

Intitulé du Projet : Consolidation du cadre national APA et pilotage des produits et des chaînes de valeur innovants dans le domaine des ressources génétiques afin d'améliorer le partage des avantages pour le développement rural durable et la conservation de la biodiversité.

(APA Nagoya II)

Appel à consultation pour :
Recrutement d'une agence de communication

Référence : Quantum Project ID 01000687

TERMES DE RÉFÉRENCES

Toute demande d'éclaircissements doit être envoyée par courrier électronique à l'adresse : projetapaii@environnement.gov.ma. L'équipe du projet répondra par courrier électronique, et enverra à tous les soumissionnaires les copies des réponses écrites avec toutes les clarifications nécessaires, sans mentionner l'auteur de la question.

I) Contexte général

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet APA Nagoya II, intitulé « Consolidation du cadre national APA et pilotage des produits et des chaînes de valeur innovants dans le domaine des ressources génétiques afin d'améliorer le partage des avantages pour le développement rural durable et la conservation de la biodiversité », piloté par le Département du Développement Durable (DDD) en collaboration avec le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) et financé par le Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM/GEF), plusieurs actions de communication, de sensibilisation et de capitalisation doivent être développées.

Ces actions visent à promouvoir les principes de l'Accès et du Partage des Avantages (APA), à vulgariser les enjeux liés au Protocole de Nagoya, aux ressources génétiques, aux savoirs traditionnels associés et à la conservation de la biodiversité, ainsi qu'à valoriser les résultats, livrables et expériences pilotes du projet, notamment dans les régions de Souss-Massa et Drâa-Tafilalet.

Elles ont également pour objectif de renforcer la visibilité institutionnelle du projet au niveau national et régional, d'appuyer les efforts de plaidoyer autour du cadre national APA, et d'engager les différentes parties prenantes concernées, notamment les institutions publiques, les communautés locales, les chercheurs, les opérateurs économiques, les coopératives, les jeunes, les éducateurs, les médias et le grand public.

Pour répondre à ces besoins, le projet souhaite recruter une agence de communication qualifiée, capable d'assurer la conception, la production, la diffusion, le suivi et la capitalisation de supports modernes, cohérents et adaptés aux objectifs du projet APA Nagoya II, tout en intégrant les exigences de communication institutionnelle des partenaires.

II) Objectif de la prestation

1) Objectif général

L'objectif général de la prestation est d'assurer une communication intégrée, structurée, cohérente et professionnelle autour du projet APA Nagoya II, en appui à la visibilité institutionnelle du projet, à la vulgarisation des enjeux liés à l'Accès et au Partage des Avantages « APA », à la valorisation des résultats obtenus, ainsi qu'à la capitalisation et à la diffusion des connaissances produites dans le cadre de sa mise en œuvre.

La présente consultation vise ainsi le recrutement d'une agence de communication chargée d'accompagner le projet dans la **conception, la production, la diffusion, la gestion digitale et la capitalisation** de ses supports et contenus de communication institutionnelle, imprimée, audiovisuelle, digitale et multimédia. Le périmètre de la mission couvre notamment la conception graphique, l'impression de supports, la production audiovisuelle, la couverture photo et vidéo des activités, l'infogérance des plateformes web, la gestion des réseaux sociaux, le référencement SEO, le suivi analytics, le reporting de performance, ainsi que la gestion des connaissances et la capitalisation des acquis du projet.

La prestation nécessitera également des déplacements terrain dans les deux régions pilotes du projet, à savoir Souss-Massa et Drâa-Tafilalet, notamment pour la couverture photo et vidéo des activités, la documentation des expériences locales, la réalisation d'interviews et de témoignages, la production de récits de changement, la valorisation des chaînes de valeur pilotes, ainsi que la collecte de contenus nécessaires aux supports de communication et de capitalisation. Le soumissionnaire devra en tenir compte dans son approche méthodologique, son calendrier de mise en œuvre, la composition de son équipe et son offre financière.

Il est toutefois précisé que le prestataire ne sera pas appelé à élaborer un nouveau plan de communication ni un nouveau programme de plaidoyer stratégique. La mission s'inscrit dans la continuité des acquis déjà produits dans le cadre du projet, notamment les documents suivants, joints aux présents TdR :

- **Plan de communication pour la popularisation et diffusion d'information sur le Protocole de Nagoya au Maroc** : [Plan de communication pour la popularisation et diffusion d'information sur le protocole de Nagoya au Maroc.pdf](#)
- **Programme de plaidoyer stratégique pour favoriser l'adoption du Projet de loi APA** : [Programme de plaidoyer Stratégique pour favoriser l'adoption du Projet de loi APA.pdf](#)

À ce titre, le prestataire devra capitaliser sur ces documents existants, les analyser, les valoriser, les opérationnaliser et les traduire en supports de communication, contenus éditoriaux, messages clés, calendriers éditoriaux, actions de diffusion et outils de gestion des connaissances adaptés aux besoins du projet.

Cette approche vise à garantir la cohérence des actions de communication, à éviter toute duplication des efforts déjà engagés, et à assurer une mise en œuvre opérationnelle, mesurable et orientée vers les résultats des orientations stratégiques définies par le projet APA Nagoya II.

2) Objectifs spécifiques

La mission vise spécifiquement à :

- **Exploiter et opérationnaliser le plan de communication existant** du projet APA Nagoya II, en le traduisant en supports, contenus, messages et actions de communication cohérents, accessibles et adaptés aux différents publics cibles ;
- **Appuyer la mise en œuvre du Programme de plaidoyer stratégique** déjà élaboré dans le cadre du projet, à travers la production d'outils de communication, de sensibilisation et de vulgarisation contribuant à renforcer l'adhésion des parties prenantes au Projet de loi relatif à l'Accès et au Partage des Avantages « APA » ;
- **Valoriser les résultats, livrables, messages clés et expériences pilotes du projet**, notamment dans les régions de Souss-Massa et Drâa-Tafilalet, en cohérence avec les orientations stratégiques et institutionnelles déjà définies ;
- **Renforcer la visibilité institutionnelle du projet et de ses partenaires** au niveau national, régional et territorial, à travers des supports de communication modernes, harmonisés et adaptés aux différents canaux de diffusion ;
- **Soutenir la communication digitale et l'amélioration de la présence en ligne du projet**, notamment à travers l'animation des plateformes web, la gestion des réseaux sociaux, la production de contenus digitaux, le suivi des performances et l'optimisation continue des actions de diffusion ;
- **Assurer la documentation, la capitalisation et la gestion des connaissances** issues de la mise en œuvre du projet, à travers la production de contenus audiovisuels, récits de changement, fiches de capitalisation, photothèque, vidéothèque et banque numérique organisée ;
- **Contribuer à la sensibilisation et à l'appropriation des principes de l'APA** par les publics cibles, en vulgarisant les notions liées au Protocole de Nagoya, aux ressources génétiques, aux savoirs traditionnels associés, à la biodiversité et au partage juste et équitable des avantages ;
- **Garantir la cohérence, la continuité et la non-duplication des efforts de communication**, en s'appuyant sur les acquis, documents stratégiques et orientations déjà produits dans le cadre du projet.

3) Publics cibles de la prestation

Les actions de communication, de sensibilisation, de vulgarisation et de capitalisation devront être adaptées aux différents publics cibles du projet APA Nagoya II, en tenant compte de leurs rôles, besoins d'information, niveaux de connaissance, langues, pratiques de communication et capacités d'engagement.

