



Lake Tanganyika Authority  
Autorité du Lac Tanganyika



**TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
ORGANISATEUR DE LA CONFERENCE INTERNATIONALE  
SUR LA PROTECTION ET LA GESTION DURABLE DES  
RESSOURCES NATURELLES DU LAC TANGANYIKA**

# Sommaire



## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| 1. Présentation du Lac TANGAYIKA .....                              | 1  |
| 2. Présentation de l’Autorité du lac Tanganyika (ALT) .....         | 2  |
| 3. Objectif de la Conférence internationale du lac Tanganyika ..... | 2  |
| 4. Partenariat opérationnel .....                                   | 3  |
| 5. Durée du contrat.....  | 3  |
| 6. Objectif de la mission .....                                     | 3  |
| 7. Tâches de l’organisateur de la conférence internationale .....   | 4  |
| 7.1 Phase préparatoire .....  | 4  |
| 7.2 Ateliers pré-conférence .....                                   | 5  |
| 7.3 Conférence Internationale .....                                 | 6  |
| 7.4 Phase de mise en œuvre (Pendant la conférence) .....            | 7  |
| 8. Résultats attendus .....   | 8  |
| 9. Livrables attendus .....   | 8  |
| 10. Qualifications et Expériences .....                             | 9  |
| 11. Invitation à soumissionner et Calendrier de l’appel d’offres .. | 10 |

## 1. Présentation du Lac TANGAYIKA

Le lac Tanganyika est le deuxième lac africain par sa superficie de 32 900 km<sup>2</sup> après le lac Victoria, le deuxième au monde par son volume et sa profondeur après le lac Baïkal, et le plus long lac d'eau douce du monde (677 km). Il est partagé par quatre pays à savoir : le Burundi (8%), la République Démocratique du Congo (45%), la Tanzanie (41%), la Zambie (6%) et contient 18 % du volume d'eau douce libre de surface du monde.

Le bassin drainant du lac Tanganyika couvre une superficie de 250 000 km<sup>2</sup>. Les principales rivières qui l'alimentent sont la Malagarazi, la Rusizi, la Ifume, la Lufubu et la Lunangwa qui y déversent 24 km<sup>3</sup> d'eau par an ; les pluies, quant à elles, en apportent 41 km<sup>3</sup> par année. Ses eaux rejoignent le bassin du fleuve Congo par la rivière Lukuga qui est le seul exutoire de ce lac, puis l'océan Atlantique.

Le lac Tanganyika est très réputé pour le nombre important d'espèces endémiques. On n'y dénombre pas moins de 250 espèces de poissons cichlides (*Neolamprologus*, *Paleolamprologus*, *Altalamprologus*, *Xenotilapia*, *Julidochromis*, *Telmatochromis*, *Tropheus*, *Petrochromis* et plus de vingt autres genres) et 150 espèces de non-cichlidés (*Stolothrissa*, *Limnothrissa*, *Lamprichthys*), dont la plupart vivent le long de la côte jusqu'à environ 180 mètres de profondeur. La plus grande part de la biomasse se situe dans la zone pélagique et est dominée par six espèces : deux espèces de sardines du Tanganyika et quatre espèces de Lates. La quasi-totalité des espèces de cichlidés est endémique ; plusieurs sont appréciées comme poissons d'aquarium.

Plusieurs parcs nationaux (National park) se trouvent sur les côtes du lac Tanganyika.

En Tanzanie se trouve le Parc national de Gombe Stream. Ce parc a été initié en 1960 par Jane Goodall et est devenu parc national en 1968. Le plus grand parc est celui des monts Mahale (monts Kungwe) qui culminent à 2 462 mètres, toujours sur les côtes de Tanzanie.

En Zambie, le parc national de Nsumbu (Sumbu) couvre 2 000 km<sup>2</sup>, englobant les baies de Kasaba, Kala, Nkamba et Sumbu.

Au Burundi se trouve le Parc National de la Rusizi avec une diversité biologique en faune et en flore.

Le lac est désigné site Ramsar depuis le 2 février 2007.



