



Consultance : ASSISTANCE TECHNIQUE D'EDITION

Pour une publication multi-auteurs

Projet BIOPAMA

Termes de référence

Consultant « Assistance Technique pour l'édition de l'Etat des Aires protégées d'Afrique Centrale – EdAP 2018

1. Contexte de l'intervention

L'UICN est une union de Membres composée de gouvernements et d'organisations de la société civile. Elle offre aux organisations publiques, privées et non-gouvernementales les connaissances et les outils nécessaires pour que le progrès humain, le développement économique et la conservation de la nature se réalisent en harmonie. Créée en 1948, l'UICN s'est agrandie au fil des ans pour devenir le réseau environnemental le plus important et le plus diversifié au monde. Elle compte avec l'expérience, les ressources et le poids de ses plus de 1300 organisations Membres et les compétences de ses plus de 10 000 experts. Elle est l'un des principaux fournisseurs de données, d'évaluations et d'analyses sur la conservation. Sa taille lui permet de jouer le rôle d'incubateur et de référentiel fiable de bonnes pratiques, d'outils et de normes internationales.

Le Programme pour la biodiversité et la gestion des aires protégées (BIOPAMA) vise à améliorer la conservation à long terme et l'utilisation durable des ressources naturelles dans les pays d'Afrique, Caraïbes et Pacifique (ACP), dans les aires protégées et les communautés avoisinantes. C'est une initiative du Groupe des États ACP, financée par le 11e Fonds européen de développement de l'Union européenne, mis en œuvre conjointement par l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN) et le Centre commun de recherche de la Commission européenne (CCR).

Sous le mandat de la COMIFAC, l'Observatoire des Forêts d'Afrique Centrale (OFAC) a pour mission l'observation des aires protégées d'Afrique centrale en collaboration avec divers partenaires et projets, notamment le Réseau des Aires Protégées d'Afrique Centrale (RAPAC) et les projets RIOFAC et BIOPAMA. L'OFAC a produit, en 2015, une première édition de l'Etat des Aires Protégées d'Afrique Centrale (EdAP 2015). Devant le succès de cette publication, de nombreuses institutions ont émis le souhait de contribuer à l'amélioration et à la mise à jour rapide cet outil irremplaçable. Cette amélioration permettra une meilleure valorisation des démarches et outils de collecte et d'analyse de données que

développe ou utilise l'OFAC dans l'exécution de sa mission. Pour répondre à cette demande, un atelier de planification pour l'élaboration d'une mise à jour de l'EdAP a été organisé à Douala, au Cameroun en janvier 2017. Cette rencontre a défini les orientations cadres et mis en place les comités (éditorial, rédaction et relecture). Sous l'ancrage institutionnel de l'OFAC, les membres des différents comités travailleront de façon interactive et coordonnée avec la Coordinatrice du projet RIOFAC qui sera le point focal régional de la production de l'EdAP 2018. Une nouvelle parution de l'EdAP est programmée au cours de l'année 2019.

Afin de gérer et d'animer le processus de production de l'EdAP 2018 et d'en améliorer la qualité, l'UICN recherche un(e) Assistant(e) technique d'édition.

2. Objectifs de la consultance

Le(a) consultant(e) sera chargé(e) d'assurer le suivi des tâches distribuées aux différents partenaires et la coordination entre les intervenants et le Comité éditorial, d'appuyer les processus de passation de marché, de rédiger un cahier des charges pour la proposition des maquettes, d'effectuer les relectures des textes français et les corrections (syntaxe, style, orthographe) en veillant à un niveau de vocabulaire adapté pour du grand public, de s'assurer de la cohérence graphique du document et de fournir au Comité éditorial les versions de relecture et les versions finales, sous la coordination technique de la Coordinatrice régionale du projet RIOFAC, point focal de la production de l'EdAP 2018.

3. Activités et responsabilités

Sous la responsabilité de la coordination régionale du projet BIOPAMA et en relation étroite avec la coordination du projet RIOFAC et du Comité éditorial mis en place à cet effet, les tâches de l'Assistant(e) d'édition incluent spécifiquement les points suivants :

