

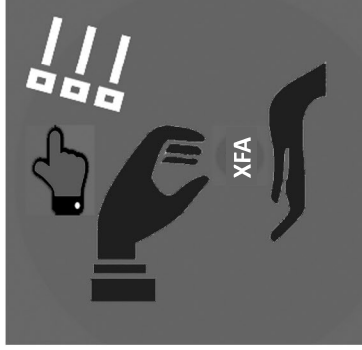
2. Le contenu du rapport

Mon rapport répond aux questions:
'qui, quoi, où, quand, combien,
pourquoi et comment'



Oui – Non

Toutes les questions posées par le
bailleur sont répondues dans le rapport



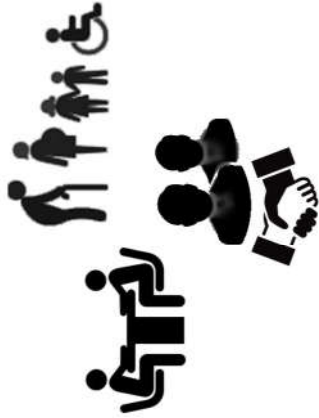
Oui – Non

Je site mes sources et donne des
détails précis pour soutenir ce que j'écris



Oui – Non

Pour comprendre la signification des
données, je consulte en permanence les
personnel du projet, les partenaires
et les bénéficiaires



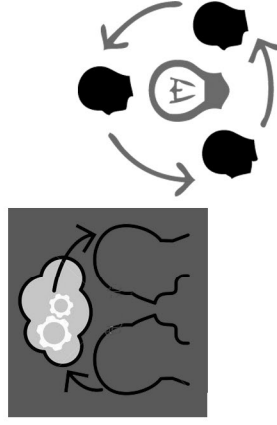
Oui – Non

Je fais un monitoring constant des
activités de mon projet et
des résultats



Oui – Non

Les impacts durables d'un projet de
CCCM se retrouvent souvent dans
le transfert de connaissances et de
compétences. Je le mentionne dans le
rapport



Oui – Non

Si 'non', il faut revoir le rapport et compléter les informations manquantes
Si 'oui', le contenu du rapport correspond à ce qui est demandé



Définitions et objectifs

Le contenu d'un bon rapport doit être clair et facilement compréhensible, détaillé, spécifique et précis. Le lecteur ne doit pas devoir relire plusieurs fois un passage pour le comprendre et ne doit pas avoir l'impression que ses questions restent sans réponses.

- Les activités doivent être présentées en se basant sur une bonne compréhension des objectifs du projet.
- Le rapport doit présenter les progrès du projet par rapport aux objectifs et aux impacts désirés. Un impact est une amélioration durable d'une situation, d'un bien être ou de la justice sociale.



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

- Vous vous êtes arrêtés sur chaque donnée pour en vérifier la pertinence par rapport au projet.
- Votre rapport couvre les activités du projet, les résultats par rapport aux objectifs initiaux et les impacts attendus.
- Vous vous rapportez continuellement au tableau de synthèse du projet élaboré durant la phase de préparation.



Conseils et astuces

- Relisez votre rapport en vous posant toutes les questions : qui, quoi, où, quand, combien, pourquoi et comment. Si vous ne trouvez pas la réponse dans votre rapport, celui-ci est incomplet.
- Pour chaque information ajoutée dans le rapport, demandez-vous si elle est en lien avec les objectifs du programme et si elle apporte quelque chose d'important à la compréhension du déroulement du projet. Si non, enlevez-la.
- Demandez-vous systématiquement ce que les données veulent dire et comment vous pouvez les interpréter en vous basant sur les objectifs du projet. Si vous ne pouvez pas les relier aux objectifs, elles sont probablement mal choisies.



Pour en savoir plus

Voir la liste d'exemples fournie par Caritas Centrafrique.

2. Le contenu du rapport