Les principaux publics cibles sont :

- **Ministères et institutions publiques** : notamment les institutions concernées par l'environnement, la biodiversité, l'agriculture, la recherche scientifique, l'éducation, le développement durable et la mise en œuvre du cadre national APA.
- **Communautés et populations locales** : en particulier celles des régions pilotes **Souss-Massa** et **Drâa-Tafilalet**, détentrices de connaissances traditionnelles liées aux ressources génétiques et à leur valorisation.
- **Secteurs économiques clés** : notamment la recherche scientifique, l'agriculture, l'agro-industrie, les coopératives, les entreprises cosmétiques et les opérateurs valorisant des produits locaux tels que l'argan, le safran ou d'autres ressources issues de la biodiversité nationale.
- **Jeunes et éducateurs** : établissements scolaires et universitaires, enseignants, éducateurs, étudiants et organisations de jeunesse, en tant que relais essentiels pour la sensibilisation aux principes du Protocole de Nagoya, à la biodiversité et aux mécanismes APA.
- **Grand public et médias** : le grand public, les médias nationaux, régionaux, audiovisuels, digitaux, radios, presse écrite et relais d'opinion, en tant qu'acteurs clés pour la diffusion de l'information et la sensibilisation nationale.

Le prestataire devra proposer des messages, supports, formats et canaux adaptés à chacun de ces publics, afin d'assurer une communication inclusive, pédagogique, contextualisée et orientée vers l'appropriation effective des principes de l'APA.

III) Consistance de la prestation

La présente prestation s’articule autour de trois missions principales et complémentaires, visant à assurer une communication cohérente, intégrée et adaptée aux objectifs du projet APA Nagoya II. Ces missions devront être mises en œuvre de manière coordonnée, conformément aux orientations institutionnelles du projet, aux documents stratégiques existants et aux besoins des différents publics cibles.

Les trois missions sont les suivantes :

- **Mission I** : Conception, impression des supports, capitalisation et gestion des connaissances (KM).
- **Mission II** : Production de contenus audiovisuels pour la sensibilisation à la biodiversité et à la gestion durable des ressources naturelles.
- **Mission III** : Infogérance des sites web et gestion des réseaux sociaux (Community management et création de contenu).

1) Mission I : Conception, impression des supports, capitalisation et gestion des connaissances (KM)

1.1 Objectif de la mission

Cette mission couvre la conception graphique, l’impression des supports de communication, la production de supports institutionnels, ainsi que la capitalisation des acquis, la gestion des connaissances et la structuration des contenus produits dans le cadre du projet.

1.2 Prestations attendues

| Catégorie | Élément | Détails | Caractéristiques techniques |
|-------------------|------------------|--|-----------------------------|
| Identité visuelle | Logo du projet | Conception et déclinaison sur différents supports | |
| | Charte graphique | Définition des couleurs, typographies et utilisation du logo | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Supports de communication imprimés et digitaux | Dépliants (conception et impression) | Explication du projet et sensibilisation | Les dépliants en 2 langues (arabe et français), en format A4 ouvert, 3 volet, papier 135 gr recyclé, en quadri, recto verso. |
| | Plaquettes d'information | | Les plaquettes en 2 langues (arabe et français), en format A4 fermé, 3 volet, papier 250 gr couché pelliculé, en quadri, recto verso. |
| | Livrets | | Livret d'information de 20 pages, en arabe et en français, en format A5, papier 170 gr recyclé, en quadri, couverture en quadri recto, 250 gr couché pelliculé. |
| | Affiches & signalétiques | Conception et impression pour événements et campagnes de communication | Format 40 x 60, quadri recto, papier 170gr couché mat. |
| | Cartes de visite | Format physique et digitalisé (Conception et impression) | Format : 85 × 55 mm (standard), Fond perdu : 3 mm / marges sécurité : 3–5 mm , Résolution : 300 dpi, Papier : couché mat ou satiné, 300–400 g/m ² , Finition : mat recommandé (option : soft-touch, vernis sélectif), Impression : recto ou recto-verso, CMJN, Contenu : nom, fonction, organisme, tél, email, logo, Option : QR code, Fichier : PDF HD avec fond perdu. |
| | Conception et Publication en ligne des rapports | -Conception graphique des rapports et mise en page professionnelle -Version PDF interactive + version HD pour impression | Selon la charte graphique |
| Supports événementiels et médias | Roll-up (FR/AR) | Visibilité lors des événements | Les Roll Up seront conçus en format 0.85x2.00, sur papier couché 170 gr recto avec laminage mat + support avec sacoche. |
| | Bannières, panneaux et supports d'exposition | | Types: variables selon (roll-up, X-banner, kakemono, bannière suspendue, web banner). Dimensions courantes : variables selon contexte. Support : bâche PVC, polyester, tissu |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | <p>textile. Grammage : 300–510 g/m² (extérieur plus épais). Résolution : 150–300 dpi. Couleur : CMJN (impression) / RGB (web). Finition : œillets, ourlets, structure aluminium (roll-up) . Contenu : message court, visuel impactant, logo. Lisibilité : grands textes, contraste élevé Usage : intérieur / extérieur (anti-UV, anti-intempéries). Durabilité : 6 mois à 3 ans selon qualité. Fichier : PDF HD avec fond perdu (3–5 mm)</p> |
| | Mur publicitaire | | <p>Type : panneau fixe, mur peint, bâche tendue ou panneau rigide, Dimensions : variables (ex : 3×2 m, 4×3 m, 12×4 m selon emplacement), Support : PVC, bâche vinyle, dibond, toile ou peinture murale, Résolution fichier : 150–300 dpi (selon taille) Mode couleur : CMJN, Structure : cadre métallique ou fixation directe au mur, Finition : anti-UV, anti-intempéries, laminage possible. Visibilité : lisible à distance (gros caractères, contraste élevé). Contenu : message court, visuel impactant, logo. Éclairage (option) : spots ou LED pour visibilité nocturne. Durabilité : 1 à 3 ans selon matériau.</p> |
| | Supports goodies eco-responsables | Kits de visibilité et supports promotionnels : sacs en toile, blocs-notes, stylos, badges et porte-badges. | Les sacs en toile doivent être de taille 60x40, avec 2 anses et une impression quadrichromie. |
| Gestion des connaissances (KM) | Stratégie de gestion des connaissances | Élaboration de fiches de capitalisation thématiques mettant en valeur les expériences, résultats, défis, innovations et leçons apprises du projet | |
| | Storytelling/ banque numérique | <p>Développement de récits valorisant les impacts humains, environnementaux et territoriaux du projet</p> <p>Structuration d'une bibliothèque numérique regroupant supports, photos, vidéos, publications, rapports et contenus multimédias</p> | |

2 Mission II : production de contenus audiovisuels pour la sensibilisation à la biodiversité et à la gestion durable des ressources naturelles

2.1 Objectif de la mission :

Dans le cadre de cette mission, le prestataire sera chargé de produire de contenus audiovisuels (5 films institutionnels) pour la sensibilisation à la biodiversité et à la gestion durable des ressources naturelles. Cette prestation vise à renforcer la visibilité des initiatives engagées, à vulgariser les enjeux liés à la biodiversité et à la gestion durable des ressources naturelles, et à mobiliser durablement les différents publics à travers des supports innovants, pédagogiques et adaptés aux canaux de diffusion numériques.

Le prestataire devra assurer une couverture médiatique professionnelle des activités organisées dans le cadre du projet APA Nagoya II (ateliers, formations, missions terrain, conférences, événements institutionnels, rencontres régionales, campagnes de sensibilisation, etc.).

Cette prestation comprendra notamment :

- La mobilisation d'un photographe/vidéaste professionnel disposant d'un matériel audiovisuel de qualité professionnelle ;
- La captation photo et vidéo des moments clés des événements ;
- La réalisation de portraits institutionnels et prises de vue terrain ;
- La production de contenus adaptés à la communication institutionnelle et digitale ;
- La remise d'une photothèque et vidéothèque organisées et classifiées ;
- Le traitement et la retouche professionnelle des photos ;
- La livraison de formats adaptés aux réseaux sociaux, aux publications web et à l'impression ;
- La production de capsules courtes "highlight" des événements ;
- La captation d'interviews et témoignages des participants et partenaires.