- il/elle assistera le Comité éditorial de l'EdAP 2018 dans la gestion de l'ensemble du processus de production de l'ouvrage et en assurera la coordination ;
- il/elle mènera toute activité nécessaire à la production de l'EdAP 2018, depuis la planification du travail à réaliser jusqu'à la diffusion du document ;
- il/elle coordonnera les relations et communications entre le Comité éditorial et toutes les personnes et sociétés chargées de la rédaction, de la révision des textes, de l'impression et de la diffusion de l'ouvrage ;
- il/elle organisera et assurera le secrétariat des réunions du Comité éditorial, et sera chargé(e) de coordonner la mise en œuvre et de réaliser le suivi de l'application des décisions et des recommandations de ce comité ;
- il/elle contribuera à la sélection des auteurs des chapitres de l'EdAP 2018 avec l'appui du Comité éditorial ;
- il/elle mobilisera les auteurs et assurera le respect du calendrier d'exécution des tâches, la réception des textes et des illustrations ainsi que les droits de copie ;
- il/elle s'assurera de la qualité des textes et des illustrations selon les recommandations du Comité éditorial ;
- il/elle assurera la liaison entre le Comité de relecture, les auteurs et le Comité éditorial, et s'assurera de la transmission des textes relus dans les délais impartis ;
- il/elle communiquera aux auteurs les demandes et suggestions du Comité éditorial et transmettra à ce dernier les textes révisés en assurant notamment le respect par les auteurs de la ligne éditoriale définie ;
- il/elle sera chargé d'identifier des traducteurs potentiels des textes en français et en anglais ;

- il/elle appuiera le processus de passation de marché, en particulier dans l'identification des prestations complémentaires requises, l'identification des prestataires, le suivi des prestations, en particulier pour les traductions, impressions et les maquettistes ;
- Il/elle mènera toute autre tâche jugée pertinente dans le cadre de la production de l'EdAP 2018 à la demande de la Coordinatrice régionale du projet RIOFAC.

4. Livrables

- Un calendrier de la production de l'EdAP 2018 incluant la mise en œuvre des actions des différents intervenants.
- Les rapports des ateliers et réunions organisées tout au long du processus de production, incluant les décisions prises et le suivi de leur réalisation.
- Une proposition de structure et de sommaire développé de l'EdAP 2018, incluant les besoins en termes d'iconographie, et tenant compte des recommandations du Comité éditorial.
- Une liste définitive des auteurs et leurs confirmations d'engagement.
- Les versions successives des textes fournies selon le rétro-planning.
- Une maquette validée par le Comité éditorial.
- Le document français et traduit en anglais.
- Les BAT de l'EdAP 2018 en français et en anglais.
- Les versions électroniques (pdf) de l'EdAP 2018 (français et anglais).
- Les documents papiers livrés aux destinataires clefs (COMIFAC, OFAC, UICN...).

5. Compétences requises

Les personnes intéressées par cette annonce doivent répondre aux critères suivants.

- Formation : disposer d'un diplôme dans le domaine de l'édition ou de la communication, ou tout diplôme équivalent permettant de justifier de compétences dans l'édition d'ouvrages, tant en termes de révision des textes que de gestion d'un processus éditorial.
- Expérience : justifier de la production professionnelle de plusieurs documents multi-auteurs et de compétences en édition de textes en français.
- Disposer de capacités démontrées d'organisation, de communication et de travail en équipe dans un environnement multi culturel. La connaissance de l'environnement de travail en Afrique centrale constituera un atout supplémentaire.
- La connaissance générale des enjeux globaux de l'environnement, si possible dans le bassin du Congo et l'Afrique centrale, sera un atout supplémentaire.
- Disposer d'une forte capacité à prendre des initiatives et à innover dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées.
- Maîtrise (écrite et orale) du français ; la connaissance de l'anglais sera un atout supplémentaire ; maîtrise de l'outil informatique en traitement de texte (type Word) et tableurs (type Excel), mais également avoir une familiarité avec les outils de messageries électronique (gestion de mailing list). Une connaissance de logiciels d'édition sera un atout supplémentaire.
- Être disponible pour voyager en Afrique centrale en fonction des besoins.

6. Durée de la consultance

La consultance se tiendra dès la signature du contrat, attendue en Spetembre 2018 et jusqu'à la publication de l'ouvrage.

7. Candidatures

Les candidats intéressés sont priés de faire parvenir OBLIGATOIREMENT à l'adresse indiquée ci-dessous :

- une proposition technique faisant ressortir clairement leur compréhension de la mission, une méthodologie de travail ainsi qu'un planning indicatif ;
- une proposition financière couvrant toutes les rubriques de dépenses nécessaires à l'accomplissement de sa mission, ainsi qu'une liste indicative des coûts des prestations complémentaires ne pouvant être effectuées par le prestataire ;
- le ou les CV's du personnel impliqué ;
- des échantillons des travaux précédemment effectués démontrant l'expertise et l'expérience du ou des candidats ;
- une lettre de présentation.

Candidatures à envoyer par courrier électronique à l'adresse : paco@iucn.org, avec la mention « Consultance : ASSISTANT(E) D'EDITION » en titre au plus tard le 30 Aout 2018, minuit (UTC). Seules les candidatures complètes seront considérées.