

MINISTERE DE XXXXXXXX

XXXXXXX

DIRECTION XXXXXXXXXXXXX

PROJET D'APPUI REGIONAL A L'INITIATIVE POUR L'IRRIGATION  
AU SAHEL – PAYS (PARIISXX)



NOM PAYS

XX devise ?? XX

**TERMES DE REFERENCE POUR**

**XXXXX**

*Choisir un titre qui indique sans ambiguïté la nature de la mission, son objectif/résultat principal, ce qui est et, si cela est nécessaire, le lieu.*

**DATE**

Enregistrer ce document sous format \*.dotx (pour que ça serve de modèle et que chaque nouveau TDR parte toujours de la même matrice. Conserver impérativement la structure des TDR, n'effacer le bleu (les instructions) qu'à la fin, quand les TDR sont terminés. Si certains chapitres ne sont pas applicables, indiquer : pas applicable. La BM va prendre comme référence les TDR types (format et quel type d'information fournir) pour apprécier les TDR soumis.

*Table des matières*

<b>1</b>	<b>CONTEXTE ET JUSTIFICATION .....</b>	<b>4</b>
1.1	Contexte	4
1.1.1	Contexte général	4
1.1.2	Le Projet	4
1.2	Justification	4
<b>2</b>	<b>OBJECTIFS DE LA PRESTATION ET RESULTATS A ATTEINDRE.....</b>	<b>5</b>
2.1	Objectif	5
2.2	Résultats a atteindre	6
2.2.1	Résultat 1	6
2.2.2	Résultat 2	6
2.2.3	Résultat 3	6
<b>3</b>	<b>ACTIVITES .....</b>	<b>7</b>
3.1	Activité 1	8
3.2	Activité 2	8
3.3	Activité 3	8
3.4	Activités de formation et de transfert de compétences (optionnel)	8
<b>4</b>	<b>CALENDRIER .....</b>	<b>9</b>
4.1	Début de la prestation	9
4.2	Calendrier d'exécution	9
<b>5</b>	<b>LIVRABLES.....</b>	<b>10</b>
5.1	Documents	10
5.2	Programmes informatiques (s'il y en a)	10
5.3	Données (s'il y en a)	11

5.4 Présentations, organisation d'ateliers (s'il y en a)	11
5.5 Supports de communication	11
<b>6 PROFILS ET QUALIFICATIONS.....</b>	<b>12</b>
6.1 Composition générale de l'équipe	12
6.2 Personnel clé	12
6.2.1 Expert 1: Dénomination	12
6.2.2 Expert 2: Dénomination	13
6.2.3 Expert 3: Dénomination	13
6.3 Personnel non clé	13
6.4 Type de marché	13
6.5 Quantification de la prestation	13
<b>7 COUTS ET DEVICES .....</b>	<b>14</b>
7.1 Remarques générales	14
7.2 Devises	14
7.3 Frais à la charge du commanditaire	14
7.4 Eléments remboursables	14
<b>8 CONDITIONS DE REALISATION.....</b>	<b>14</b>
8.1 Langues de travail	14
8.2 Caractéristiques des lieux de réalisation de la mission	14
8.3 Ressources documentaires	15
8.4 Exigences méthodologiques	15
8.5 Relations avec les parties prenantes	15
<b>9 ESTIMATION CONFIDENTIELLE DE LA PRESTATION .....</b>	<b>16</b>

## 1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Il est important que le contexte et la justification soient traités ensemble car les éléments de contexte permettent d'introduire les éléments de justification (à quoi sert la prestation).

### 1.1 CONTEXTE

Cette partie explique le contexte de réalisation de la prestation. **Ne doivent figurer que des informations utiles pour renseigner la prestation.**

#### 1.1.1 Contexte général

Décrire le contexte général (c'est-à-dire pas forcément directement lié au projet) dont la connaissance est utile pour cadrer la prestation. Ne faire référence aux politiques et stratégies nationales que si elles servent à alimenter les TDR.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 1.1.2 Le Projet

Il ne faut surtout pas décrire l'intégralité du projet. De façon indicative 1 à 2 pages, 3 pages maximum.

- Une courte description du projet (sa genèse, ses principes, ses activités, son financement)
- L'historique de mise en œuvre du projet (ce qui a été fait, ce qui est en cours) et qui intéresse directement la prestation
- la partie du projet qui est directement liée à la prestation (Composante et Grande Activité par exemple).

