TERMES DE REFERENCE: conception, utilité et problèmes.

Corneille AGOSSOU

Directeur PNUD BURKINA FASO

Plan de la présentation

1. Que sont les TDR ?
2. La structure des TDR
3. Les informations indispensables des TDR
4. Les TDR en tant qu'instrument de dialogue entre les parties prenantes au projet

1) Que sont les TDR?

- TDR : Termes de référence
- Dispositions principales auxquelles il faut se référer pour réaliser quelque chose (atelier, séminaire, formation, étude etc.)

2) La structure-type des TDR

- Le contexte et la justification
- Les objectifs (général, spécifiques)
- Les tâches/Mandat/Missions
- Les résultats attendus
- La méthodologie
- Produits attendus
- Le chronogramme
- Inputs
- Le budget

3) Les informations indispensables (1)

- **A) Le contexte et la justification**

- Situer le cadre temporel, spatial, politique, social etc. de la question ou du problème visé par l'étude, le séminaire, la formation…
- Faire la genèse du problème
- Brosser les différents aspects du problème (les problèmes que pose le problème)
- Ce que l'on gagnerait/perdrait à régler le problème ou à faire la chose visée par les TDR

3) Les informations indispensables (2)

B) Les objectifs

Objectif général : ce qui est visé par l'étude, la formation, le séminaire etc. Il doit être exprimé par un verbe d'action.

Objectifs spécifiques : correspondent souvent aux différents aspects du problème ou aux étapes à franchir avant de résoudre le problème central ou avant d'atteindre l'objectif général. Exprimés aussi par des verbes d'action

3) Les informations indispensables (3)

C) Les tâches/Mandat/Missions

Elles correspondent aux principales actions à prendre pour atteindre les objectifs

D) Les résultats

En général, a chaque objectif correspond un résultat

Le résultat étant en général l'inverse de l'objectif et se conjugue souvent au participe passé.

3) Les informations indispensables (4)

E) La méthodologie/démarche

- Indique la façon dont chacun des résultats sera atteint.
- Elle doit être simple, intelligible et pertinente.
- Normalement, à chaque objectif spécifique sa méthodologie
- Définition des éléments généraux de méthodologie
- Méthodologie comme élément d'évaluation des offres technique

3) Les informations indispensables (5)

F) Produit (s) attendu (s) ou livrable(s)

- Ce que le consultant doit vous remettre. Normalement, autant d'objectifs spécifiques autant de livrables
- Mais possibilité d'un seul livrable regroupant plusieurs objectifs spécifiques
- Nécessité de définir les critères de qualité du livrable

3) Les informations indispensables (6)

G) Le chronogramme

- Le calendrier d'exécution des différentes étapes constitutives de la consultation
- L'importance des rapports d'étapes
- Validation des étapes par les parties prenantes

Autres détails

Consultant individuel versus équipe de consultants?

Inputs de l'étude et budget (offre financière en prenant soin de séparer les honoraires des autres items budgétaires)

4. TDR instrument de dialogue entre les parties prenantes au projet

A) Qui prépare les TDR?

- Experts au sein du projet, mais sous la responsabilité du Responsable de projet
- Recours possible à des consultants pour des sujets complexes

4. TDR instrument de dialogue entre les parties prenantes au projet (2)

B) Avec qui échanger sur les TDR?

Evénement	Interlocuteurs sur les TDR	Types de questions
Etude Séminaires	Bénéficiaires	Produit attendus (qualité), Démarche
Atelier Formation	Chargé de programme	Tous points des TDR
Mission	Consultants	Résultats, Méthodologie, budget

4. TDR, instrument de dialogue entre les parties prenantes au projet (3)

D) Les principaux problèmes

- Absence de maîtrise technique de la question, objet des TDR
- De l'utilité des Tdr pour certaines activités.
- Délai d'examen des TDR par le CP
- Divergence de vues entre le CP et l'équipe de Projet sur le contenu des Tdr (objectifs, stratégie/méthodologie, participants, coût…)

FIN DE LA PRESENTATION

Merci de votre attention