## 2. Présentation de l'Autorité du lac Tanganyika (ALT)

L'Autorité du lac Tanganyika (ALT) est une organisation intergouvernementale qui a été créée en 2003 en vertu de l'article 23 de la Convention sur la gestion durable du lac Tanganyika. Cette Convention fournit un cadre juridique pour la coopération régionale sur la conservation de la diversité biologique, la protection de l'environnement et la mise en œuvre de lois et normes harmonisées pour l'utilisation durable des ressources naturelles du lac Tanganyika et de son bassin. La fonction de l'ALT est de coordonner la mise en œuvre de la Convention par les Etats contractants. La mission de l'ALT est de promouvoir et de représenter les intérêts communs des Etats contractants dans la gestion du lac Tanganyika et de son bassin.

L'ALT a trois organes, à savoir ; la Conférence des Ministres (CdM), le Comité de Gestion (CdG) et le Secrétariat. Le CdM qui comprend un ministre de chacun des Etats contractants, est l'organe suprême de l'ALT. La principale fonction de la CdM est d'évaluer régulièrement la mise en œuvre de la Convention. Le CdG est le deuxième organe de l'ALT. Il comprend quatre membres représentant chacun des Etats contractants, avec le Directeur Exécutif de l'ALT comme Secrétaire. Le CdG fournit des conseils et assure le contrôle. Ses principales fonctions sont de coordonner et d'assurer le suivi de la mise en œuvre de la Convention. Le Secrétariat de l'ALT est l'organe exécutif de l'ALT et il est basé à Bujumbura, en République du Burundi. Le Secrétariat est dirigé par le Directeur Exécutif et il comprend les quatre directions suivantes : Administration et Finances ; Pêche et Aquaculture ; Environnement ; et Suivi et Evaluation. Le SALT est responsable de la coordination des actions visant la mise en œuvre de la Convention et du Programme d'Action Stratégique (PAS) de l'ALT. Le Secrétariat élabore les plans de travail et budgets annuels (PTBA) de l'Autorité, prépare des projets, des évaluations et des rapports, obtient et met à jour les données relatives à la mise en œuvre de la Convention et les diffuse auprès des Etats contractants.

## 3. Objectif de la Conférence internationale du lac Tanganyika

Le principal objectif de la conférence internationale du lac Tanganyika est de permettre de créer un moment de dialogue, d'information et de débat scientifiques, techniques et socio-économique sur les différentes questions relatives à la protection, la conservation de la biodiversité, l'exploitation durable des ressources naturelles du lac Tanganyika afin de présenter les potentialités et les opportunités susceptibles d'attirer beaucoup plus d'investissement, des travaux de recherche et des études, d'identifier les défis auxquels sont confrontés les parties prenantes dans la gestion de ce lac et recueillir des propositions de solutions qui serviront de base à l'élaboration des programmes, projets et stratégies de développement.



Cette conférence internationale va constituer une véritable plate-forme qui va réunir des acteurs du secteur public, du secteur privé, des chercheurs, des étudiants, des entrepreneurs, des partenaires au développement et différentes organisations nationales, régionales et internationales pour échanger sur les différents sujets qui concernent le lac Tanganyika. Cette conférence va constituer également une opportunité d'explorer les atouts dont dispose le lac Tanganyika et son bassin.

#### 4. Partenariat opérationnel

A la lumière de ce qui précède, le Secrétariat de l'Autorité du lac Tanganyika recherche les services d'un organisateur de conférence internationale pour appuyer la préparation qui commence cette année 2023 et la tenue de cette conférence avec succès à Bujumbura/Burundi en Juillet 2024.

Un groupe de travail (comité stratégique) composé du Secrétariat de l'ALT, du ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération au Développement, du Ministère de l'environnement, de l'Agriculture et de l'élevage, le ministère de l'Intérieur, du développement communautaire et de la sécurité publique, un panel des partenaires techniques et financiers ainsi que des Services de la Présidence de la République du Burundi, va appuyer l'organisateur de la Conférence. En plus de ce comité, l'organisateur pourra proposer d'autres comités tels que le comité scientifique, le comité technique et autres groupes de travail en prenant soins de définir les tâches dévolues à chaque comité ou groupe de travail.

La possibilité d'un parrainage de haut niveau pourra aussi être envisagée.

#### 5. Durée du contrat

L'organisateur de la conférence internationale du lac Tanganyika (OCILT) assurera ses prestations de services durant trois mois de manière discontinue pour les travaux préparatoires, l'organisation de la conférence elle-même et les différents rapports à soumettre après la conférence.