La BM recommande que le CILSS retravaille la partie introductive décrivant le PARIIS et insiste sur les deux grands produits du PARIIS :

- Des systèmes irrigués (sous-projets) viables (et un dispositif de production et d'analyse de connaissances pratique pour (a) réinjecter dans le cycle de préparation / construction des sous-projets en cours ou à venir et (b) servir de matière première aux solutions d'irrigation (ci-dessous). Ces systèmes irrigués font l'objet d'un processus de ciblage géographique et, pour augmenter les conditions de viabilité, des activités visant le renforcement d'instances et de mécanismes de gestion des ressources en eau ou foncières peuvent être nécessaires.
- Des solutions d'irrigation (méthodes) et des praticiens formés afin de permettre une mise à l'échelle d'une irrigation viable dans les pays du Sahel.

Actuellement, la façon dont c'est présenté, ça évoque plus une succession d'activités sans que leurs liens et contribution aux produits de haut niveau n'apparaissent clairement.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 1.2 JUSTIFICATION

Cette partie est essentielle. Elle explique les raisons pour laquelle cette prestation est à réaliser. La justification de la prestation doit être précise (formuler clairement les besoins) sans être trop détaillée (le détail sera donné dans « Objectif et Résultats »).

Cette partie précise :

- quels problèmes elle est supposée régler ou permettre de régler ; et/ou

- quels enjeux et/ou questions elle doit éclairer ; et/ou
- quelles lacunes elle doit combler. (Ces lacunes doivent bien sûr être préjudiciables à un objectif de plus haut niveau) ; et/ou
- quelles politiques, stratégies elle participe à faire progresser / appliquer ; et/ou
- étudier la faisabilité d'un projet, d'un dispositif, etc. ; et/ou
- exposer quelles décisions et activités (à ne pas confondre avec les activités du consultant) vont découler de cette prestation et qu'on ne peut pas entamer, déterminer, sans avoir les résultats de la prestation (décision de faire des travaux, déclenchement d'activités permettant de maîtriser les risques identifiés) ; et/ou
- déterminer les changements entre une situation initiale et une situation finale que la prestation doit contribuer à atteindre (doit faire clairement écho aux éléments de contexte- les problèmes font partie du contexte).

Elle précise également :

- qui en est le bénéficiaire final et qui va superviser la prestation (pas nécessairement le client-commanditaire)
- où doit se dérouler la prestation (c'est-à-dire le champ géographique, aussi précisément qu'on peut le déterminer au démarrage)
- quelles grands types d'activités vont être menées (études techniques, enquêtes, recherche scientifique, expertise, etc.)

Il est important que l'UGP fasse des recherches avant les TDR pour définir la justification. Cela passe par une recherche bibliographique. Elle permet de savoir si le sujet de la prestation est vierge de toute connaissance préalable ou si, au contraire, beaucoup a été écrit. Dans ce dernier cas, les TDR doivent se fonder sur l'information existante ne serait-ce que pour éviter que le consultant refasse (et facture) des activités dont les résultats existent déjà.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

## 2 OBJECTIFS DE LA PRESTATION ET RESULTATS A ATTEINDRE

Cette partie est directement et organiquement liée aux éléments de justification.

L'objectif et les résultats diffèrent fondamentalement des activités. Les activités doivent permettre d'atteindre l'objectif et les résultats.

<p>QUOI DEMONTRER, CONCEVOIR, QUANTIFIER, DEVELOPPER</p>	<p>≠</p>	<p>QUOI FAIRE</p>
<p>Les résultats de la prestation</p>	<p>≠</p>	<p>Les activités du consultant</p>

### 2.1 OBJECTIF

L'objectif définit la finalité de la prestation (DANS QUEL BUT ?).

Il doit être exprimé de façon succincte sachant qu'il se décline ensuite en résultats à atteindre.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

## **2.2 RÉSULTATS A ATTEINDRE**

*Les résultats individuels ci-dessous sont à rédiger avec les conseils suivants.*

Cette partie liste les résultats concrets de la prestation (**QUOI DEMONTRER / CONCEVOIR / QUANTIFIER.... ?**). Ils doivent être :

- clairs = être compréhensibles par tous
- précis = il ne doit y avoir de doutes sur leur portée
- vérifiables = le commanditaire et le prestataire doivent pouvoir mesurer s'ils sont atteints.