2.2 Prestations attendues :

| Catégories | Détails | Productions attendues | Caractéristiques techniques |
|--|--|--|---|
| Production audiovisuelle institutionnelle¹ | <ul style="list-style-type: none"> - Conception des scénarios - Elaboration des storyboards - Tournage - Prise de son - Montage | <ul style="list-style-type: none"> - Films institutionnels : durée indicative de 3 à 5 minutes, format 16:9, version française et arabe, avec sous-titrage ; - Capsules de sensibilisation : durée indicative de 30 à 90 secondes, formats 16:9, 1:1 et 9:16 ; - Spots de sensibilisation : durée | <p>Caractéristiques communes :</p> <p><i>Résolution</i> : Full HD minimum 1080p</p> <p><i>Codec</i> : MP4 – H.264</p> <p><i>Frame rate</i> : 25 ou 30 fps</p> <p><i>Audio</i> : 48 kHz, stéréo</p> <p><i>Charte graphique</i> : respect institutionnel</p> |

¹ Le prestataire devra obtenir, avant toute captation ou diffusion, les autorisations écrites nécessaires relatives au droit à l'image, aux lieux de tournage, aux témoignages, aux interviews, ainsi qu'à l'utilisation des images de communautés locales, coopératives, acteurs institutionnels ou personnes ressources.

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Habillage graphique - Sous-titrage - Livraison des contenus audiovisuels. | <p>indicative de 20 à 60 secondes, adaptés au web, aux réseaux sociaux et, le cas échéant, à la diffusion TV ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aftermovies : durée indicative de 1 à 2 minutes après chaque événement majeur ; - Interviews et témoignages : formats courts exploitables pour les réseaux sociaux et les plateformes institutionnelles. | <p><i>Accessibilité</i> : sous-titres + version avec son</p> <p><u>Capsule animatique de sensibilisation</u> <i>Durée</i> : 30 sec à 1 min <i>Format</i> : 16:9 (1920×1080) / carré 1:1 pour réseaux <i>Style</i> : motion design / animation simple <i>Contenu</i> : message unique, narration courte</p> |
| <p>Couverture médiatique des activités (1 photographe pour produire le contenu)</p> | <p>Assurer une couverture photo et vidéo professionnelle des rencontres régionales et nationales, principalement à Rabat et dans les régions pilotes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Captation photo et vidéo ; - Réalisation de prises de vue institutionnelles ; - Production de contenus adaptés aux réseaux sociaux ; - Retouche photo ; - Constitution d'une photothèque et d'une vidéothèque ; - Livraison des rushes et des fichiers dans des formats exploitables. | <p><i>Storyboard</i> : obligatoire avant production <i>Voix off</i> : claire + sous-titrage <i>Livrables</i> : MP4 (H.264), version avec/sans sous-titres <i>Langue</i> : FR / AR (selon cible) <u>Séquence vidéo (≈ 2 minutes)</u> <i>Durée</i> : 1:30 à 2:30 <i>Format</i> : Full HD (1920×1080) <i>Structure</i> : intro → développement → conclusion <i>Contenu</i> : interviews, images terrain, illustrations</p> |
| <p>Production de contenus digitaux audiovisuels</p> | <p>Adapter les contenus produits aux différents canaux de diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - LinkedIn ; - Youtube ; - Instagram - Facebook ; - X ; - Plateformes web institutionnelles : CHM-Maroc (https://ma.chm-cbd.net/fr/rapports-documents-projets) et https://portailapamaroc.webflow.io | <p><i>Habillage</i> : logo, charte graphique, titrage <i>Audio</i> : voix off + musique libre de droits <i>Sous-titres</i> : recommandés <i>Livrables</i> : version longue + extraits courts</p> <p><u>Spot de sensibilisation</u> <i>Durée</i> : 20 à 60 sec <i>Objectif</i> : impact rapide, message fort <i>Styl</i> : storytelling / émotion / appel à l'action <i>Diffusion</i> : TV, web, réseaux sociaux <i>Format</i> : 16:9 + déclinaisons (9:16, 1:1) <i>Message</i> : simple, mémorisable en 3–5 sec <i>Fin</i> : slogan + logo + call-to-action <i>Livrables</i> : multi-formats optimisés (web & TV)</p> | |

Matériel minimum exigé

Le prestataire devra disposer au minimum de :

- Caméra professionnelle Full HD/4K ;
- Appareil photo reflex ou hybride professionnel ;
- Objectifs adaptés (portrait, grand angle, zoom) ;
- Stabilisateur vidéo (gimbal/trépied) ;
- Éclairage portable professionnel ;
- Microphones professionnels (cravate et directionnels) ;
- Drone (optionnel mais fortement recommandé pour certaines activités terrain).

3 Mission III : Infogérance des sites web et gestion des réseaux sociaux (Community management & création de contenu)

3.1 Objectif de la mission :

Cette mission vise à assurer la gestion technique, l'animation, le développement et la valorisation continue des plateformes digitales : CHM-Maroc (<https://ma.chm-cbd.net/fr/rapports-documents-projets>) et <https://portailapamaroc.webflow.io> réseaux sociaux liés au projet APA Nagoya II durant toute la durée de la mission.

Elle vise également à renforcer la présence digitale du projet, améliorer l'accessibilité des contenus et accroître l'engagement des publics cibles.

3.2 Prestations attendues :

3.2.1 Infogérance des sites web et comptes réseaux sociaux

Le prestataire assurera l'infogérance technique, la maintenance, la mise à jour et l'amélioration continue des plateformes digitales du projet. Cette prestation comprendra notamment :

- Maintenance technique (corrective, préventive et évolutive)
- Mise à jour régulière des contenus (textes, images, documents)
- Optimisation SEO (référencement naturel)
- Gestion de l'hébergement et des performances
- Sécurisation des sites (certificats, sauvegardes, protection)
- Suivi des statistiques (Google Analytics ou équivalent)

Le titulaire devra se charger du traitement des anomalies détectées sur le site (Bugs techniques, non disponibilité en entier ou en partie des pages, lenteur de téléchargement, problèmes de sécurité, hacking...) et de les remettre dans son état d'origine pour assurer le fonctionnement optimal de toutes les composantes dudit site et une utilisation optimale par les usagers.

Le titulaire devra procéder à des actualisations et mise à jour des contenus existants, au traitement et l'intégration de nouveaux contenus (textes, vidéos, photos...), ainsi qu'à la modification ou la création de rubriques selon les besoins exprimés par le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable – Département du Développement Durable. La majorité de ces actions sont ponctuelles et sont appliquées en conformité avec la charte graphique globale adoptée.

Ces mises à jour comprennent entre autres :

- La mise à jour du Système de gestion de contenu (CMS) utilisé pour le développement du Site Web y compris les extensions, les composants, les modules, les Addons, les APIs et plugins, etc ;
- L'ajout de nouvelles fonctionnalités ;
- L'amélioration ergonomique optimisée (mettre en évidence les éléments importants des rubriques « effet clignotement ou autre ») ;
- La mise à jour des images et du contenu (images, textes, vidéos...);
- Le traitement des nouveaux contenus au format web pour intégration ;
- L'amélioration et le relooking graphique (création visuelle et habillage intégral ou partiel de la page d'accueil) ;
- La mise à jour de la documentation relative à la gestion du site (manuel d'utilisation et d'administration) ;
- La compression des documents ou vidéos et leur adaptation selon le format du site
- L'optimisation du site web dans les moteurs de recherche (Search Engine Optimization SEO) ;
- La mise en place d'un Backoffice (contenu modifiable) ;
- Intégration de l'extension google analytics (service d'analyse d'audience du site web).

