

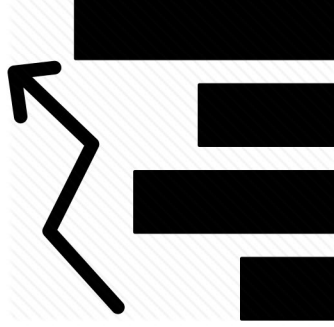
8. Structurer son rapport

J'ai inclus le nombre de bénéficiaires directs (et parfois indirects), hommes et femmes, pour chaque activité



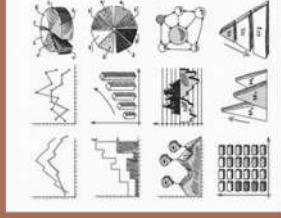
Oui – Non

Je montre le progrès par rapport à une période bien déterminée et en fonction de l'échéancier du projet



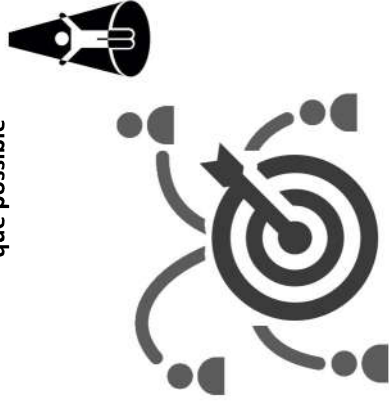
Oui – Non

Ma conclusion reprend la contribution des résultats des activités aux objectifs spécifiques sur la période couverte par le rapport



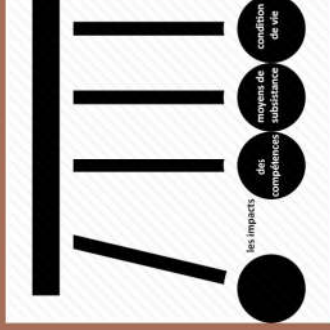
Oui – Non

Mes informations sont aussi spécifiques que possible



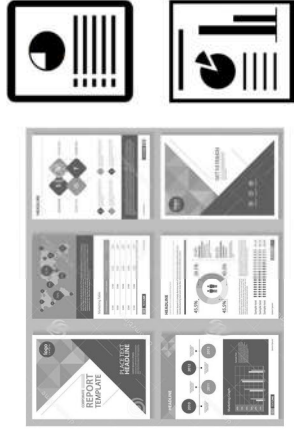
Oui – Non

J'essaie de démontrer les impacts (augmentation des compétences, des moyens de subsistance, condition de vie)



Oui – Non

Je garde une structure claire et simple. La mise en page aide à la clarté. Je garde donc la même mise en page du début jusqu'à la fin



Oui – Non

Si 'non', revoyez les objectifs du projet et la pertinence des informations

Si 'oui', continuez l'écriture du rapport



Définitions et objectifs

Chaque organisation a son propre format de rapports mais tous ont le même type de structure.

- Introduction: bref résumé du projet, des objectifs, des besoins, des impacts escomptés et les changements éventuels.
- Activités, résultats éventuellement impacts clefs: décrivant les activités réalisées, les résultats et le progrès par rapport aux objectifs et aux indicateurs objectivement vérifiables (SMART).
- L'utilisation du budget: les réalisations par rapport au budget dépensé, pour la période couverte par le rapport; les dépassements et les ajustements éventuels.
- Défis et enseignements: défis rencontrés (3 à 5 maximum), ajustements éventuels et leçons retirées.
- Prochaines étapes: 3 à 5 priorités pour la/les prochaines périodes de reporting, en précisant les échéances.
- Conclusion: (en général pas de recommandations dans les rapports de projet) reprenant les réalisations des objectifs spécifiques et la contribution à l'objectif général et l'importance du projet dans la mission de Caritas Centrafrique.



Pour en savoir plus

Exemples fournis par Caritas Centrafrique.



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

- Tous les éléments mentionnés dans votre rapport sont bien liés aux objectifs décrits dans le projet.
- Vous avez bien pris en compte que votre rapport était un élément d'un processus plus large et qu'il doit être consistant avec les rapports précédents.



Conseils et astuces

- Ajoutez éventuellement quelques phrases tirées de récits et témoignages mentionnant l'impact du projet sur la vie de bénéficiaires (1 à 2 maximum).
- Ajoutez 3 à 5 photos. Une bonne photo appelle à l'émotion, permet de visualiser le projet ou de montrer des détails.
- Les données quantitatives (chiffrées) permettent de répondre aux questions 'qui, quoi, combien', les données qualitatives répondent aux questions 'pourquoi et comment'.
- Si vous listez des priorités pour la période suivante, soyez certain que ce sont des activités qui seront réalisées.

8. Structurer son rapport