

1. Bien planifier et préparer son travail

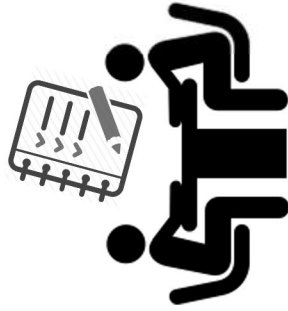
Avec mon équipe, nous avons réalisé un tableau résumant le projet pour lequel je dois écrire mon rapport: les objectifs, les activités, les résultats et impacts attendus, les indicateurs de projet et la chronologie des activités

les objectifs	les activités	les résultats attendus	impacts attendus	les indicateurs	la chronologie des activités
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐

résumant le projet de CCM

Oui – Non

J'ai pris connaissance du format proposé par le bailleur et j'ai pu discuter des différentes composantes avec le responsable du projet



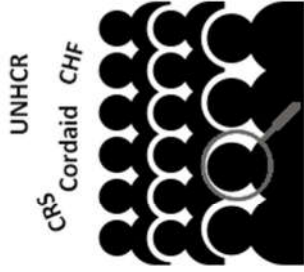
Oui – Non

Nous avons établi les critères de collecte de données suivant les exigences du bailleur et notamment les critères de vulnérabilité des personnes déplacées



Oui – Non

Je connais l'audience de mon rapport. Je sais pour qui j'écris ce rapport et quel langage je dois utiliser



Oui – Non

Si 'non', contactez le chargé de programme et demandez-lui de vous aider
 Si 'oui', vous avez bien planifié votre travail et vous êtes prêt à commencer



Définitions et objectifs

Un bon rapport représente le savoir-faire de Caritas Centrafricaine et démontre la redevabilité de l'organisation. Chaque rapport fait partie du processus de documentation des activités, des réalisations et des impacts d'un projet.

Il doit refléter comment les activités d'un projet amènent aux objectifs énoncés dans le projet initial.

Il est important avant de commencer le travail de collecte de données et d'écriture du rapport:

- D'avoir pris connaissance en détail du projet.
- De comprendre l'objectif du rapport.
- D'avoir évaluer quel type d'information est nécessaire pour la rédaction d'un rapport.
- De connaître son audience (pour qui on écrit le rapport), le type de langage et de termes techniques utilisés par l'audience.



Pour en savoir plus

Exemple annoté de cadre logique
<https://www.ifad.org/documents/10180/7fee912d-0663-4b3c-a5a4-58cee6535128>



Auto-critique (demandez-vous si ...)

• Vous avez bien compris le projet, les indicateurs et les sources de vérification proposées. Si vous vous sentez dépassé par les termes utilisés ou la complexité du projet (ce qui est normal), vous en avez discuté avec votre équipe. Il s'agit en effet d'un travail d'équipe, n'hésitez pas à consulter et à demander de l'aide.

• Vous ne vous reposez pas de trop sur l'éditeur pour achever le rapport à votre place. Vous êtes responsable de la rédaction du rapport. L'éditeur vérifie la consistance et la logique de votre travail. Il n'est pas là pour écrire le rapport à votre place, mais il peut vous guider et vous aider.



Conseils et astuces

- Créez un format interne pour collecter les informations, qu'il suffira de recopier et de remplir à chaque collecte de données.
- Constituez un échéancier (se mettre d'accord sur des dates butoirs) avec l'éditeur (celui qui lit et corrige votre rapport) pour ne pas rater les échéances établies dans le projet.
- Prenez le temps de bien comprendre le projet, les liens entre les activités, les réalisations, les objectifs et les impacts. Discutez-en entre vous et réalisez un tableau synthétique du projet que vous afficherez dans votre bureau.

1. Bien planifier et préparer son travail