3.2.2 Gestion des réseaux sociaux (Community Management)

Le prestataire assurera la gestion, l'animation et la modération des comptes de réseaux sociaux liés au projet APA Nagoya II, notamment Facebook, LinkedIn, X, Instagram, YouTube ou toute autre plateforme pertinente selon les besoins du projet.

Cette prestation comprendra notamment :

- Élaboration d'une stratégie éditoriale annuelle
- Planification mensuelle des publications
- Animation des comptes des réseaux sociaux liées au projet (Facebook, LinkedIn, X, Instagram, YouTube...)
- Couverture digitale des événements

3.2.3 Production de contenus digitaux

Le prestataire assurera la production régulière de contenus digitaux adaptés aux différents canaux de communication du projet. Ces contenus devront être pédagogiques, accessibles, visuellement attractifs et alignés avec les messages clés du projet APA Nagoya II.

Cette prestation comprendra notamment :

- Rédaction d'articles web
- Création de visuels (infographies, posts, bannières...)
- Production de vidéos courtes et capsules
- Réalisation de supports de communication digitale
- Adaptation du contenu selon les plateformes
- La vulgarisation des notions techniques liées à l'APA, au Protocole de Nagoya, à la biodiversité, aux ressources génétiques et au partage des avantages ;
- La valorisation des activités, résultats, histoires de réussite et produits de connaissance du projet.

Les contenus produits devront contribuer à rendre les enjeux du projet plus accessibles, à renforcer l'appropriation des principes de l'APA par les publics cibles et à améliorer la visibilité des réalisations du projet sur les plateformes digitales et institutionnelles.

3.2.4 Reporting et suivi des performances

Le prestataire devra assurer un suivi régulier de la mise en œuvre des actions digitales du projet, en veillant à la cohérence, à l'actualisation et à la bonne organisation des contenus diffusés sur les plateformes web et les réseaux sociaux.

- La publication régulière des contenus, selon une fréquence hebdomadaire et/ou mensuelle définie dans le calendrier éditorial validé ;
- La mise à jour continue des sites web et plateformes digitales du projet, incluant l'intégration des nouveaux contenus, documents, photos, vidéos et actualités ;
- L'archivage, le classement et la structuration des contenus produits, afin de garantir leur accessibilité, leur traçabilité et leur réutilisation ultérieure ;
- L'harmonisation de la ligne éditoriale sur l'ensemble des canaux de communication digitale, afin d'assurer la cohérence des messages, du ton, des visuels et de l'identité institutionnelle du projet.

IV) Livrables attendus

| Mission | Numéro | Livrable | Format / Support | Quantité / Fréquence indicative ² |
|-----------|--|---|----------------------------------|--|
| Mission I | L1.1 | Charte graphique du projet ³ | PDF modifiable + formats sources | 1 |
| | L1.2 | Livrets institutionnels bilingues (FR/AR) | Impression + PDF HD | 1000 exemplaires |
| | L1.3 | Plaquettes d'information bilingues (FR/AR) | Impression + PDF HD | 1000 exemplaires |
| | L1.4 | Dépliants bilingues (FR/AR) | Impression + PDF HD | 1000 exemplaires |
| | L1.5 | Affiches institutionnelles | Impression + HD | 300 exemplaires |
| | L1.6 | Roll-up / Kakémonos | Impression + fichiers HD | 20 unités |
| | L1.7 | Cartes de visite | Impression | 500 exemplaires |
| | | | NFS | 10 |
| | L1.8 | Bannières, panneaux et supports d'exposition | HD + impression | 50 unités |
| | L1.9 | Murs publicitaires institutionnels | Impression / installation | 10 unités |
| | L1.10 | Goodies écoresponsables: sacs en toile, blocs-notes, stylos, badges en papier ⁴ et porte-badges. | Impression / production | 300 |
| | L1.11 | Mise en page des rapports et publications | Word + PDF interactif | Continue selon besoins (Approximativement 20 Rapports) |
| | L1.12 | Fiches de capitalisation / KM | Word + PDF | Minimum 2 par trimestre |
| | L1.13 | Storytelling / récits de changement | Word + PDF + formats digitaux | Minimum 4 par an |
| L1.14 | Banque numérique de ressources multimédias | Support numérique organisé | Mise à jour continue | |

² Les quantités indiquées dans les présents TdR sont estimatives et pourront être ajustées selon les besoins du projet, sous réserve de validation préalable par le maître d'ouvrage. Aucun tirage, impression ou installation ne pourra être engagé sans validation écrite préalable.

³ Préconiser une palette de couleurs inspirée de la nature, cohérente avec l'identité du projet et adaptable à ses différents supports de communication.

⁴ Sur demande, afin de les personnaliser selon l'événement.

| | | | | |
|-------------|-------|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| Mission II | L2.1 | Films institutionnels⁵ | MP4 HD / Full HD | Minimum 5 films |
| | L2.2 | Capsules vidéo de sensibilisation | MP4 HD | Minimum 12 capsules/an |
| | L2.3 | Spots de sensibilisation | Multi-formats HD | Minimum 4 |
| | L2.4 | Aftermovies d'événements (Approximativement 15) | MP4 HD | Selon événements |
| | L2.5 | Couverture photo professionnelle | JPEG HD | Après chaque activité |
| | L2.6 | Captation vidéo des événements | Formats HD | Selon activités |
| | L2.7 | Interviews et témoignages | MP4 HD | Selon besoins |
| | L2.8 | Album photo numérique | Support numérique | Après chaque événement |
| | L2.9 | Photothèque et vidéothèque du projet | Banque numérique organisée | Mise à jour continue |
| | L2.10 | Rushs vidéo et contenus bruts | Support numérique | Après chaque tournage |
| | L2.11 | Synopsis et storyboards | Word/PDF | Avant validation de chaque production |
| | L2.12 | Plan média et plan de diffusion audiovisuelle | Word/PDF | Annuel + mises à jour |
| Mission III | L3.1 | Plan éditorial annuel | Word/Excel/PDF | 1/an |
| | L3.2 | Calendrier éditorial mensuel | Excel/PDF | Mensuel |
| | L3.3 | Publications réseaux sociaux | Formats digitaux | De 4 à 6 publications/mois |
| | L3.4 | Création de contenus digitaux | Visuels, vidéos, infographies | Continue |
| | L3.5 | Gestion et animation des réseaux sociaux | Community management | Continue |
| | L3.6 | Maintenance technique des sites web | Infogérance | Continue |
| | L3.7 | Mise à jour des contenus web | CMS / plateformes | Continue |
| | L3.8 | Optimisation SEO | Reporting SEO | Trimestriel |
| | L3.9 | Suivi analytics et statistiques | Dashboard KPI | Mensuel |
| | L3.10 | Tableau de bord digital | PPT/PDF | Trimestriel |
| | L3.11 | Rapport trimestriel de performance | Word/PDF/PPT | Trimestriel |

⁵ Prévoir un film institutionnel général sur le projet APA, axé sur le terrain, la nature, les régions et les communautés, destiné au grand public.

Prévoir également deux films spécifiques dédiés aux régions pilotes, notamment Souss-Massa et Drâa-Tafilalet, afin de valoriser le potentiel naturel local, les communautés concernées et les actions menées sur le terrain.

L'utilisation de prises de vue par drone est préconisée afin de renforcer la qualité visuelle et la valorisation des paysages naturels.

Chaque produit, support ou livrable prévu dans le cadre de la présente prestation devra être transmis au maître d’ouvrage en deux (2) exemplaires provisoires pour examen et validation préalable avant toute production finale, impression, diffusion ou publication.

V) Réunion de travail et ateliers de validation :

Le prestataire sélectionné devra participer à un ensemble de réunions de travail et d’ateliers de validation tout au long de la durée de la mission, en étroite coordination avec l’équipe de gestion du projet APA Nagoya II, le Département du Développement Durable, et les partenaires régionaux concernés. Ces moments d’échange sont essentiels pour assurer un pilotage participatif, une appropriation institutionnelle des livrables, et un alignement constant avec les attentes opérationnelles du projet.

