

TERMES DE REFERENCE
SELECTION D'UNE AGENCE DE COMMUNICATION CONSEIL
BANQUE DE L'UNION (BDU)
ANNEE 2026

Référence : BDU/AC/2026/TDR

Date de publication : 01/05/2026

Date limite de dépôt des candidatures : 15/06/2026

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La BDU-BF est une filiale du Groupe BDM qui est un leader du secteur bancaire. Elle est un Groupe bancaire avec 4 filiales, deux succursales en Afrique ainsi que deux représentations en Europe. Elle a donc un leadership à réaffirmer et préserver face aux actions de la concurrence dans son développement et son évolution.

La BDU-BF dispose dans ce cadre de services et produits à promouvoir. De nouveaux projets et des nouvelles évolutions sont aussi en gestation.

La banque souhaite renforcer ses actions de communication, amplifier sa stratégie marketing, améliorer son positionnement et sa perception auprès de la clientèle au BURKINA FASO et à l'international.

La Direction Générale a donc décidé de lancer la présente consultation aux fins de recrutement d'une Agence de communication professionnelle et dynamique et disposant d'une longue expérience.

II. OBJET DE LA MISSION

L'agence retenue sera chargée de concevoir, proposer et mettre en œuvre un plan de communication et marketing annuel sous la supervision de la Direction de la Communication de la BDU. Les prestations attendues couvriront, de manière non exhaustive, les domaines suivants :

Conseil Stratégique :

- Analyse de l'écosystème médiatique et digital de la BDU.
- Conseil et recommandation stratégique d'actions de communication institutionnelle, commerciale et digitale
- Élaboration et mise en œuvre du plan de communication annuel.
- Conseil en gestion de réputation et en positionnement institutionnel.
- Veille médiatique, analyse des tendances et recommandations.

- Conseil et recommandation des stratégies médias et conseil en achat d'espaces
- Élaboration du plan de communication annuelle
- Production des rapports d'activités périodiques

Conception Créative et Production :

- Conception des campagnes et événements majeurs.
- Création de supports de communication print et digital (brochures, rapports, dépliants, bannières web, infographies, etc.).
- Production de contenus audiovisuels (capsules vidéo, interviews, reportages).
- Rédaction et relecture de contenus (dossiers de presse, communiqués, articles, discours).

Communication Digitale et Médias Sociaux :

- Gestion stratégique des comptes officiels de la BDU sur les réseaux sociaux (ex: LinkedIn, Twitter, YouTube, etc.).
- Élaboration et exécution de campagnes digitales.
- Community management et animation des communautés en ligne.
- Gestion de la publicité en ligne (social ads, display).
- Gestion des influenceurs
- Production de rapport mensuel

Relations Presse et Relations Publiques :

- Élaboration et diffusion des communiqués, dossiers de presse, messages en cas de crise.
- Organisation de conférences de presse et de points presse.
- Gestion de la base de données des médias
- Suivi et analyse des retombées presse.
- Assurer la couverture médiatique des événements

Organisation d'Événements :

- Conseil et support logistique pour l'organisation d'événements institutionnels (conférences, séminaires, inaugurations).
- Conception des concepts événementiels et gestion de la communication autour des événements

III. PROFIL RECHERCHE ET CRITERES DE SELECTION

L'agence doit justifier d'une expertise avérée dans les domaines cités ci-dessus.

A. Critères d'Eligibilité :

- Être une agence/entreprise légalement constituée depuis au moins 3 ans ou disposer d'une équipe de consultants avec au moins 5 ans d'expérience dans différents aspects de la communication.
- Avoir une situation fiscale et sociale régulière.
- Présenter des références similaires, notamment avec des institutions internationales, des organisations publiques ou de grandes entreprises.

B. Critères de Sélection :

Compréhension du mandat et méthodologie proposée :

- ✓ Pertinence de la compréhension des enjeux de la BDU.
- ✓ Qualité, clarté et innovation de la méthodologie proposée pour exécuter la mission.
- ✓ Proposition d'un plan de travail préliminaire.

Expérience et Références :

- ✓ Expérience démontrable dans le secteur des institutions financières, du développement ou des organisations internationales.
- ✓ Présentation d'au moins 3 références récentes et pertinentes (avec contacts et descriptions des missions).
- ✓ Portfolio des réalisations (créations graphiques, campagnes digitales, productions audiovisuelles).

Équipe projet :

- ✓ Composition, expérience et compétences de l'équipe qui sera dédiée au compte BDU (CV des principaux intervenants à joindre).
- ✓ Stabilité de l'équipe et disponibilité.

Proposition Financière :

Offre financière détaillée, présentant une structure de coûts transparente (honoraires, coûts de production, etc.). La proposition devra être présentée selon le modèle fourni en annexe.

IV. SOUMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature, rédigé en français, doit être structuré comme suit et envoyé par mail à l'adresse suivante contact@bdu-bf.com et déposé physiquement sous plis fermé au siège de la BDU-BF avec pour objet : "**Candidature Agence Communication 2026 – (Nom de l'agence à insérer ici)**".

Le dossier doit comprendre :

- **Une Lettre de soumission adressée au Directeur général de la BDU.**
- **Une Note Méthodologique (max. 15 pages) détaillant :**
 - ✓ La compréhension du mandat et des enjeux de la BDU.
 - ✓ La méthodologie proposée pour répondre aux objectifs.
 - ✓ Une proposition de plan de travail pour l'année 2026.
 - ✓ Une approche créative et innovante

- **Les Références et le Portfolio :**
 - ✓ La liste des références clients avec description des missions, contacts et périodes d'exécution.
 - ✓ Un portfolio des principales réalisations (liens web ou document PDF).