Par analogie avec la Partie « Justification » ci-avant, les résultats doivent être exprimés ainsi :

- les problèmes à régler sont caractérisés et la/les façon(s) de les régler est/sont définis, et/ou
- les enjeux et/ou questions sont analysés et cernés ; et/ou
- les lacunes sont comblées par les connaissances produites ; et/ou
- telle politique, telle stratégie est mise en œuvre / déclinée; et/ou
- tel projet, tel dispositif est étudié / évalué et sa faisabilité est déterminée; et/ou
- le Commanditaire est en mesure de faire réaliser telle ou telle activité sur la base des livrables ou des connaissances produits par cette Prestation ; et/ou
- la Prestation a permis de favoriser ou de produire les changements souhaités (entre une situation initiale et une situation finale).

### **2.2.1 Résultat 1**

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### **2.2.2 Résultat 2**

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### **2.2.3 Résultat 3**

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 3 ACTIVITES

Cette partie décrit les principales activités à mener et leur enchaînement pour parvenir à l'atteinte des résultats escomptés. Plus le lien est explicite, mieux c'est.

Exemple : il est normal d'avoir dans un APS d'irrigation une activité : « caractérisation socio-économique et institutionnelle » ou équivalent. Cette activité **doit** être liée à la problématique qu'on examine, à l'objectif qu'on vise (in fine un projet viable). Et l'UGP, quand elle jugera de la qualité de cette activité, ne la mesurera pas au volume d'information fournie, souvent recopié d'autres études, mais à son appréciation sur la question : est-ce que les données, analyses, enseignements de cette activité me permettent de savoir : (liste non exhaustive)

- Est-ce qu'il y a un risque de conflit foncier
- Est-ce qu'il y aura assez de main d'œuvre engagée dans l'irrigation par rapport au volume de travail requis
- Est-ce que les gens ont compris en quoi le projet consistera, y compris les avantages, risques, obligations que cela entraînera
- comment va-t-on avoir X % de bénéficiaires femmes, est-ce possible ?
- les producteurs pratiquent-ils l'irrigation ?
- les producteurs vendent-ils sur un / des marchés ou l'autoconsommation (ici il faut nuancer mais c'est clair que des paysans qui sont dans l'autoconsommation vivrière auront du mal à devenir du jour au lendemain des acheteurs d'engrais et semences, payeurs de redevance, et vendeurs sur des marchés en étant organisés.
- etc...

Le degré de rigidité (ou au contraire de flexibilité) dans la description des activités dépend de la nature de la prestation et des objectifs attendus de la consultation. Plus la nature des activités et la façon de les conduire sont codifiées (et reconnues comme codifiées par la profession et les maîtres d'ouvrage), plus il faut être prescriptif. Dans ces cas, il n'y a pas 10 façons de faire pour atteindre les résultats et il n'est pas attendu la production d'une méthodologie car celle-ci est déjà définie et en vigueur de façon générale (exemple typique : les cabinets d'audit). En pareil cas, les activités et la méthodologie sont indiqués dans les TDR et, comme indiqué, sont prescriptifs. Quand les solutions d'irrigation seront complètement définies pour les types 1, 2, 3 au moins, les TDR seront relativement prescriptifs. Plus la prestation est originale, plus il faut être souple.

Les Termes de Référence ne doivent pas détailler de manière exhaustive toutes les tâches y compris les plus basiques et laisser une certaine liberté aux soumissionnaires pour qu'ils puissent proposer leur méthodologie et leur organisation. Ceci dit, ils doivent établir la liste de l'ensemble des grandes activités.

Il y a parfois confusion entre activités et méthodologie. Dans bien des cas, ça n'est pas grave. Exemple : un consultant qui doit éclairer une problématique va en général devoir conduire les activités suivantes :

- Recherche bibliographique et exploitation explicite de la biblio analysée
- Entretiens avec diverses groupes de personnes et des personnes ressources spécifiques
- Visites et diagnostic de terrains,
- Enquêtes

Ce qui est intéressant de lui demander dans sa méthodologie c'est :

- Quels types de littérature il envisage de recueillir, quelles informations il va y piocher et pourquoi, ce qu'il va en faire
- Quels types personnes il envisage de rencontrer, pourquoi, pour recueillir quelles informations, quels avis, ce qu'il va en faire il va y piocher et pourquoi
- *Idem pour terrain et enquête*
- Comment il va exploiter l'information recueillie et organiser les livrables
- Comment il va, si nécessaire, vérifier auprès du maître d'ouvrage qu'il est dans la bonne direction .