Les ateliers et consultations à organiser ci-dessous constituent une proposition indicative pour la réalisation des missions mentionnées, afin de garantir la participation active et la contribution des principales parties prenantes aux différents processus.

- **Réunion de démarrage (kick-off meeting)**
 - Organisée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat ;
 - Permet de présenter la méthodologie proposée, le calendrier de mise en œuvre, les équipes mobilisées, et les attentes vis-à-vis des parties prenantes institutionnelles ;
 - Peut se tenir en présentiel ou en visioconférence selon la disponibilité des parties.
- **Réunions techniques de suivi prévues avec l’équipe du projet et les parties prenantes nationales (DDD, PNUD, institutions concernées) aux étapes clés de la prestation ;**
- **Ateliers de présentation et validation des livrables**
 - Atelier en présentiel pour la présentation et validation des résultats de mise en œuvre, capitalisation et restitution finale

VI) Assurance qualité et validation des livrables

Le prestataire devra mettre en place un dispositif interne d’assurance qualité couvrant la vérification linguistique, graphique, technique, éditoriale et institutionnelle de l’ensemble des livrables. Les contenus devront être exempts d’erreurs linguistiques, de fautes de traduction, d’incohérences graphiques ou de non-conformités techniques.

Toutes les prestations seront suivies et facilitées par le maître d’ouvrage (DDD) à travers la coordination nationale du Projet « APA II » et la Direction du Climat et de la Biodiversité du Département du Développement Durable.

Le développement des prestations, ainsi que l'examen et la validation des livrables, se feront dans le cadre des travaux de l'équipe du projet « APA II » et du sous-comité National de la Diversité Biologique, qui inclut tous les acteurs concernés par cette thématique.

Les livrables de chaque étape seront transmis par le prestataire au maître d'ouvrage pour un examen initial de 10 jours, avant d'être partagés avec le comité de suivi. Cet examen pourra entraîner des ajustements avant la transmission au comité.

Une fois le livrable transmis aux acteurs, un atelier de présentation des résultats sera organisé dans un délai maximal de 15 jours. Le prestataire devra fournir la présentation PPT de l'atelier pour validation par le maître d'ouvrage.

Le prestataire sera responsable de la prise de notes lors de l'atelier de présentation des résultats, de l'élaboration du compte rendu et de l'actualisation des livrables en fonction des remarques du comité, dans un délai de 7 jours après l'atelier.

VII) Confidentialité, Propriété intellectuelle et Droits d'utilisation

L'attributaire s'engage à maintenir la confidentialité des informations qui lui seront communiquées dans le cadre de cette consultation. Tous les documents et rapports produits par l'attributaire seront la propriété exclusive du Département du Développement Durable, du PNUD, et des parties prenantes désignées par le maître d'ouvrage.

Le prestataire cède au maître d'ouvrage, à titre exclusif, irrévocable, mondial et pour toute la durée légale de protection des droits d'auteur, l'ensemble des droits patrimoniaux relatifs aux livrables produits, incluant notamment les droits de reproduction, représentation, adaptation, traduction, modification, diffusion, publication, archivage, réutilisation et exploitation sur tout support actuel ou futur, sans limitation de territoire, de durée ou de format.

Le prestataire devra remettre l'ensemble des fichiers sources et fichiers ouverts dans des formats exploitables, notamment AI, PSD, INDD, EPS, SVG, PDF HD, Word, PowerPoint, MP4, MOV, WAV, SRT, ainsi que les rushs vidéo, fichiers audio, banques d'images, polices utilisées lorsque leur licence le permet, et tous les éléments nécessaires à la modification ou réutilisation ultérieure des supports.

Le prestataire garantit que les contenus utilisés sont libres de droits ou dûment licenciés pour une utilisation institutionnelle par le maître d'ouvrage et ses partenaires.

Aucune réutilisation des livrables, images, vidéos, témoignages, logos ou contenus produits dans le cadre de cette mission à des fins promotionnelles ne pourra être faite par le prestataire sans autorisation écrite préalable du maître d'ouvrage.

VIII) Éthique, consentement et respect des communautés locales

Le prestataire devra veiller à ce que tous les contenus produits respectent la dignité des personnes, les droits des communautés locales, la confidentialité des informations sensibles, ainsi que les principes de consentement libre, préalable et éclairé lorsque des savoirs traditionnels, pratiques locales, ressources génétiques ou témoignages communautaires sont documentés.

Les contenus ne devront en aucun cas divulguer des informations sensibles relatives aux ressources génétiques, aux savoirs traditionnels associés, aux localisations précises ou aux pratiques communautaires sans validation préalable du maître d'ouvrage.

IX) Profil de l'agence

L'agence de communication devra :

- Justifier d'au moins **cinq (05) ans d'expérience** en communication institutionnelle, production audiovisuelle, communication digitale, infogérance web et/ou événementiel ;
- Démontrer une expérience dans la conception et la mise en œuvre d'actions de communication, de sensibilisation et de visibilité pour des projets publics, environnementaux, de développement durable ou de coopération internationale ;
- Disposer de solides capacités en conception, production et diffusion de supports imprimés, audiovisuels, digitaux et multimédias ;
- Maîtriser la création de contenus digitaux, le community management, le SEO, le suivi analytics et le reporting de performance ;
- Être capable de vulgariser des thématiques techniques liées à la biodiversité, aux ressources génétiques, au Protocole de Nagoya et à l'Accès et au Partage des Avantages — APA ;
- Disposer d'une équipe multidisciplinaire couvrant la stratégie de communication, la rédaction, le graphisme, la production audiovisuelle, la photographie, la gestion digitale, l'infogérance web et la capitalisation ;
- Être en mesure de produire des contenus de qualité en **français et en arabe**.

Constitueront des atouts :

- Une expérience en communication environnementale, biodiversité, développement durable ou vulgarisation scientifique ;
- Une expérience avec des institutions publiques marocaines, le PNUD, le FEM/GEF ou le Système des Nations Unies ;
- Une expérience dans la documentation de récits de changement, témoignages terrain, bonnes pratiques et produits de capitalisation ;
- Une bonne connaissance des exigences liées au droit à l'image, à la propriété intellectuelle, aux contenus libres de droits et à l'éthique de communication.

X) Modalités de règlement

| Échéance de paiement | Conditions de paiement | Pourcentage |
|--|--|-------------|
| 1er paiement – Avance de démarrage | Après notification du contrat, validation de la méthodologie détaillée, du planning de travail, du calendrier prévisionnel des livrables et remise des premiers livrables de cadrage. | 20 % |
| 2e paiement intermédiaire – Livraison des supports imprimés et institutionnels prioritaires | Après réalisation, livraison et validation des livrables suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L1.1 : Charte graphique du projet ; • L1.2 : Livrets institutionnels bilingues FR/AR ; • L1.3 : Plaquettes d'information bilingues FR/AR ; • L1.4 : Dépliants bilingues FR/AR ; • L1.5 : Affiches institutionnelles ; • L1.6 : Roll-up / kakémonos ; • L1.7 : Cartes de visite ; • L1.8 : Bannières, panneaux et supports d'exposition ; • L1.9 : Murs publicitaires institutionnels ; • L1.10 : Goodies écoresponsables : sacs en toile, blocs-notes, stylos, badges en papier et porte-badges. | 25 % |
| 3e paiement intermédiaire – Livraison des productions audiovisuelles prioritaires | Après réalisation, livraison et validation des livrables suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L2.1 : Films institutionnels ; • L2.3 : Spots de sensibilisation. | 15 % |
| 4e paiement intermédiaire annuel – Année 1 | Après réalisation et validation des prestations continues prévues au titre de la première année, notamment les livrables suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L1.11 : Mise en page des rapports et publications ; • L1.12 : Fiches de capitalisation / KM ; • L1.13 : Storytelling / récits de changement ; • L1.14 : Banque numérique de ressources multimédias ; • L2.2 : Capsules vidéo de sensibilisation ; • L2.4 : Aftermovies d'événements ; • L2.5 : Couverture photo professionnelle ; • L2.6 : Captation vidéo des événements ; • L2.7 : Interviews et témoignages ; • L2.8 : Album photo numérique ; • L2.9 : Photothèque et vidéothèque du projet ; • L2.10 : Rushs vidéo et contenus bruts ; • L2.11 : Synopsis et storyboards ; | 10 % |