#### 6. Objectif de la mission

La mission consiste à organiser une conférence mixte (virtuelle et physique) couronnée de succès, à la fois en termes de qualité et de richesse des événements prévus, et de nombre et de diversité des participants. Il sera important de veiller à une communication appropriée et à un environnement favorable (logistique et infrastructure) en utilisant effacement le partenariat entre l'Autorité du lac Tanganyika (ALT), les différents comités, le gouvernement du Burundi et les autres partenaires.



## 7. Tâches de l'organisateur de la conférence internationale

### 7.1 Phase préparatoire

L'organisateur de la conférence internationale élaborera un cahier des charges en étroite collaboration avec l'Autorité du lac Tanganyika, mettra en place les différents comités pour l'organisation de la conférence. Cette phase sera dominée par la préparation des documents techniques de la conférence. Il s'agit de :

- Un diagramme de Gantt de la conférence indiquant les dates prévues pour les activités de la conférence correspondant à chacun des objectifs.
- La sélection du lieu, des salles et la gestion des contrats.
- La gestion de l'appel à communications comprenant les informations suivantes
  - Logos des organisateurs
  - Logos des partenaires techniques et financiers
  - Thème, date et lieu de la conférence
  - Objectifs de la conférence
  - Principaux thèmes et axes thématiques
  - Instruction pour la soumission des résumés
  - Annonce de l'espace d'exposition
  - Détails sur l'adresse où les résumés doivent être envoyés
  - Date de clôture de l'appel à communications
  - Date à laquelle les présentateurs potentiels seront informés des résultats de l'appel  
etc....
- Conception d'une brochure contenant le programme provisoire et ensuite le programme détaillé dans les délais convenus. Cette brochure devra comprendre les informations supplémentaires en rapport avec l'appel à communications. Il s'agit notamment des éléments suivants :
  - La liste des conférenciers invités
  - Titres et résumés avec les noms des conférenciers
  - Une note d'information contenant les informations sur l'inscription, les tarifs et les services d'hébergement



Le programme définitif devra inclure :

- Les versions finales des résumés des communications de la conférence
- Les discours
- Les listes des membres des différents comités ;
- Les parties importantes du programme comprenant les sessions avec le nom et l'adresse du président de séance
- Les affiches (affichage d'une communication sur des panneaux / textes et graphiques)
- Les conférenciers invités et les animateurs
- Le formulaire d'inscription à la conférence
- Informations sur le pays hôte et sur les excursions et les sites touristiques à visiter en collaboration avec une agence de voyage sélectionnée.
- Informations pratiques (Heure et lieu, dispositions d'accueil, facilités d'accès, procédures d'inscription, langues de travail, cocktails de bienvenue, dîner de la conférence, etc.)
- Préparation des communiqués de presse : un texte d'une page au maximum qui doit être rédigé dans un style approprié avec une mise en page soignée et un contenu bien clair ;

Les documents ci-dessus doivent être régulièrement diffusés dans la presse grand public et la presse spécialisée pendant toute la phase préparatoire de la conférence et particulièrement au moment de l'envoi de l'appel à communications/document et du programme.

## *7.2 Ateliers pré-conférence*

La conférence se divise en deux parties, les ateliers pré-conférence et la conférence internationale elle-même. L'organisateur de la conférence internationale devra s'assurer de ce qui suit :

Des ateliers de développement professionnel pré-conférence de deux jours seront organisés avant la conférence. Il s'agira d'ateliers de développement professionnel d'un ou deux jours, au cours desquels des experts internationaux présenteront une série de questions pratiques sur le thème de l'évaluation. Nous prévoyons d'offrir environ 10 à 20 ateliers, qui se dérouleront soit simultanément, soit séquentiellement. A cette fin, le prestataire de services devra apporter son aide pour :



- Gérer l'inscription aux ateliers et les paiements de tous les délégués aux ateliers.
- Assurer l'inscription efficace des délégués sur place, gérer l'affluence aux sessions, soumettre un registre de présence précis pour chaque atelier et veiller à ce que tous les délégués remplissent les formulaires d'évaluation.
- Assurer l'impression, l'indexation et la reliure de tous les supports de formation - sous forme de couverture rigide, de fichiers de marque (jusqu'à 100 pages par atelier)
- Concevoir, développer et imprimer les certificats de participants pour chaque participant, qui seront remis à la fin de chaque atelier.
- Distribuer, collecter et analyser tous les formulaires d'évaluation des ateliers.