- **La Présentation de l'Équipe :**
 - ✓ L'organigramme de l'agence et la présentation de l'équipe dédiée.
 - ✓ Les CV détaillés des membres clés de l'équipe projet.

- **Les Documents Administratifs :**
 - ✓ Un extrait du registre du commerce ou équivalent.
 - ✓ Un certificat de conformité fiscale.
 - ✓ Les statuts juridiques de l'agence.
 - ✓ Numéro d'immatriculation de l'entreprise (prévoyance sociale) ;
 - ✓ Indications concernant le chiffre d'affaires annuel général sur les 3 dernières années ;

- **La Proposition Financière** (dans une enveloppe financière séparée au sein du même email) :

L'offre financière devra être présentée selon le modèle en Annexe 1, détaillant les coûts par poste de prestation (honoraires de conseil, coûts de production, etc.).

V. CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

Toute demande d'information complémentaire doit être adressée aux adresses suivantes avant la date limite de dépôt des candidatures.

- Mme THIOMBIANO/NIKIEMA Rolande rtnikiema@bdu-bf.com

-Monsieur BADINI Moussa mbadini@bdu-bf.com,

La BDU-BF ne s'engage en aucun cas à recruter une agence à l'issue de ce processus et se réserve le droit d'annuler la consultation à tout moment sans préavis.

Annexes

ANNEXE 1

BDU-BURKINA

**RECRUTEMENT D'UNE AGENCE DE COMMUNICATION POUR L'ANNÉE 2026
MODÈLE DE PROPOSITION FINANCIÈRE**

Référence : BDU-BF/AC/2026/PF

Nom de l'Agence :

Date :

INSTRUCTIONS :

1. Ce modèle doit être impérativement utilisé pour la soumission de la proposition financière
2. Tous les montants doivent être indiqués en Francs CFA (FCFA) et en montant HT et TTC
3. Les écarts par rapport à ce modèle pourront entraîner le rejet de l'offre
4. Cette proposition financière doit être fournie dans une enveloppe séparée au sein du même email

PARTIE 1 : STRUCTURE DES HONORAIRES ET COÛTS

Pour le recrutement d'une agence de communication, il est recommandé de partir sur un contrat annuel assorti d'honoraires mensuels versés à l'agence.

Ce contrat couvrira notamment :

- le conseil stratégique,
- la création de visuels,
- les recommandations d'actions de communication,
- la conception et l'organisation d'événements,
- les recommandations média,
- l'élaboration et le suivi du plan média.

Si l'agence dispose également d'une cellule digitale, le contrat inclura :

- la recommandation digitale,
- l'animation des pages sur les réseaux sociaux,
- l'élaboration du calendrier éditorial,
- ainsi que la production d'un rapport mensuel d'activités.

Concernant les prestations ponctuelles telles que l'organisation d'événements, la production audiovisuelle, l'impression, l'achat d'espaces médias ou tout autre achat de biens et services, celles-ci feront l'objet de devis spécifiques, établis au cas par cas.

Rubriques	Détail des prestations	Unité	Quantité	Prix unitaire HT (fcfa)	Montant total HT (fcfa)
HONORAIRES DE CONSEIL					
	Conseil stratégique et plan de communication annuel	Forfait mensuel	12 mois		
	Veille médiatique et analyse	Forfait mensuel	12 mois		
	Community Management	Forfait mensuel	12 mois		
SOUS-TOTAL HONORAIRES					
PRODUCTION CRÉATIVE					
	Conception charte graphique campagne	Forfait	3 campagnes		
	Création visuels réseaux sociaux	Par visuel	60 visuels		
	Conception brochure institutionnelle	Forfait	2 brochures		
	Production vidéo reportage	Minute	60 minutes		
	Production infographies	Par infographie	15 infographies		
Sous-total production					
RELATIONS PRESSE					
	Rédaction et diffusion communiqués	Par communiqué	12 communiqués		
	Organisation conférence de presse	Par événement	3 événements		

	Dossier de presse	Par dossier	4 dossiers		
Sous-total RP					
ÉVÉNEMENTIEL					
	Conseil organisation événements	Jour	20 jours		
	Conception concept événementiel	Forfait	5 concepts		
Sous-total événementiel					

PARTIE 2 : RÉCAPITULATIF FINANCIER

DÉSIGNATION	MONTANT HT (FCFA)	TAUX TVA (%)	MONTANT TVA (FCFA)	MONTANT TTC (FCFA)
Honoraires de conseil		18%		
Production créative		18%		
Relations presse		18%		
Événementiel		18%		
TOTAL GÉNÉRAL				

Partie 3 : Modalités de facturation et paiement

Calendrier de facturation proposé :

- ▪ Avance à la signature : %

- ▪ Factures intermédiaires trimestrielles : %
- ▪ Solde à la fin du contrat : %

Délai de paiement proposé : jours après réception de la facture

Partie 4 : Engagements et validité de l'offre

Nous nous engageons à respecter les prix mentionnés dans cette proposition pour une durée de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Les coûts de production indiqués dans cette proposition sont valables pour un nombre de 3 corrections/révisions par support. Au-delà, des frais supplémentaires pourront être appliqués selon un barème à convenir.

Fait à Ouagadougou, le.....

Signature et Cachet de l'Agence

Nom et Prénom du Signataire :

Fonction :

Téléphone :

Email :.....

NB:

- **Seules les offres utilisant ce modèle seront prises en compte**
- **Les montants doivent être arrondis à l'unité**
- **Toute surcharge ou sous-traitance doit être explicitement mentionnée**

Fait à Ouagadougou, le 29 Avril 2026