| | | |
|---|--|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • L2.12 : Plan média et plan de diffusion audiovisuelle ; • L3.1 : Plan éditorial annuel ; • L3.2 : Calendrier éditorial mensuel ; • L3.3 : Publications réseaux sociaux ; • L3.4 : Création de contenus digitaux ; • L3.5 : Gestion et animation des réseaux sociaux ; • L3.6 : Maintenance technique des sites web ; • L3.7 : Mise à jour des contenus web ; • L3.8 : Optimisation SEO ; • L3.9 : Suivi analytics et statistiques ; • L3.10 : Tableau de bord digital ; • L3.11 : Rapport trimestriel de performance. | |
| 5e paiement intermédiaire annuel – Année 2 | Après réalisation et validation des prestations continues prévues au titre de la troisième année, couvrant les mêmes livrables que ceux prévus pour le 4e paiement intermédiaire annuel – Année 1, conformément au plan de travail annuel validé. | 10 % |
| 6e paiement intermédiaire annuel – Année 3 | Après réalisation et validation des prestations continues prévues au titre de la troisième année, couvrant les mêmes livrables que ceux prévus pour le 4e paiement intermédiaire annuel – Année 1, conformément au plan de travail annuel validé. | 10 % |
| Paiement final – Réception définitive | Après validation définitive de l'ensemble des livrables, remise des fichiers sources et finaux, transmission du rapport final consolidé, transfert complet de la banque numérique de ressources multimédias et réception définitive de la prestation. | 10 % |

IV) Exonération de la TVA

Le paiement sera effectué hors taxe, et le PNUD s'assurera de fournir une attestation d'exonération de TVA sur les prestations réalisées, signée par les autorités compétentes.

V) Durée de prestation

La présente prestation est prévue jusqu'à la clôture du projet, pour une durée indicative d'environ **trente-six (36) mois**. Cette durée demeure toutefois soumise à la performance satisfaisante du prestataire, ainsi qu'à la validation annuelle du plan de travail par le maître d'ouvrage.

Le prestataire devra élaborer, au début de chaque année d'exécution, un **calendrier de communication** précisant les activités prévues, les livrables attendus, le calendrier de mise en œuvre et les modalités de coordination avec l'équipe du projet. Ce calendrier devra être soumis à la validation préalable du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'ajuster, de réduire, de reporter ou de prioriser certaines prestations en fonction des besoins opérationnels du projet, de l'état d'avancement des activités, des ressources disponibles et des orientations stratégiques retenues.

XI) Dossier de l'offre

Le dossier de l'offre devra comprendre les éléments ci-dessous :

1. Dossier administratif

Les soumissionnaires doivent fournir un dossier administratif comprenant :

- Une fiche d'identification détaillée dûment complétée, datée et signée (Voir Annexe);
- Une copie du registre de commerce au Maroc ou tout document équivalent attestant de l'existence légale du soumissionnaire ;
- Une attestation de régularité fiscale ;
- La preuve de la possession d'une assurance en responsabilité civile et professionnelle, indiquant notamment la durée de validité, la date d'échéance de la police et le nom de l'assureur ;

2. Offre technique

L'offre technique devra comprendre :

- Une note méthodologique démontrant la compréhension des présents TdR, des objectifs du projet APA Nagoya II et des enjeux liés à la communication institutionnelle, digitale, audiovisuelle, à la vulgarisation, à la capitalisation et à la gestion des connaissances ;
- Une description de l'approche proposée pour la mise en œuvre des trois missions :
Mission I : conception, impression des supports, capitalisation et gestion des connaissances ;
Mission II : production de contenus audiovisuels pour la sensibilisation à la biodiversité et à la gestion durable des ressources naturelles ;
Mission III : infogérance des sites web, gestion des réseaux sociaux, community management et création de contenus digitaux ;
- Le profil des membres de l'équipe dédiée à la réalisation de la prestation ;
- Un planning détaillé de réalisation, précisant les principales étapes, délais, livrables et modalités de validation ;

- Les références du soumissionnaire en relation avec l'objet des TdR, notamment en communication institutionnelle, environnementale, digitale, audiovisuelle, capitalisation ou gestion des connaissances ;
- Au moins trois (03) références justifiées par des copies de contrats, attestations de bonne exécution ou documents équivalents ;
- Un portfolio ou des exemples de réalisations similaires.

3. Offre financière

L'offre financière devra être détaillée par mission, par catégorie de prestation et, lorsque pertinent, par coût unitaire.

Elle devra notamment préciser les coûts relatifs à :

- La conception et la déclinaison de l'identité visuelle du projet ;
- La conception graphique et l'impression des supports de communication ;
- La mise en page des rapports, publications et documents institutionnels ;
- La production de fiches de capitalisation, récits de changement et contenus de gestion des connaissances ;
- La production audiovisuelle : films institutionnels, capsules vidéo, spots, interviews, témoignages, aftermovies, couverture photo et vidéo ;
- L'infogérance des sites web, la maintenance technique, la mise à jour des contenus et l'optimisation SEO ;
- La gestion des réseaux sociaux, le community management, la création de contenus digitaux, le suivi analytics et le reporting ;
- Les frais liés aux déplacements, notamment dans les régions pilotes de **Souss-Massa** et **Drâa-Tafilalet** ;
- Toute prestation optionnelle proposée par le soumissionnaire.

L'offre financière devra indiquer les montants hors taxes et toutes taxes comprises. Les coûts liés aux impressions, productions spécifiques, déplacements, achats médias ou prestations optionnelles devront être présentés séparément des honoraires de l'agence.

Aucune information financière ne devra figurer dans l'offre technique. Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences des présents TdR pourra être considéré comme irrecevable.

XII) Règles de consultation

Critères d'évaluation de la consultation :

L'examen des offres sera effectué par une commission de Consultation désignée à cet effet. La sélection se fera en trois étapes :

| réalisations en lien avec la biodiversité, l'environnement, le développement durable, la communication institutionnelle ou les projets de coopération. | | Portfolio, exemples de réalisations, liens ou fichiers PDF |
|---|-------------------|--|
| <p>▪ Expérience dans des projets, événements d'envergure, productions audiovisuelles et communication digitale:</p> <p>Le soumissionnaire devra démontrer sa participation effective à la conception, la production, la diffusion ou la gestion de supports et dispositifs de communication pour des projets, campagnes ou événements d'envergure, tels que conférences internationales, congrès, forums, expositions nationales, campagnes institutionnelles, projets stratégiques nationaux ou régionaux, ou initiatives liées à l'environnement, au développement durable ou à la biodiversité.</p> <p>Une attention particulière sera accordée aux expériences en production audiovisuelle institutionnelle, notamment la conception, le tournage, la réalisation, le montage et la diffusion de films institutionnels, capsules vidéo, interviews, témoignages, aftermovies et contenus audiovisuels destinés à la sensibilisation, à la vulgarisation scientifique, à la valorisation de résultats de projets ou à la communication institutionnelle.</p> <p>Seront également valorisées les expériences en communication digitale, notamment la maintenance et l'actualisation de sites web institutionnels, l'infogérance de plateformes digitales, la gestion et l'animation des réseaux sociaux, le community management, la création de contenus digitaux, le suivi des performances et l'harmonisation de la ligne éditoriale.</p> | <p>/15 points</p> | <p>Attestations de bonne exécution (3), extraits de réalisations permettant d'apprécier la qualité technique, éditoriale, visuelle et digitale des productions et prestations présentées.</p> |
| <p>▪ Expérience terrain ou territoriale :</p> <p>Une attention particulière sera accordée aux missions de communication menées au niveau territorial, notamment dans des régions, provinces, communes, zones rurales ou territoires pilotes, en lien avec des communautés locales, coopératives, associations, acteurs régionaux ou projets similaires. Les productions liées à la documentation d'activités terrain, de témoignages, d'histoires de réussite, de récits de changement, d'initiatives locales ou de chaînes de valeur territoriales seront valorisées.</p> | <p>/5 points</p> | <p>Exemples de productions réalisées (vidéos, capsules, reportages photo, articles, fiches de capitalisation, supports de sensibilisation, publications réseaux sociaux) ;</p> <p>Indication de la zone d'intervention, du type de mission, des publics ciblés et des contenus produits ;</p> <p>Liens vers les réalisations ou extraits de contenus ;</p> |