### 7.3 Conférence Internationale

La conférence proprement dite s'étendra sur trois (3) jours et comprendra 6 orateurs de marque, environ 36 sessions auxquelles il sera possible d'assister physiquement et virtuellement, des tables rondes, des débats, des sessions de planification, et une série d'expositions, ainsi que des possibilités de mise en réseau des panels et de rencontres pour ceux qui se rencontreront physiquement. A cette fin, le prestataire de services devra :

- Gérer les inscriptions pré-conférence et les paiements de tous les délégués aux ateliers et soumettre une liste exacte des délégués à la fin de la conférence
- Enregistrer et collecter les paiements des participants aux sessions plénières.
- Assurer une inscription adéquate sur place des délégués et gérer la participation aux sessions
- Gérer l'attribution des salles ainsi que les horaires des sessions, y compris les pauses café et les pause-déjeuner, pour les participants physiques et virtuels.
- Assurer la liaison avec l'hôtel pour veiller à la livraison, en temps opportun, des services et des repas
- Fournir des disques flash de 4 Go avec les résumés et les programmes - (à remplir avec les présentations papier), les programmes d'ateliers imprimés et les sacs de conférence. En outre, le prestataire peut fournir un lien permettant aux délégués de télécharger toutes les informations nécessaires relatives à la conférence. Une application mobile serait préférable.



- Mettre en place une équipe technique pour assister à toutes les réunions d'experts en vue d'aider les présentateurs à utiliser le matériel électronique et leurs présentations en PowerPoint.
- Assurer la prise des notes lors des sessions susmentionnées
- Assurer l'enregistrement audio et la transcription de toutes les séances plénières
- Assurer l'enregistrement vidéo de tous les discours liminaires et de toutes les séances plénières – ainsi que le montage et la fourniture des supports documentaires de la conférence à distribuer aux délégués
- Préparer, collecter et analyser tous les formulaires d'évaluation des ateliers et de la conférence.
- Produire les comptes rendus de la conférence – à la fois en version électronique et sur papier en couleur en nombre suffisant.

#### *7.4 Phase de mise en œuvre (Pendant la conférence)*

Durant cette phase, l'organisateur de la Conférence internationale en collaboration avec l'Autorité du lac Tanganyika (ALT), les groupes de travail et les différents comités d'organisation s'occuperont des tâches suivantes :

- Organiser les plans de voyage tant au niveau local et international pour les participants en présentiel. Cela inclut les billets d'avion aller/retour, les dispositions logistiques au niveau des hôtels et de visa en veillant à ce que cela soit fait conformément aux normes internationales
- S'assurer que le Gouvernement du Burundi, l'ALT et les autres parties prenantes participent activement à la fois dans la phase préparatoire et dans la phase de mise en œuvre
- Superviser l'accueil des participants et autres personnes impliquées
- Gérer toutes les activités durant la conférence
- Superviser les lieux de la conférence
- Superviser l'octroi des contrats à tous les prestataires de services, aux fournisseurs et à d'autres consultants impliqués dans l'organisation de la conférence : hôtels, agences de voyage, services de navette, etc.
- Superviser les activités de l'ensemble du personnel (consultant et volontaire) et assurer le contrôle de la qualité de leurs prestations
- Enregistrer les opérations comptables de la conférence
- Elaborer les rapports d'activités bihebdomadaires ou mensuels en collaboration avec l'ALT.
- Proposer et réaliser d'autres activités visant à faciliter la préparation et le déroulement de la conférence en prêtant une attention particulière aux ateliers pré- conférence.