La souplesse dépend du niveau de complexité de la prestation, plus la prestation est complexe, plus le prestataire doit mobiliser un savoir-faire spécifique et donc maîtriser la méthodologie propre à son domaine. L'offre est la meilleure occasion de mesurer cette maîtrise. Fournir trop d'éléments peut niveler la qualité des réponses et défavoriser les prestataires les plus compétents.

Pour une prestation plus simple, la description ne doit pas se limiter à un « titre » général. Dans ce cas, détailler certaines activités qui pourraient paraître évidentes permettra d'éviter des déconvenues.

La description des activités doit permettre de bien cerner ce qui est attendu, par exemple :

- Préciser l'étendue géographique (nombre de continents, nombre de pays, nombre de régions) si une étude comparative doit être menée sur plusieurs pays
- Préciser l'étendue dans le temps pour des études historiques ou prospectives
- Préciser si une bibliographie est fournie ou si une étude bibliographique est demandée
- Préciser s'il est nécessaire de faire appel à des expertises qui ne sont pas habituellement dans le champ de genre de prestations (juridique, médicale, expert « Genre »).

Préciser certains passages obligés :

- Les déplacements obligatoires
- Le nombre de missions sur le terrain et leur durée
- La participation à des événements (salons, conférences, ateliers)

Préciser si certaines activités sont optionnelles (en fonction des résultats obtenus par les activités précédentes) et quelles sont les conditions.

### **3.1 ACTIVITE 1**

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### **3.2 ACTIVITE 2**

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### **3.3 ACTIVITE 3**

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### **3.4 ACTIVITES DE FORMATION ET DE TRANSFERT DE COMPETENCES (OPTIONNEL)**

Cette partie décrit ce qui est attendu par le commanditaire en terme de formation de son personnel ou des bénéficiaires de la prestation et de transfert de compétences.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

## 4 CALENDRIER

Cette partie donne un cadre temporel aux prestataires et décrit les jalons principaux imposés par le commanditaire. Selon la prestation, le calendrier sera plus ou moins « contraint » et prédéfini par le maître d'ouvrage.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 4.1 DEBUT DE LA PRESTATION

Indiquer au minimum une date butoir, « au plus tard le », ou le cas échéant une date conditionnelle, « la prestation démarrera 1 mois après la signature de tel contrat ou ordre de service ». Prévoir une phase de préparation/approvisionnement si nécessaire, notamment dans le cadre des travaux.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 4.2 CALENDRIER D'EXECUTION

Cette partie doit préciser le calendrier de la Prestation en établissant les échéances et les délais que le Commanditaire impose au Prestataire, notamment pour la remise des livrables ou pour l'exécution de certaines activités qui sont contraintes par des éléments extérieurs (saisonnalité, période électorale, etc.). Indiquer notamment les dates butoir impératives (liées à des obligations réglementaires, à la fin de l'exercice budgétaire ou liées à des jalons importants de projet).

Si la fin de prestation est donnée sous la forme d'un délai après un jalon précédent, cela doit être explicité. Ce jalon doit être formel comme la remise d'un rapport, d'un PV ou suite à un ordre de service : « La prestation prendra fin au plus tard 60 jours après la remise du PV de... ».

Exemples : première mission terrain avant... ; remise des rapports intermédiaires ou périodiques ; échéances pour les livrables ; remise du rapport final

\*\*\*\*\* écrire ici (éventuellement) \*\*\*\*

Tableau à adapter

	Début	Fin	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6
Activité 1 / Livrable 1								
Activité 1 / Livrable 2								
Activité 2 / Livrable 3								
Activité 3 / Livrable 4								
Activité 4 / Livrable 5								
Activité 4 / Livrable 6								
Rapport final								

## 5 LIVRABLES

Cette partie décrit précisément les livrables que le Prestataire doit remettre au commanditaire.