3- Notation de l'équipe des experts

(... / 40 points)

| Profil | Critères d'évaluation | Notation | Pièces justificatives |
|---|---|----------|-----------------------------|
| Chef(fe) de projet / Responsable de mission | Formation bac+5 en communication, marketing, gestion de projet, journalisme. | /2 | CV, diplôme et attestations |
| | Expérience (min de 5 ans) en coordination de projets de communication institutionnelle, digitale, audiovisuelle ou de sensibilisation. | /5 | |
| | Expérience souhaitable dans des projets environnementaux, de développement durable, institutionnels ou de coopération internationale. | /1 | |
| Directeur artistique / Graphiste / designer | Formation bac +3 en design graphique, infographie, arts visuels, multimédia ou domaine équivalent. | /2 | CV, diplôme, portfolio |
| | Expérience (Min de 4 ans) en conception de supports imprimés et digitaux : brochures, dépliants, affiches, roll-up, bannières, publications, visuels réseaux sociaux. | /4 | |
| | Capacité à produire des supports bilingues arabe/français adaptés au contexte institutionnel marocain. | /2 | |
| Chargé(e) de contenu / Rédacteur(trice) – vulgarisation & KM | Formation bac+3 en communication, journalisme, rédaction, sciences sociales, environnement, développement durable ou domaine équivalent. | /2 | CV, diplôme |
| | Expérience (Min de 3ans) en rédaction de contenus institutionnels, pédagogiques, web ou de vulgarisation. | /3 | |
| | Expérience (Min de 3ans) en capitalisation, gestion des | /3 | |

| | | | |
|---|--|----|-------------------------------------|
| | connaissances, fiches de synthèse, récits de changement ou documentation de bonnes pratiques. | | |
| Webmaster / Spécialiste digital | Formation bac+3 en développement web, infogérance, communication digitale ou domaine équivalent. | /2 | CV, diplôme |
| | Expérience (Min de 4 ans) en mise à jour de sites web, CMS, intégration de contenus, SEO, sécurité web ou suivi analytics | /4 | |
| Community manager / Content manager | Formation bac+3 en communication, marketing digital, gestion de projet, journalisme ou équivalent. | /2 | CV, diplôme |
| | Expérience (Min de 3 ans) en animation des réseaux sociaux, planification éditoriale, création de contenus digitaux et reporting | /3 | |
| Photographe / Vidéaste professionnel | Formation Bac+3 en communication, audiovisuel, journalisme ou équivalent. | /2 | CV, diplôme, exemples de production |
| | Expérience (Min de 3 ans) en couverture photo/vidéo, tournage, montage, interviews, témoignages ou documentation d'événements | /3 | |

N.B Le prestataire pourra proposer tout profil complémentaire jugé pertinent pour la bonne réalisation de la mission.

Le remplacement d'un expert mobilisé ne pourra se faire sans validation préalable du maître d'ouvrage et devra garantir un niveau de qualification et d'expérience équivalent ou supérieur.

Motifs d'élimination des offres techniques :

1. Absence de l'une des pièces constituant l'offre technique ;
2. L'obtention d'une note technique globale Nt strictement inférieure à 70/100 points ;
3. En cas de manque d'un profil dans l'équipe ;

Etape 3 : Evaluation financière sur la base de « l'offre financière » pour les offres ayant été retenues au titre de l'Etape 2

Seules les offres ayant été retenues au terme de l'étape 2 seront éligibles à l'évaluation financière.

Il sera retenu le concurrent ayant présenté l'offre la mieux-disante, correspondant à la note globale (Ng) la plus élevée déterminée comme suit :

$$N_g = N_t \times 0.7 + N_f \times 0.3$$

Nt étant la note technique obtenue au titre de l'étape 2 et Nf la note financière calculée comme suit :

$$N_f = 100 \times F_o / F$$

Où :

Fo est le montant de l'offre la moins-disante,

F le montant de l'offre du concurrent

IV) Modalités de soumission des offres

Les prestataires sont invités à soumettre leurs offres soit par un dossier physique, soit par une soumission numérique, conformément aux modalités ci-dessous, **avant lundi 8 juin 2026**.

-- Dossier physique --

Les dossiers scellés doivent être déposés au **Secrétariat de la Direction du Climat et de la Biodiversité**, situé au siège du Département du Développement Durable à RABAT, à l'adresse suivante : N°9, Avenue Al Araar, 420/1 Secteur 16, Hay Riad, Rabat.

Le dossier global scellé doit être intitulé : « Appel à consultation relatif à la Mise en œuvre du Plan national de renforcement des capacités APA et engagement des parties prenantes pour l'opérationnalisation du mécanisme APA au Maroc — Nom du bureau d'études » et se composer de deux enveloppes scellées :

1. Une première enveloppe contenant l'offre technique et le dossier administratif, avec l'intitulé : « Appel à consultation d'agence de communication pour le projet APA II – Offre technique et dossier administratif _ Nom du bureau d'études ».
2. Une deuxième enveloppe contenant l'offre financière signée et cachetée, avec l'intitulé : « Appel à consultation d'agence de communication pour le projet APA II – Offre financière _ Nom du bureau d'études ».

3. Un support USB contenant l'offre technique et le dossier administratif au format numérique (PDF) doit également être inclus.

-- Dossier numérique --

Les offres peuvent être soumises en format PDF à l'adresse suivante :
projetapai@environnement.gov.ma

Les soumissions doivent se faire en deux e-mails séparés :

1. Un premier e-mail contenant l'offre technique et le dossier administratif, avec l'intitulé : « Appel à consultation d'agence de communication pour le projet APA II – Offre technique et dossier administratif _ Nom du bureau d'études ».
2. Un deuxième e-mail contenant l'offre financière signée et cachetée, avec l'intitulé : « Appel à consultation d'agence de communication pour le projet APA II – Offre technique et dossier administratif – Offre financière _ Nom du bureau d'études ».

Remarque : Lors du partage de liens cloud, il est impératif de choisir des liens sans date d'expiration. En cas d'expiration du lien rendant le contenu inaccessible, l'offre sera automatiquement rejetée.

ANNEXE 1

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Mode de passation : **Appel à consultation ouvert**

Objet de l'appel à consultation : **Recrutement d'une agence de communication**

Maître d'ouvrage : **Département du Développement Durable**

Passé en application des dispositions fixées par le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable relatives aux conditions et formes de passations des appels à consultation dans le cadre de projet de coopération internationale « *Consolidation du cadre national APA et pilotage des produits et des chaînes de valeur innovants dans le domaine des ressources génétiques afin d'améliorer le partage des avantages pour le développement rural durable et la conservation de la biodiversité- APA Nagoya II* »

» financé par le Fonds pour l'Environnement Mondial (Project ID : 01000687) avec l'accompagnement et l'assurance qualité du Programme des Nations Unies pour le Développement.

