre l'ensemble des activités attendues (coordination / gestion de projet, production événementielle, rédacteur, infographiste, vidéographe...)

6.1.2. Moyens d'appui et appui technique

Le coût des moyens d'appui, y compris l'appui technique, est inclus dans l'offre financière du soumissionnaire.

6.2. Bureaux

n/a

6.3. Moyens à mettre à disposition par le contractant

Le contractant doit veiller à ce que les experts disposent du soutien et de l'équipement nécessaires. Ceux-ci doivent notamment bénéficier de services satisfaisants en matière d'administration, de secrétariat et d'interprétation, pour pouvoir se concentrer sur leurs tâches premières. Le contractant doit également transférer les fonds nécessaires au financement des activités prévues au titre du marché et veiller à ce que le personnel soit rémunéré régulièrement et en temps voulu.

6.4. Équipement

***Aucun** équipement ne sera acheté pour le compte du pouvoir adjudicateur / pays partenaire au titre du présent marché de services ni transféré au pouvoir adjudicateur / pays partenaire à la fin du marché. Tout équipement devant être acheté par le pays partenaire pour les besoins du présent marché fera l'objet d'un appel d'offres distinct, dans le cadre d'un marché de fournitures.*

Le prestataire doit disposer de l'ensemble des matériels, équipements et logiciels nécessaires à la réalisation de la présente mission. L'offre technique (organisation et méthodologie) pourra, le cas échéant, intégrer une section détaillant l'ensemble des matériels et logiciels qui seront utilisés dans le cadre de la mission.

7. RAPPORTS

7.1. Exigences en matière de rapports

Le contractant soumettra les rapports ci-après en français sous la forme d'un exemplaire original et de 2 copies:

- **Rapport initial** (maximum 12 pages) à fournir une semaine après le début de l'exécution du marché. Le contractant doit indiquer dans le rapport, par exemple, les premières constatations, l'avancement de la collecte des données, ainsi que les difficultés rencontrées et/ou prévues, outre le programme de travail et les voyages du

personnel, si applicable. Le contractant est invité à poursuivre son travail, à moins que le pouvoir adjudicateur n'envoie des observations concernant le rapport initial.

- **Projet de rapport final** de maximum 20 pages (texte principal, annexes exclues) suivant le modèle figurant à l'annexe Ce rapport sera soumis au plus tard un mois avant la fin de la période de mise en œuvre des tâches.
- **Rapport final** répondant aux mêmes spécifications que celles définies pour le projet de rapport final et dans lequel seront intégrées toutes les observations transmises par les parties au sujet du projet de rapport. Le rapport final devra intégrer en annexe copie de l'ensemble des outils / contenus produits. Le rapport final sera fourni au plus tard 15 jours après la réception des observations sur le projet de rapport final.

A ces rapports s'ajoutent en termes de livrables :

- Le plan de communication validé
- Les contenus rédigés / produits, notamment :
 - o Communiqué, alerte média, dossier de presse ;
 - o Eléments de langage (le cas échéant)
 - o Les publications pour les réseaux sociaux
 - o Les visuels créés, y compris ceux nécessaires à l'habillage du site
 - o La liste des participants complétée, y compris la liste des médias
 - o Une revue de presse

7.2. Présentation et approbation des rapports

Les rapports susmentionnés seront présentés au gestionnaire du projet indiqué dans le contrat. L'approbation de ces rapports lui incombe.

8. SUIVI ET ÉVALUATION

8.1. Définition d'indicateurs

Effets et produits	Indicateur / mesure de performance	Source de vérification
Effet 1 - L'évènement de la COI à l'UNOC a permis de faire valoir l'expérience de l'océan Indien	<ul style="list-style-type: none"> - Participation effective de hauts représentants des Etats membres (échelle de 0 à 5/5) - Diversité de l'assistance (ratio institutionnel vs non-étatique ou ratio Etats membres vs hors océan Indien) 	Liste des participants
Produit 1.1. – Attractivité de l'évènement COI	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de participants 	Liste des participants

Produit 1.2. – Diversité des témoignages et partages	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de témoignages - Nombre de thématiques traitées 	Programme de l'évènement
Effet 2 – L'océan Indien apparait comme une région d'Afrique à l'avant-plan de l'engagement pour l'océan	<ul style="list-style-type: none"> - Effectivité d'un appel à l'action ou d'un engagement des Etats membres de la COI 	Déclaration finale / discours
Produit 2.1. – Un plan de communication et visibilité valorisant le positionnement et l'engagement de l'Indianocéanie	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de retombées médiatiques - Nombre de journalistes présents à l'évènement - Nombre de publications sur les réseaux et taux d'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> - Revue de presse - Liste des présences - Réseaux sociaux de la COI
Produit 2.2. – La région de l'océan Indien et/ou la COI suscitent l'intérêt des partenaires internationaux	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'intervention d'acteurs internationaux / partenaires au développement mentionnant la COI 	<ul style="list-style-type: none"> - Revue de presse - Rapport final

8.2. Exigences particulières

n/a

* * *