\*\*\*\*\* écrire ici (éventuellement) \*\*\*\*\*

### 5.1 DOCUMENTS

- Lister tous les rapports, études, cartes, plans, schémas, etc. à remettre
- Préciser le contenu souhaité, le niveau de détail, l'échelle, le nombre et le format (papier, électronique)
- Préciser les procédures/instances de validation des livrables exigés
- Préciser les paiements liés à ces livrables (en montant ou en % du montant total du contrat)

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

Tableau à adapter

Livrable	Échéance	Contenu	Format	Nb de copies	Précisions	Paiement lié
Livrable 1						
Livrable 2						
Livrable 3						
Livrable 4						
Enquête terrain		Rapport d'analyse et fiches de mission	Papier, Word	4	Chaque fiche d'enquête devra être transmise	
Inventaire		Inventaire exhaustif des dispositifs	Papier, Excel	4		
Rapport intermédiaire		Etat d'avancement de la Prestation et ébauche des solutions	Papier, Word	4		
Etude technique		Comprendra des APS et des chiffrages	Papier, Word	4		
Cartographie		Carte des sous-projets ciblés	Papier, SIG	4	Format SIG compatible... Carte au 1/50000eme	
Rapport final		Rapport complet de la prestation	Papier, Word	6		

Tableau mis en forme

### 5.2 PROGRAMMES INFORMATIQUES (S'IL Y EN A)

Par exemple, pour les site web ou les outils informatiques

- Préciser les fonctionnalités principales
- Le langage et le support
- Préciser les documents d'accompagnement attendus (guide utilisateur, guide développeur)

Tableau à adapter

\*\*\*\*\* écrire ici (éventuellement) \*\*\*\*\*

### **5.3 DONNEES (S'IL Y EN A)**

- Préciser les données collectées qui devront être remises
- Préciser les formats souhaités, particulièrement important pour les données SIG
- Les supports de remise

\*\*\*\*\* écrire ici (éventuellement) \*\*\*\*\*

### **5.4 PRESENTATIONS, ORGANISATION D'ATELIERS (S'IL Y EN A)**

- Préciser s'il est attendu que le Prestataire participe à des présentations, des ateliers ou des conférences, le nombre de participants à missionner par le Prestataire et le niveau de participation attendu (co-organisateur avec l'UGP, conférencier principal, intervenant, paneliste, participant).

Dans le cas général, les frais directement liés à l'organisation de l'évènement sont pris en charge par le Commanditaire.

\*\*\*\*\* écrire ici (éventuellement) \*\*\*\*\*

### **5.5 SUPPORTS DE COMMUNICATION**

- Préciser s'il est demandé au prestataire de réaliser des supports de communication et s'il lui est demandé de les faire produire en grand nombre (brochures, guides, fiches, vidéos, manuels, etc.).

\*\*\*\*\* écrire ici (éventuellement) \*\*\*\*\*

## 6 PROFILS ET QUALIFICATIONS

---

Dans le cadre d'une prestation faisant appel à des consultants, il faut préciser les profils qui sont souhaités pour mener à bien la prestation. Les critères utilisés doivent être nécessaires à la bonne réalisation de la mission (par exemple un géomètre qualifié pour des levées topographiques).

Les TDR doivent permettre de cibler des Prestataires qui disposent des compétences nécessaires à la réalisation de la Prestation et pas simplement un diplôme ou un niveau d'expérience en années.

Les indications données doivent servir de guide pour que le Prestataire évalue sa capacité à mener la mission et compose son équipe autant que pour évaluer les candidats sans que l'un ou l'autre critère ne soit éliminatoire (sauf qualification précise indispensable). A ce sujet, il ne faut pas écrire BAC + 5 minimum car il peut y avoir des experts qui ont l'expérience requise mais n'ont pas BAC +5. Préférer BAC + 3 ou BAC +4 minimum. Mettre un minimum trop élevé pénalise le maître d'ouvrage.

### Profils des Consultants

Cette section doit indiquer les types de profil recherchés. Au-delà de la discipline de base (agronomie, irrigation, économie, sociologie, etc.) et des diplômes qui vont avec, il faut s'appliquer à décrire les compétences transversales éventuelles nécessaires pour que la Prestation soit de qualité. Recherche-t-on un expert pointu dans son domaine ou un profil plus polyvalent capable de gérer plusieurs sous-activités ?