A- Pour les personnes physiques

Je soussigné.....(Prénom, Nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :

Affilié à la CNSS sous le n°.....

N° de patente.....

N° du décompte courant postal-bancaire ou à la TGR(RIB)

Déclare sur l'honneur :

- 1) M'engage à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlent de mon activité professionnelle ;
- 2) M'engage, si j'envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut porter que sur 50% de la totalité de la prestation ; et m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par le descriptif des missions demandées du présent document de termes de référence.
- 3) M'engage de ne pas recourir à la fraude ou à la corruption, ou de faire des dons, des promesses ou des présents en vue d'influer sur les procédures de conclusion de la présente consultation.

Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur.

Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait
à.....le.....

ANNEXE 2

ACTE D'ENGAGEMENT

Mode de passation : **Appel à consultation ouvert**

Objet de l'appel à consultation : **Recrutement d'une agence de communication**

Maître d'ouvrage : **Département du Développement Durable**

Passé en application des dispositions fixées par le Département du Développement Durable relatives aux conditions et formes de passations des appels à consultation dans le cadre de projet de coopération internationale « *Consolidation du cadre national APA et pilotage des produits et des chaînes de valeur innovants dans le domaine des ressources génétiques afin d'améliorer le partage des avantages pour le développement rural durable et la conservation de la biodiversité- APA Nagoya II* » financé par le Fonds pour l'Environnement Mondial (Project ID : 01000687) avec l'accompagnement et l'assurance qualité du Programme des Nations Unies pour le Développement.

A) Pour les personnes physiques :

Je soussigné :

Agissant en mon nom et pour mon propre compte,

en qualité de ,

Adresse du domicile à

Affilié à la C.N.S.S sous le n°

Inscrit au registre de commerce de sous le n°

N° de Taxe professionnelle

CIN n°

N° de téléphone :

Adresse électronique :

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés (Ci-joint la décision des organes sociaux ou de la procuration valablement établie) :

Après avoir pris connaissance du dossier de cet appel à consultation et obtenu du Maître d'ouvrage toutes les informations complémentaires nécessaires à ma parfaite compréhension du contenu des travaux et des difficultés et des risques potentiels que comportent ces prestations :

- 1) Remets, revêtu de ma signature, un bordereau de prix et un détail estimatif établi conformément aux modèles figurant au dossier de la consultation ;
- 2) M'engage à exécuter lesdits prestations dans le strict respect des termes de références et moyennant les prix que j'ai établi moi-même lesquels font ressortir :

Montant hors T.V.A(En lettres et en chiffres)

Le Département du Développement Durable et le PNUD se libèrent des sommes dues par elle en faisant donner crédit au compte bancaire ouvert à mon nom (ou au nom de la Société) à..... (Localité), Sous le numéro..... RIB

Fait à.....le.....

Signature du concurrent et Cachet

ANNEXE 3

Bordereau des prix - Détail estimatif

| N° | Prestation | Unité de compte | Quantité / fréquence indicative | Prix unitaire HT | Prix total HT |
|--|---|--------------------|---------------------------------|------------------|---------------|
| Mission I : Conception, impression des supports, capitalisation et gestion des connaissances (KM) | | | | | |
| 1 | Conception et livraison de la charte graphique du projet | Forfait | 1 | | |
| 2 | Conception graphique, impression et livraison de livrets institutionnels bilingues FR/AR | Lot | 1 000 exemplaires | | |
| 3 | Conception graphique, impression et livraison de plaquettes d'information bilingues FR/AR | Lot | 1 000 exemplaires | | |
| 4 | Conception graphique, impression et livraison de dépliants bilingues FR/AR | Lot | 1 000 exemplaires | | |
| 5 | Conception graphique, impression et livraison d'affiches institutionnelles | Lot | 300 exemplaires | | |
| 6 | Conception graphique, production et livraison de roll-up / kakémonos | Unité | 20 unités | | |
| 7 | Conception graphique, impression et livraison de cartes de visite | Lot | 500 exemplaires | | |
| 8 | Conception graphique, impression et livraison des NFS | Unité | 10 | | |
| 9 | Conception, impression et livraison de bannières, panneaux et supports d'exposition | Unité | 50 unités | | |
| 10 | Conception, impression, installation et livraison de murs publicitaires institutionnels | Unité | 10 unités | | |
| 11 | Conception, production et livraison de goodies écoresponsables : sacs en toile, blocs-notes, stylos, badges en papier et porte-badges | Lot | 300 unités | | |
| 12 | Mise en page professionnelle des rapports et publications | Document / forfait | Pour les rapports | | |

| | | | | | |
|----|--|---------|----------------------------|--|--|
| | | | approximative ment 20 | | |
| 13 | Élaboration de fiches de capitalisation / KM | Unité | Minimum 2 par trimestre | | |
| 14 | Élaboration de récits de changement / storytelling | Unité | Minimum 4 par an | | |
| 15 | Structuration et mise à jour d'une banque numérique de ressources multimédias | Forfait | Mise à jour continue | | |

II. Mission II : Production de contenus audiovisuels pour la sensibilisation à la biodiversité et à la gestion durable des ressources naturelles

| | | | | | |
|----|---|------------------------|---------------------------|--|--|
| 16 | Conception, tournage, montage et livraison de films institutionnels | Unité | Minimum 5 films | | |
| 17 | Production de capsules vidéo de sensibilisation | Unité | Minimum 12 capsules/an | | |
| 18 | Production de spots de sensibilisation | Unité | Minimum 4 spots | | |
| 19 | Production d'aftermovies d'événements | Unité | Environ 15 aftermovies | | |
| 20 | Couverture photo professionnelle des activités | Activité / journée | Après chaque activité | | |
| 21 | Captation vidéo des événements et activités | Événement / journée | Selon activités | | |
| 22 | Réalisation d'interviews et témoignages | Unité | Selon besoins | | |
| 23 | Production et livraison d'albums photo numériques | Album / événement | Après chaque événement | | |
| 24 | Constitution et mise à jour de la photothèque et vidéothèque du projet | Forfait | Mise à jour continue | | |
| 25 | Livraison des rushs vidéo et contenus bruts | Forfait / tournage | Après chaque tournage | | |
| 26 | Élaboration de synopsis et storyboards | Unité | Avant validation de | | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|--|--|
| | | | chaque production | | |
| 27 | Élaboration du plan média et du plan de diffusion audiovisuelle | Forfait | Annuel + mises à jour | | |
| III. Mission III : Infogérance des sites web et gestion des réseaux sociaux | | | | | |
| 29 | Élaboration du plan éditorial annuel | Forfait | 1/an | | |
| 30 | Élaboration du calendrier éditorial mensuel | Forfait mensuel | Mensuel | | |
| 31 | Création et diffusion de publications réseaux sociaux | Publication / forfait mensuel | 4 à 6 publications/mois | | |
| 32 | Création de contenus digitaux : visuels, vidéos, infographies, carrousels, bannières | Unité / forfait | Continue | | |
| 33 | Gestion et animation des réseaux sociaux | Forfait mensuel | Continue | | |
| 34 | Maintenance technique des sites web | Forfait mensuel | Continue | | |
| 35 | Mise à jour des contenus web sur CMS / plateformes | Forfait mensuel | Continue | | |
| 36 | Optimisation SEO et reporting SEO | Forfait trimestriel | Trimestriel | | |
| 37 | Suivi analytics et statistiques | Forfait mensuel | Mensuel | | |
| 38 | Élaboration du tableau de bord digital | Forfait trimestriel | Trimestriel | | |
| 39 | Élaboration du rapport trimestriel de performance | Rapport | Trimestriel | | |

Fait à Le (Signature et cachet du prestataire)