

# **TERMES DE REFERENCE RECRUTEMENT D'UN INFOGRAPGHE**

## **Bureau Coordonnateur Résident Des Nations Unies Gabon**

### **1. Contexte**

Chaque fin d'année le Système des Nations Unies élabore son rapport annuel de résultats pour l'équipe pays, le gouvernement et ses différents partenaires au développement, le but est de présenter ses activités et réalisations de l'année écoulée. Dans ce rapport la Coordination du Système des Nations Unies souhaite illustrer des données non seulement par un texte narratif, mais aussi et par des images relatives aux activités menées durant l'année 2020 et des graphiques se rapportant aux données quantitatives et qualitatives. Ainsi, le Bureau du Coordonnateur des Nations Unies, recrute un « consultant infographiste metteur en page » pour assurer la mise en page et l'habillage du bilan 2020.

### **2. Objectif Global**

L'objectif de ce recrutement est de mettre à disposition du grand public (gouvernement, partenaires, société civiles et populations gabonaises) un rapport annuel qui donne le bilan des agences des Nations Unies au Gabon pour l'année 2020, ledit document devra être facile de lecture afin de permettre au lecteur une assimilation et appropriation assez simple. Il devra aussi contribuer à la promotion de l'activité conjointe des agences du Système des Nations Unies et du Gabon.

### **3. Objectifs Spécifiques**

- Promouvoir l'activité des Nations Unies
- Informer le Gouvernement, les Partenaires au Développement et le Grand public sur les résultats de l'année 2020

### **4. Résultats attendus**

- Une sélection des photos HD illustrant les éléments des sept chapitres du rapport est effectué
- Des schémas, photos et des tableaux illustrant les données qualitatives et quantitatives sont développés en conformité aux consignes données par le RCO
- Le rapport annuel est mis en page en suivant les normes de publication institutionnelle, la charte graphique et les enjeux d'attractivité du document pour le lecteur.

## 5. Résultats et critères de qualité

Livrables attendus	Critères de qualité	Sources de vérifications
La maquette finale du document en formats électroniques exploitables	La maquette électronique du document facile à partager via mobile ou par mail (ou tout autre support électronique validé par le bureau du Coordonnateur)	PV ou note de validation des parties prenantes
Le document intérimaire mis en page prêt à être imprimé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• une mise en page « reader &amp; user friendly », en suivant les consignes du canevas fourni.</li> <li>• existence d'illustrations et photos respectant les normes de copyright et de bonne résolution</li> <li>• les documents respectent les normes de publication institutionnelle et la charte graphique</li> </ul>	PV ou note de validation des parties prenantes validé par les parties
Le document final mis en page validé par les parties prêt à être imprimé avec les spécifications d'impression	<ul style="list-style-type: none"> <li>• une mise en page « reader &amp; user friendly ».</li> <li>• existence d'illustrations et photos respectant les normes de copyright et de bonne résolution</li> <li>• les documents respectent les normes de publication institutionnelle et la charte graphique</li> </ul>	PV ou note de validation des parties prenantes

## 6. Profil du candidat

Pour être sélectionné pour la prestation, le consultant doit

- Être titulaire d'un master ou bachelor en communication avec spécialité dans le design graphique
- Avoir au minimum une expérience de 3 ans dans le design graphique avec 2 références au minimum.
- Avoir au minimum une expérience de 3 ans dans la mise en page de documents institutionnels avec 2 références au minimum.
- Maîtriser les logiciels de traitement d'images, de mise en page et d'illustration (la suite Adobe)
- La Maîtrise de l'anglais lu, parlé et écrit serait un atout
- Disposer d'un ordinateur et des logiciels requis pour mener à bien sa mission (suite Adobe)

## 7. Durée de la mission

La mission durera du 1<sup>er</sup> Février au 5 mars 2021.

Préparés par

Vérifiés par

Approuvés par

## ANNEXES TERMES DE REFERENCES

### METHODOLOGIE

- Une réunion de mise au point avec l'expert en communication est organisée en début de la prestation pour définir les attentes particulières sur la prestation.
- Le prestataire devra prendre contact avec les parties prenantes pour mieux s'imprégner du principal fil conducteur et esprit du rapport.
- L'idée créative de la mise en page et des maquettes seront à valider lors de réunions avec l'expert en communication avant la mise en page et finalisation de l'habillage du document.
- Le consultant travaillera sous la supervision l'expert en communication de la Coordination du Système des Nations Unies. L'assurance qualité des travaux d'illustration et de mise en page est menée en collaboration avec les experts en communication des agences.

### LIVRABLES

Le consultant devra remettre à la Coordination :

- La maquette finale du document en formats électroniques exploitables ;
- le document final mis en page validé prêt à être imprimé avec les spécifications d'impression.

### CHRONOGRAMME DE TRAVAIL

TACHE	DEBUT	FIN
Mise en page et habillage du document (1 <sup>er</sup> draft)	1/02/20	22/02/20
Mise à jour des données (Version finale)	22/02/20	05/03/20