### Qualifications souhaitées

Les qualifications requises doivent être réellement nécessaires à la réalisation de la prestation : un géomètre diplômé et agrémenté pour des études foncières, un auditeur certifié pour l'audit des comptes, etc.

### Expériences recommandées

Les expériences recommandées doivent permettre de se faire une idée sur la capacité réelle du Prestataire à effectuer la mission mais ne sont pas à considérer comme des critères « durs ». Il est impératif de mesurer l'implication réelle du Prestataire dans les projets qu'il cite.

## 6.1 COMPOSITION GENERALE DE L'EQUIPE

Un ou deux paragraphes expliquant de quelles compétences l'équipe doit être composée (et pourquoi – complémentarité – si cela n'est pas évident), qui sont les profils clés (n'oubliez pas que seuls les profils clé sont évalués – en prévoir au maximum six (6). Indiquer ici s'il est nécessaire d'avoir du personnel clé et renvoyer au sous-chapitre correspondant.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

## 6.2 PERSONNEL CLE

### 6.2.1 Expert 1: **Dénomination**

#### 6.2.1.1 Formation

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.1.2 *Expérience*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.1.3 *Spécificités*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.1.4 *Principales responsabilités*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 6.2.2 **Expert 2: Dénomination**

#### 6.2.2.1 *Formation*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.2.2 *Expérience*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.2.3 *Spécificités*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.2.4 *Principales responsabilités*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 6.2.3 **Expert 3: Dénomination**

#### 6.2.3.1 *Formation*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.3.2 *Expérience*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.3.3 *Spécificités*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

#### 6.2.3.4 *Principales responsabilités*

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 6.3 **PERSONNEL NON CLE**

Quelques phrases sur le besoin ou non de personnel non-clé en indiquant de quelles compétences il s'agit. On ne peut être trop précis ici.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 6.4 **TYPE DE MARCHE**

Marché au (choisir) temps passé ou au forfait. Choix à faire en fonction des Directives pour recrutement des consultants. Au besoin, donner une justification.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 6.5 **QUANTIFICATION DE LA PRESTATION**

Ces informations sont en général dans les Instructions aux Consultants mais comme la BM ne

voit pas les DP pour les marchés a posteriori, il faut le préciser ici dans les TDR.

**Indiquer une estimation du volume de travail attendu des experts clés (en personnes x mois) ou le budget estimé, mais pas les deux.**

Le volume de travail des experts clé doit être donné globalement, pas expert par expert. Il peut être utile de préciser le volume indicatif de travail des personnels non clé. (à vérifier)

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

## 7 COUTS ET DEVISES

---

Cette partie donne des indications sur les éventuels coûts que le prestataire doit prendre en compte pour chiffrer son offre.

### 7.1 REMARQUES GENERALES

**Inclure ceci :** Toutes les dépenses nécessaires (personnel, équipements, véhicules, matériels, fournitures, consommables, services extérieurs, moyens de communication, etc.) à la réalisation de la prestation sont à la charge exclusive du prestataire sauf mention contraire.

### 7.2 DEVISES

Préciser la / les devise(s) du contrat

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 7.3 FRAIS A LA CHARGE DU COMMANDITAIRE

Préciser si certaines dépenses sont mises à la charge du commanditaire, par exemple les frais de sécurité si une escorte est nécessaire, les frais d'organisation d'un évènement que le prestataire doit piloter ou les frais liés à une prestation annexe nécessaire à la réalisation de la prestation.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### 7.4 ELEMENTS REMBOURSABLES

Préciser ici les frais qui seront remboursés par le commanditaire sur présentation de justificatifs (frais de déplacement par exemple), de manière forfaitaire (per diem) ou en fonction d'éléments mesurables dont le nombre n'est pas connu à l'avance (montant par invité à un atelier par exemple).

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

## 8 CONDITIONS DE REALISATION

---

Cette partie doit apporter les précisions importantes nécessaires à la bonne évaluation des conditions de réalisation de la mission pour que les prestataires puissent rédiger des offres pertinentes et bien chiffrées.