## 8. Résultats attendus



Les principaux domaines clé de résultats sont :

- Un déroulement harmonieux de la Conférence internationale du lac Tanganyika (virtuelle et physique).
- L'organisation du voyage, l'accueil et l'hébergement des participants à la conférence est coordonnée et assurée tant à leur arrivée et qu'à leur retour.
- S'assurer que les salles de présentation, qu'elles soient virtuelles ou physiques, sont équipées de manière adéquate et connues à l'avance par les participants.
- Les activités de la conférence sont facilement repérables
- La couverture nationale et internationale de l'événement avant, pendant et après la conférence est confirmée
- Le gouvernement du Burundi est informé, sensibilisé et impliqué dans l'organisation de la conférence.
- La culture du Pays d'accueil, le Burundi et les opportunités touristiques sont mises en avant et promues avant et pendant la conférence.
- Les rapports d'étape décrivant le déroulement de la conférence sont rédigés et partagés en temps opportun
- Un rapport final détaillant la conférence doit être rédigé et présenté à l'ALT dans les deux semaines suivant la conférence.

## 9. Livrables attendus

Les principaux livrables, en français et en anglais, sont les suivants :

- Les documents relatifs à la phase préparatoire, tels que mentionnés dans les termes de référence (Voir point 7)
- Des rapports d'avancement hebdomadaires pendant la période préparatoire indiquant l'avancement des activités, y compris les statistiques d'inscription et de réservation d'hôtels
- Un rapport narratif final indiquant le déroulement général et marquant la fin de la conférence
- Un rapport financier final détaillant les recettes et les dépenses, accompagné des pièces justificatives.

En ce qui concerne le rapport, l'organisateur de la conférence rendra compte au Directeur Exécutif de l'ALT et recevra tout le soutien nécessaire du Secrétariat de l'ALT et du comité ad hoc (logistique, organisation du voyage, demande de visa, etc....). L'organisateur de la conférence internationale du lac Tanganyika travaillera au jour le jour avec le secrétariat de l'ALT et fera régulièrement rapport au comité stratégique.

Il signera un contrat de prestation de service avec l'Autorité du Lac Tanganyika.

## 10. Qualifications et Expériences

L'organisateur de la conférence internationale devra posséder les qualifications et expériences suivantes :

- Être une société ou une institution d'organisation d'événements ayant les qualifications et l'expérience pertinentes
- Disposer d'un logiciel de gestion d'événements qui permet la soumission, l'examen et la notification en ligne des résumés ainsi que l'inscription des participants à la conférence.
- Avoir une expérience avérée de la gestion d'événements avec un Portefeuille impressionnant d'événements gérés précédemment.
- Avoir d'excellentes compétences en matière d'organisation et de facilitation.
- Connaissance et expérience approfondies de l'Afrique.
- Capacité à travailler sous pression et dans le respect des limites budgétaires.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en Français et en anglais.



## 11. Invitation à soumissionner et Calendrier de l'appel d'offres

Nous invitons les sociétés, entreprises, institutions intéressées à soumettre :

- a) Les propositions techniques et financières pour la conférence internationale du lac Tanganyika ; la proposition technique devrait inclure l'approche prévue, le plan de travail, l'expérience, les compétences, et d'autres informations pertinentes sur la capacité de livrer tout le travail attendu avec succès.  
La proposition financière doit inclure les honoraires et les frais de voyage
  - b) Le profil du prestataire/organisateur de la conférence internationale avec CV du staff.
  - c) Un échantillon récent d'un rapport de conférence rédigé par l'organisateur/Prestataire.
  - d) Avoir au moins deux références des conférences déjà organisées durant les 10 dernières années constituerait un avantage.
- Publication des termes de référence : 31 Aout 2023
  - Date limite de dépôt du dossier de soumission : 29 Septembre 2023
  - Date d'ouverture des offres : 05 Octobre 2023
  - Date d'Analyse et de sélection des soumissions : 10 Octobre 2023
  - Signature du contrat : 25 Octobre 2023

Les soumissions seront envoyées aux adresses électroniques suivantes : [christelle.nijimbere@lta-alt.org](mailto:christelle.nijimbere@lta-alt.org) ; [info@lta-alt.org](mailto:info@lta-alt.org)

Elles doivent être reçues au plus tard le 29 /Septembre/2023 à 16 heures locale. Pour toute information complémentaire, veuillez contacter Madame Christelle Nijimbere et Vénuste NIMBONA en écrivant aux adresses emails : [christelle.nijimbere@lta-alt.org](mailto:christelle.nijimbere@lta-alt.org) et [venuste.nimbona@lta-alt.org](mailto:venuste.nimbona@lta-alt.org)

