**Composants du modèle du rapport**

Ce modèle est un exemple de ce que peut contenir un rapport. Chaque destinataire peut exiger son propre format. Cependant, la plupart des rapports contiennent des versions différentes sur les mêmes sujets. La structure suivante peut être un exemple utile, mais doit être adaptée à la situation spécifique.

1. **Titre et couverture du rapport :** Il s'agit de la première page de votre rapport, elle permet d'attirer l'attention du lecteur. Le titre et la date doivent être clairs. Une image en lien avec le sujet peut être ajoutée. Il est bon de préciser le type de rapport (c'est-à-dire annuel/semestriel/trimestriel), la période qu'il couvre et le numéro ou le nom du programme.
2. **Table des matières :** Il est important d'avoir une liste avec le numéro des pages, surtout si le rapport est volumineux.
3. **Résumé ou sommaire :** Ce résumé aborde le sujet du rapport et doit être rédigé à la fin, une fois l'ensemble du rapport terminé. L'auteur a ainsi tous les éléments nécessaires pour résumer ou mettre en évidence un aperçu du contenu. Soyez bref et n'introduisez pas de nouveau contenu ou des éléments qui ne sont pas cités dans le rapport principal.
4. **Contexte ou introduction :** L'introduction donne le ton du rapport en résumant le contexte et le problème que le programme tente de résoudre ou auquel il apporte sa contribution. L'énoncé du problème explique au lecteur l'intérêt du programme et lui rappelle pourquoi il a fait un don. Le but du programme, ses objectifs et son calendrier peuvent être ajoutés ici, suivis d'une brève description du rapport. Si vous travaillez avec des partenaires, présentez-les ici. La longueur de l'introduction doit être en adéquation avec la longueur du rapport lui-même.
5. **Texte principal du rapport :** Le texte principal comprendra les mises à jour des activités, l'avancement ou les résultats, toute lacune par rapport aux objectifs, au but ou au plan, les défis rencontrés et leurs solutions, les acquis, les plans pour la période de rapport suivante et les rapports financiers requis.
* **Méthodologie :** Il s'agit de la manière dont l'évaluation a été menée, ainsi que des principaux participants, des méthodes utilisées et de la raison de leur sélection. Les points forts et les limites du processus peuvent être brièvement décrits ici. D'autres peuvent ainsi reproduire l'évaluation des besoins à une date ultérieure, de sorte que les informations peuvent être comparées et confrontées.
* **Mise à jour des activités :** La mise à jour transmet un rapport de situation sur les activités du programme mises en œuvre, ou en cours, pendant cette période relevée. Elle décrit l'avancement de la mise en œuvre en utilisant des indicateurs pour montrer l'avancement par rapport au calendrier et au programme. Cela permet d'appuyer les conclusions sur le succès ou sur les écarts par rapport aux prévisions. Toute disparité par rapport au plan doit être expliquée.
* **Résultats de l'avancement :** Il s'agit de résumer comment la mise en œuvre des activités, ou de la modification des activités, permet d'obtenir les résultats souhaités. Les rapports spéciaux, les rapports d'ateliers et autres documents permettent d'étayer l'avancement et l'impact. Les témoignages peuvent être utilisés dans les défis ou les acquis, pour illustrer l'impact du programme au quotidien.
* **Résultats ou principales conclusions :** Ces conclusions présentent les informations ou les données recueillies avec les méthodes utilisées pour analyser les besoins. Les conclusions sont classées en ordre logique avec un résumé de l'analyse et de l'interprétation. Les besoins ou les lacunes sont décrits, ainsi que leur impact sur la communauté et l'influence qu'ils pourraient avoir sur le programme, ou vice versa.
* **Lacune par rapport aux objectifs et aux principales conclusions ou aux buts recherchés :** Cette évaluation confirme les activités qui sont sur la bonne voie, explique toute modification dans le programme, et justifie ou recommande les changements.
* **Solutions et défis identifiés :** Assurez-vous de prendre en compte les obstacles et les problèmes qui peuvent survenir à la fois au sein de l'équipe chargée du programme, et dans la mise en œuvre des activités du programme. L'analyse des problèmes permet au personnel et à la direction gérant le projet de mieux comprendre les contraintes dans lesquelles les activités sont réalisées et propose des solutions.
* **Acquis :** La collecte des acquis est un effort continu tout au long du projet. Les acquis proviennent de conversations informelles au cours desquelles les concepteurs de programme et les responsables de projet discutent ouvertement de ce qui fonctionne, de ce qui ne fonctionne pas ou de ce qui n'a pas fonctionné. Les acquis décrivent des ajustements apportés au programme en temps voulu, des suggestions sur la façon d'agir différemment par la suite, ou au contraire sur la continuité des mesures prises ! Permettre aux bailleurs de fonds et aux donateurs de mieux comprendre les acquis tout au long du processus, de renforcer leur confiance et de les inciter à apporter leur financement et leur soutien dans des futurs projets.
* **Plans et recommandations pour la prochaine période de rapport :** Ce regard vers l'avenir décrit les répercussions et suggère les prochaines étapes. Partager le plan de la prochaine période de rapport permet aux donateurs et autres de voir que les acquis et les activités reportées lors de la dernière période sont mises en œuvre. Les recommandations doivent être ciblées et réfléchies.
* **Rapport financiers :** Chaque rapport de mise à jour peut inclure un rapport financier détaillé (généralement sous forme de feuille de calcul), ainsi qu'un bref exposé résumant la façon dont les ressources ont été utilisées, ou le seront, et l'impact financier des problèmes mentionnés ci-dessus. Les écarts importants par rapport au budget approuvé sont mis en avant. Toute demande d'approbation de modification du budget doit être justifiée.
1. **Conclusion :** Résumez les questions clés, les résultats et mettez l'accent sur la contribution des activités du programme pour réussir celui-ci et optimiser l'impact global. Les conclusions doivent être claires, précises et courtes. Les photos utilisées doivent être pertinentes pour illustrer le rapport. Elles font en effet appel au lien émotionnel entre les humains et l'impact du programme. Pas plus de trois à cinq photos, avec des images nettes de personnes ou d'actions, d'un point de vue unique qui raconte une histoire.