### 8.1 LANGUES DE TRAVAIL

Langue(s) de la prestation (pour les échanges avec le commanditaire et les livrables)

Langue(s) de travail sur le terrain : XXXXXXXXXXXX

### 8.2 CARACTERISTIQUES DES LIEUX DE REALISATION DE LA MISSION

Décrire précisément les lieux de travail de la mission (au sein du Projet, sur le terrain) :

- accès (limité à certaines périodes, sur autorisation)
- particularités (saisonnalité, difficultés logistiques - par exemple saison des pluies réduisant l'accès ou empêchant certaines activités)
- risques et qui supporte ces risques

### **8.3 RESSOURCES DOCUMENTAIRES**

Lister ici les documents à mettre à disposition du Prestataire. Cela permet de s'accorder plus facilement sur les documents à transmettre au début de la Prestation.

Mis en forme : Explication, Retrait : Gauche : 1,02 cm

### **8.3.4 EXIGENCES METHODOLOGIQUES**

Ces critères doivent être justifiés et ne doivent pas servir à discriminer des candidats en imposant une marque, un brevet, une licence ou une référence précédente dont un prestataire détiendrait l'exclusivité. Ces exigences :

- sont issues du travail spécifique du Projet (exemple : il sera nécessaire de reprendre la démarche type XYZ établie par le Projet dont le guide est annexée en Annexe N)
  - concernent des techniques (mathématiques, scientifiques, informatiques, topographiques)
  - concernent des équipements (type de matériel spécifique, fourni ou non par le commanditaire),
  - concernent des méthodes (économiques, sociologiques) qui devront être obligatoirement utilisées.
- selon les types de prestations et au cas par cas naturellement, il peut être demandé au Prestataire d'élaborer un Plan d'Actions permettant d'atténuer/résoudre les défis majeurs identifiés durant l'étude.

**A adapter au contexte du PARIIS**

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

### **8.4.5 RELATIONS AVEC LES PARTIES PRENANTES**

Cette partie doit permettre au prestataire de connaître les interactions qui vont influencer la réalisation de la prestation (avec qui il devra discuter, échanger, travailler) :

- avec le commanditaire
- qui autorise l'avancement de la prestation ?
- qui supervise la qualité du travail ?
- avec le(s) bailleur(s) (le cas échéant - notamment ses demandes spécifiques liées au projet)
- les autorités locales (gouvernement, ministères, collectivités locales)
- les parties prenantes (bénéficiaires du projet, grand public)
- d'autres prestataires (notamment si certaines activités sont interdépendantes entre différents prestataires)
- si du personnel est mis à disposition ou intégré à l'équipe du prestataire.

\*\*\*\*\* écrire ici \*\*\*\*\*

## 9 ESTIMATION CONFIDENTIELLE DE LA PRESTATION

Ce cadre est demandée par la Banque Mondiale pour donner son Avis de Non-Objection. Il doit être consistant avec le montant inclut dans STEP (même ordre de grandeur).

Il ne doit pas figurer dans les TDRs remis aux consultants.

**Cadre ci-dessous soumis à l'examen des UGP pour adoption – à faire dans excel**

Nom du fichier excel : **XXXXXXXXXXXX**

Fichier excel inclus dans STEP : **OUI / NON**

Désignation	Unité	Quantité	Coût Unitaire	Montant
<b>Main d'œuvre</b>				0
Honoraires	/pers. /jour			
Perdiems	/pers. /jour			
Hébergements	/pers. /jour			
<b>Frais de missions</b>				0
Location véhicule	/jour			
Carburant	/litre			
Sécurité	/jour			
<b>Prestations Externes</b>				0
Expertise 1	forfait			
Expertise 2	forfait			
<b>Travaux</b>				0
Travaux Tranche 1	forfait			
Travaux Tranche 2	forfait			
<b>Achats de biens à remettre au Commanditaire</b>				0
Biens 1	/unité			
Biens 2	/unité			
<b>Supports de communication</b>				0
Edition des rapports	forfait			
Edition des supports	forfait			
<b>Organisation Ateliers</b>				0
Location Salle de conférence	/jour			
Frais de bouche	/pers. /jour			
Frais divers	/pers. /jour			
<b>Total Général</b>				0

## Annexe 1

Ressources pour la rédaction des profils de consultants. (à ajuster par CILSS en fonction du cadre proposé ci-avant)

