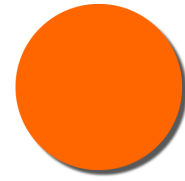


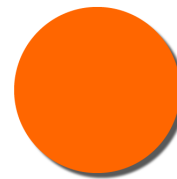
Leçon 6 : Rapportage et utilisation de l'information sur le rendement

Table des matières



Objectifs	3
I - Définition	4
II - Objectifs et utilité du rapportage	5
III - Méthodes et techniques de collecte des données	6
IV - Conditions de réalisation d'un rapportage	8
V - Typologie et contenu d'un rapport	9

Objectifs



A la fin de la séquence relative à cette unité, le participant doit être capable :

- de produire un rapport de suivi,
- de communiquer efficacement sur un projet.

Définition



Définition

Le terme "**rappor tage**" (angl. Reporting) désigne « *un ensemble de méthodes et outils destinés à assurer la réalisation, la publication et la diffusion de rapports d'activité selon un format prédéterminé.* » Il vise essentiellement à faciliter la communication des résultats obtenus ou d'un suivi d'avancement.

Objectifs et utilité du rapportage



- Le rapportage a une place importante dans la Gestion de Projet.
 - Il permet de communiquer sur l'état d'avancement du planning, de l'évolution du budget ou encore sur les points bloquants.
 - Il ne s'agit pas seulement de faire remonter l'information au comité de pilotage mais de lui expliquer à quel stade se situe le projet, quels sont les éventuels problèmes à résoudre et lui soumettre des propositions. Si le blocage se trouve dans le champ de responsabilité du chef de projet, c'est à lui de trouver la solution."
- Le rapportage est une activité importante dans la gestion du projet, en ce sens qu'il permet :
 - de **présenter et d'expliquer** l'activité de la structure dans sa globalité,
 - de mettre à disposition du public un **document synthétique** d'information,
 - de **valoriser** les actions réalisées, la méthodologie utilisée, le travail des équipes, notamment auprès des financeurs,
 - de **justifier** l'utilisation des financements / rendre des comptes
 - de **laisser une trace**, garder la mémoire d'une action, formaliser par écrit les réalisations de la structure,
 - de **réfléchir et prendre de la distance** par rapport à sa pratique.

Méthodes et techniques de collecte des données



Le terme « **donnée** » désigne les **faits** ou **chiffres bruts qui n'ont pas encore été traités et analysés**. Le terme **information** désigne les **données qui ont été traitées et analysées aux fins de compte rendu et d'utilisation**.

Une **collecte fiable** et une bonne gestion des données doivent être mises en place afin que celles-ci puissent être efficacement analysées et utilisées comme informations.

La collecte des données est le processus qui permet d'obtenir l'information nécessaire pour chaque unité sélectionnée d'une enquête.

La méthode de collecte des données choisie devrait donner un taux de participation élevé et les données obtenues devraient être les plus complètes et précises possibles, mais la méthode devrait aussi minimiser les coûts pour tenir compte du budget et des **limites opérationnelles** du projet.

- En conséquence, le choix d'une méthode dépendra du type de données à recueillir, du public à consulter, des compétences dont dispose l'équipe projet pour recueillir, encoder, analyser ces données, et bien sûr des moyens disponibles. Les méthodes et outils de collecte de données doivent être préparés et prêts à l'emploi.

Quelques méthodes de collecte de données :

- **Appréciation rapide (ou évaluation)** : technique rapide avec un bon rapport coût-efficacité pour collecter systématiquement les données pour la prise de décision, au moyen de méthodes qualitatives et quantitatives, telles que les **visites de sites**, les **observations et les enquêtes par sondage**.
- **Changement le plus significatif (CPS)** : Une technique de suivi participatif fondée sur des changements importants ou significatifs.
- **Enquête** : collecte systématique d'informations à partir d'une population définie, généralement au moyen d'entretiens ou de questionnaires.
- **Entretien avec l'informateur clé** : entrevue avec une personne ayant des informations spéciales sur un sujet particulier.
- **Entretiens/réunions communautaires** : une forme de réunion publique ouverte à tous les membres de la communauté. L'interaction se passe entre les participants et l'intervieweur, qui préside la réunion et pose des questions d'après un guide d'entretien préparé.
- **Étude de cas** : une description détaillée des individus, des communautés, des organisations, des événements, ou d'une histoire. Ces études sont particulièrement utiles pour évaluer des situations complexes et **explorer l'impact qualitatif**.
- **Évaluation participative rapide (EPR)** : cette évaluation utilise des techniques de mobilisation communautaire pour comprendre les opinions de la communauté sur une question particulière. Elle comprend des entretiens, des groupes de discussion et la cartographie de la communauté.
- **Examen des documents** : examen des documents (données secondaires) pouvant fournir des informations de référence d'un bon rapport coût-efficacité et en temps opportun, et une perspective historique du projet. Il couvre la documentation écrite ainsi que les vidéos, les photos, ou les données électroniques.