Références :

1. Cooperative for Assistance and Relief Everywhere, Inc. (CARE). (2009). Key Resources for Project Managers; Report Writing Guide 6. [Key Resources for Project Managers -- Report Writing (weebly.com)](https://viafellowship.weebly.com/uploads/4/8/0/7/48076463/6_report_writing.pdf)
2. International Union for Conservation of Nature (IUCN). (2009). Managing Marine Protected Areas: A TOOLKIT for the Western Indian Ocean. [Managing Marine Protected Areas - A TOOLKIT for the Western Indian Ocean | IUCN](https://www.iucn.org/content/managing-marine-protected-areas-a-toolkit-western-indian-ocean-0#:~:text=Managing%20Marine%20Protected%20Areas%20-%20A%20TOOLKIT%20for,of%20managers%2C%20wardens%2C%20rangers%2C%20community%20members%20and%20others.)

# Sera, Y., and Beaudry, S. (2007). *Monitoring and Evaluation*. *World Bank Small Grants Program.* [*M&E (worldbank.org)*](https://web.worldbank.org/archive/website01352/WEB/IMAGES/M_E.PDF)

# Sera, Y., and Beaudry, S. (2007). *Reporting to Funders*. *World Bank Small Grants Program.* [Reporting to Funders (worldbank.org)](https://web.worldbank.org/archive/website01337/WEB/IMAGES/REPORTIN.PDF).

# Sustainable Sanitation and Water Management Toolbox (2020) *WASH Needs Assessment*.

1. [*WASH Needs Assessment | SSWM - Find tools for sustainable sanitation and water management!*](https://sswm.info/humanitarian-crises/rural-settings/planning-process-tools/preparedness-immediate-response/wash-needs-assessment) Upadhyay, M. (unknown). *How NGOs can write Project Reports*. <https://www.fundsforngos.org/featured-articles/ngos-write-project-reports/>