



Consultance : ASSISTANT(E) D'EDITION

Pour une publication multi-auteurs

Projet BIOPAMA

Termes de référence

Assistant(e) d'édition de l'Etat des Aires Marines Protégées d'Afrique de l'Ouest – EdAMP 2019

1. Contexte de l'intervention

En Afrique de l'Ouest, les acteurs de la conservation marine et côtière ont identifié le besoin d'aborder la gestion de la zone côtière et de ses ressources marines, caractérisées par une haute importance biologique et écologique à travers la création en 2007 du Réseau régional d'Aires Marines protégées (AMP) en Afrique de l'Ouest (RAMPAO). Aujourd'hui, le RAMPAO réunit 7 pays (Cabo Verde, Mauritanie, Gambie, Guinée, Guinée Bissau, Sénégal et Sierra Leone) et compte 38 AMP officiellement créées.

Ainsi le RAMPAO est l'un des partenaires clés de la mise en œuvre du [programme BIOAPAMA](#) en Afrique de l'Ouest. Des actions stratégiques ont été identifiées pour promouvoir une gestion plus efficace et durable des Aires Protégées de la région. L'une d'entre elles consiste à dresser un État des Aires Marines Protégées du RAMPAO (EDAMP-RAMPAO) qui soit :

- ✓ Une publication de référence sur le RAMPAO, éditée sur une base régulière approfondie des éléments de conservation (zones de conservation, OECM) et qui présente l'état des aires marines protégées pour l'Afrique de l'Ouest ;
- ✓ Un outil d'aide à la décision utile et opérationnel qui réponde aux besoins de ses lecteurs et même un élargissement au niveau des aspects géographiques au-delà du RAMPAO ;
- ✓ La résultante d'un processus d'élaboration participatif et inclusif qui bénéficie en amont de la contribution des praticiens qui sont les acteurs dans les pays concernés par la gestion efficace et efficiente des aires protégées d'Afrique de l'Ouest.

Ainsi, La première réunion du Comité de pilotage de l'EDAMP s'est tenue à Conakry, le 22 Octobre 2017 et les principaux résultats sont les suivants :

- ✓ Un consensus stratégique et scientifique est pris par les participants sur le format technique pour l'élaboration dudit rapport ;
- ✓ Un canevas de la structure et du contenu des chapitres du rapport est proposé, discuté et validé pour être ensuite finalisé par quelques ajouts mineurs et la mise en forme ;
- ✓ Une identification du comité éditorial et des éléments de référence pour l'élaboration des TdR de l'EDAMP 2019.

La finalisation du processus d'élaboration du premier EdAMP est programmée pour Novembre 2019 à l'occasion de l'« African Protected Areas Congress – APAC », avec l'appui du projet BIOPAMA.

Sous l'ancrage institutionnel du RAMP AO, les membres des différents comités travailleront de façon interactive et coordonnée avec la secrétaire exécutive qui sera le point focal régional de la production de l'EdAMP 2019.

Afin de gérer et d'animer le processus de production de l'EdAMP 2019, l'UICN – BIOPAMA recherche un(e) Assistant(e) d'édition. 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 secrétaire exécutive du RAMP AO, point focal de la production de l'EdAMP 2019.

2. Activités et responsabilités

Sous la responsabilité technique de la secrétaire exécutive du RAMP AO, sous la responsabilité administrative de la coordinatrice de BIOPAMA et en relation étroite avec le 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'EdAMP 2019 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'EdAMP 2019, depuis la planification du travail à réaliser jusqu'à la diffusion du document ;
- il/elle coordonnera, en collaboration avec le chargé de communication du RAMP AO, 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'EdAMP 2019 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'EdAMP 2019 à la demande de la secrétaire exécutive du RAMPAO.

3. Livrables

- Un rétro-planning de la production de l'EdAMP 2019 incluant un calendrier de mise en œuvre des différents intervenants, en tenant compte de la publication en Octobre 2019.
- 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'EdAMP 2019, 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'EdAMP 2019 en français et en anglais.
- Les versions électroniques (pdf) de l'EdAMP 2019 (français et anglais).
- Les documents papiers livrés aux destinataires clefs (RAMPAO, UEMOA, UICN...).

4. 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 de l'Ouest constituera un atout supplémentaire.
- La connaissance générale des enjeux globaux de l'environnement dans les Aires marines protégées d'Afrique de l'Ouest, 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 et du portugais 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 de l'Ouest en fonction des besoins.

5. 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 indicatives des coûts des prestations complémentaires ne pouvant être effectuées par le prestataire ;
- le ou les CV's des personnels impliqués ;
- des échantillons des travaux précédemment effectués démontrant l'expertise et l'expérience du ou des candidats ;
- une lettre de présentation.

Les candidatures, composées d'une offre technique et financière, sont à envoyer par courrier électronique à tanya.merceron@iucn.org en copiant mariesuzanna@rampao.org et ArmelYacine.Badolo@iucn.org au plus tard le 14 Avril 2019, à 23h59 GMT. Seules les candidatures complètes seront considérées.