- **Examen statistique des données** : examen des recensements de la population, des études et d'autres sources de données statistiques.
- **Observation directe** : un enregistrement de ce que les observateurs voient et entendent sur un site spécifié, à l'aide d'un formulaire d'observation détaillé. L'observation peut porter sur l'environnement physique, les activités ou les processus. L'observation est une bonne technique de collecte de données sur les comportements et les conditions physiques.
- **Groupes de discussion** : débat ciblé avec un petit groupe de participants (généralement de 8 à 12 personnes) permettant d'enregistrer les attitudes, les perceptions et les croyances présentant un intérêt pour les questions examinées.
- **Histoire** : compte - rendu d'un événement ou d'une série d'événements. Une **histoire à succès** illustre l'impact en détaillant les expériences positives d'**un individu dans ses propres mots**. Une histoire d'apprentissage est axée sur les leçons apprises à travers les expériences positives et négatives (le cas échéant) qu'un individu a eues d'un projet.
- **Entretiens : entretien semi-structuré** (technique qui permet à l'intervieweur de poser des questions et d'approfondir des sujets d'intérêt) ou structuré (suivi systématique de questions (soigneusement préparées à l'avance dans un guide de l'intervieweur) qui ne permettent qu'un nombre limité de réponses, telles que « oui/non », ou une « notation » sur une échelle de valeurs.
- **Liste de contrôle** : liste d'éléments utilisés pour valider les procédures/étapes ou déterminer si elles ont été suivies ou si les comportements examinés sont présents. Elle permet un examen systématique qui peut être utile pour **définir des normes de référence et établir des mesures périodiques d'amélioration**.
- **Techniques visuelles** : les participants élaborent des **cartes, des diagrammes, des calendriers, des échéanciers et d'autres affichages visuels** pour examiner les sujets d'étude. Les participants peuvent être invités à construire des réponses visuelles aux questions posées par les enquêteurs, par exemple, en établissant une carte de leur région. Cette technique est particulièrement efficace là où les méthodes verbales peuvent être problématiques en raison d'une **faible alphabétisation** ou des langues mixtes des populations cibles, ou dans des situations où l'information désirée n'est pas facilement exprimable en mots ou chiffres.

Conditions de réalisation d'un rapportage



- **Bien définir en aval du projet** les informations qui figureront dans le rapportage ainsi que l'emplacement où les trouver. Cela évitera une perte de temps par la suite en allant à la recherche d'informations qui ne sont pas disponibles ou prêtes pour être collectées.
- Un bon rapportage ne doit pas rentrer dans les détails mais **fournir une vision générale de l'état d'avancement** du projet. Pour cela, on indiquera clairement :
 - la position sur le planning prévisionnel,
 - la situation générale, l'avancement technique, le respect des coûts et des délais. D'autres catégories d'éléments peuvent être ajoutées telles que le respect de certaines procédures, la qualité... La mesure de chaque indicateur dans le CMR pourra ensuite être brièvement commentée.
 - Le document comprendra en outre un paragraphe sur les événements marquants survenus depuis le dernier reporting. Enfin, l'on indiquera tout retard et/ou dépassement de budget qui serait d'ores et déjà prévu.
 - Le rapportage peut comporter des **images, tableaux, planning, ou encore des courbes**.

Typologie et contenu d'un rapport



Deux (2) types de rapport :

- **Rapport d'une activité ou fiche d'activité** : Concerne la réalisation d'une et une seule activité (formation, supervision, mission, étude, voyage, atelier, organisation, fonctionnement, etc.)
 - *Quand ? Dès la fin de l'action*
 - *Qui ? Personne ayant eu en charge la mise en œuvre de l'activité*
 - *Pour qui ?*
 - pour la structure elle-même,
 - les PTF
 - Les bénéficiaires
 - Les membres de l'organisation,
 - les médias,
 - Personnes ressources externes : Evalueurs, auditeurs, etc
- **Rapport de plusieurs activités** : Rapport de synthèse ou rapport bilan : fait la synthèse de la réalisation d'un ensemble d'activité sur une période donnée (rapport mensuel, trimestriel, etc.) pour un programme / projet ou une organisation
 - **Quand** ? A une période préalablement définie (mensuelle, trimestrielle, annuelle, mi parcours, fin de projet)
 - **Qui** ? Programme, Projet, Organisations
 - **Pour qui** ?
 - pour la structure elle-même,
 - les PTF
 - Les bénéficiaires
 - Les membres de l'organisation,
 - les médias,
 - Personnes ressources externes : Evalueurs, auditeurs, etc.