- Chef de projet :
  - Ingénieur agronome, génie rural ou ingénieur généraliste diplômé d'une grande école ; 20 ans d'expérience en tant qu'ingénieur,
  - expérience professionnelle d'au moins 15 ans dans des études de faisabilité et de montage ou de gestion de projets de développement agricole intégrés en pays en développement dont au moins 5 ans comme chef de projet et sur au moins 2 projets reposant sur la conception et la mise en œuvre de PPP (agriculture, irrigation, services à l'agriculture);
  - Plusieurs expériences de projets de développement agricole dans la région Ouest Africaine ou au Sahel dont au moins 2 projets d'irrigation;
  - Connaissance des procédures des bailleurs internationaux : Banque Mondiale (BM), Agence Française de Développement (AFD) ...
  - compétences avérées en gestion d'équipe et intégration de disciplines variées sur des projets alliant des volets techniques et sociaux, ainsi qu'en matière de communication et de rapportage.
  
- Ingénieur agronome :
  - Ingénieur ou universitaire agronome avec au moins 15 ans d'expérience sur les agricultures et systèmes de production agricoles en Afrique sub-saharienne dont plusieurs en milieu sahélien.
  - Connaissance de l'agronomie des cultures des milieu sahéliens (pédologie, itinéraires techniques...)
  - Expérience d'au moins 10 ans sur la conception et la mise en œuvre de projets d'appui à la structuration de filières agro-sylvo-pastorales et ayant mis en œuvre des mécanismes d'agriculture contractuelle.
  
- Ingénieur en irrigation :
  - Ingénieur diplômé d'une grande école d'ingénieur génie civil, génie rural, hydraulique ou équivalent).
  - une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans la conception d'infrastructures d'irrigation (génie civil et équipement) et de l'exploitation et la maintenance des systèmes, tant au plan technique qu'organisationnel et financier.
  - Expérience avérée de l'appui à l'organisation collective dans les systèmes d'irrigation dans les pays en développement.
  
- Spécialiste en questions foncières :
  - Formation de juriste, sociologue ou une autre formation équivalente
  - Expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans la gestion de procédures foncières de compensation et/ou de réinstallation dans le cadre de la réalisation de grandes infrastructures (mines, barrages, périmètres irrigués ...) dont au moins 3 concernant des périmètres irrigués ;
  - expérience avérée sur les processus de sécurisation foncière en Afrique de l'Ouest;
  - Expérience en matière de mécanismes réussis de consultation des populations rurales en Afrique Subsaharienne.

- Expert sociologue, spécialiste des zones rurales ouest africaines :
  - Formation de Sociologue ou d'Anthropologue ou équivalent
  - Une expérience professionnelle d'au moins 20 ans dans la réalisation d'études sociologiques en régions rurales
  - Expérience confirmée en matière de conception et de mise en œuvre d'approches de concertation équilibrées en milieu rural en Afrique Subsaharienne ;
  - Plusieurs expériences au Niger et en Afrique de l'Ouest
  - Maîtrise de la langue française et de la langue Jerma pratiquée dans la région de Tillabéri
  
- Economiste :
  - Formation d'économie, finances ou équivalent
  - une expérience professionnelle d'au moins 10 ans d'analyses financières et économiques dans l'agriculture et le développement agricole
  - expérience professionnelle dans le montage financier d'opérations d'investissement
  - Connaissances des modalités de mobilisation des financements internationaux (Banque Mondiale, AFD ...)
  
- Cartographe :
  - Formation de géographe, d'aménagement du territoire, d'ingénieur avec une spécialité en systèmes d'information géographique
  - une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans la conception, le montage de Systèmes d'Information géographiques dans le cadre de projets dans des pays en développement ayant une dimension
  - Compétences avérées dans le traitement des données satellitaires et photogrammétriques

En sus des personnels clé, sont par ailleurs considérées comme essentielles les compétences suivantes :

- Conception d'ouvrages hydrauliques, de stations de pompes,
- Prospection de marchés agricoles
- Préparation et négociation de contrats et de PPP avec expérience avérée dans plusieurs pays d'Afrique Subsaharienne,
- Cartographie avec spécialité SIG
- Agropédologie

Enfin, le consultant prévoira aussi le personnel non technique ou le personnel d'exécution nécessaire pour compléter l'équipe, en personnel propre ou en sous-traitance. Dans ce dernier cas, il convient de l'indiquer clairement et de le faire ressortir dans la proposition financière.