

Compte-rendu de la formation du 19/11/2012 :

Thème de la formation : Rédaction de rapports de progression

Contexte et objectifs

Dans le cadre de ses activités, l'équipe de coordination de Koloaina écrit des rapports trimestriels et annuels après avoir récupéré les données auprès de la responsable des données statistiques et la secrétaire administrative. La direction procède à la relecture générale du document et à l'écriture de l'introduction.

L'appui technique Inter Aide ayant observé certaines défaillances dans la rédaction des rapports, a proposé à la direction de Koloaina de mener une formation sur ce thème.

Considérant qu'il est important de rédiger des rapports clairs et analytiques, nous avons décidé d'améliorer l'expression et la forme des rapports, de retravailler sur l'identification des buts, objectifs et résultats attendus et d'essayer de faire des rapports des outils de suivi-évaluation.

Pour ce faire, il nous a semblé utile de revenir sur les raisons, les bénéficiaires des rapports et sur la façon de rédiger.

La formation a duré 1 jour et a eu lieu dans les locaux de KOZAMA

Attente des participants :

- qu'est-ce qu'un rapport bien fait au niveau du contenu et de la forme
- avoir plus de connaissances, des mots clés, des astuces
- connaître tout type de technique de rapports, compte rendu
- être capable de rédiger son rapport sans trop d'efforts
- rédiger le rapport sans prendre trop de temps

I Les raisons de la rédaction de rapports ?

Un brainstorming sur la question « A votre avis pourquoi doit-on écrire un rapport ? » a été proposé, les réponses ont été les suivantes :

- résumé des activités
- analyse des résultats
- connaître l'avancement des résultats
- suivre les activités
- connaître les résultats
- communiquer, justifier les activités avec des personnes extérieures
- évaluer
- prendre des décisions en fonction de l'analyse des résultats
- mémoire, archive
- analyser forces, faiblesses, limites, menaces
- définir les objectifs
- prendre du recul
- outil de travail

II Les bénéficiaires

1- Les auteurs

Les participants ont réfléchi à ce qu'apporte la rédaction d'un rapport à l'auteur, voici les réponses :

- réunir dans un seul document les informations
- mesurer les résultats des actions engagées/ faire évoluer dans l'analyse des résultats / regarder l'objectif atteint et viser l'encours
- penser, réfléchir à fonds les décisions à prendre / chercher les stratégies
- être conscient de ma responsabilité par rapport aux résultats / être consciente de l'importance de mon travail

2- Les destinataires

Nous avons définis qui devraient être les bénéficiaires et savoir ce que chacun recherche dans les rapports de Koloaina :

| | |
|------------------------------|---|
| Membres du Comité de gestion | Vérifier les grandes orientations et les règles éthiques |
| Direction | Encadrer les équipes en fonction des résultats Evaluer, prendre des décisions, planifier Source d'encouragement |
| Bailleurs | Contrôler, s'informer de l'utilisation de l'argent donné, du travail. |
| Autorités | S'informer de l'impact des activités sur la population cible |
| Inter Aide | Vérifier les grandes orientations et les règles éthiques Contrôler, s'informer de l'utilisation de l'argent donné, du travail. Donner des recommandations |
| Equipe de travail | Les résultats (le fait d'atteindre les objectifs fixés) rendent les salariés heureux et les encourager. |
| Partenaires | S'informer de l'impact des activités sur la population cible |
| Stagiaires | S'informer pour comprendre le fonctionnement de Koloaina, les activités, etc. Avoir des exemples concrets |
| Chercheurs (UCM) | Ressources de recherches. |

Nous avons surligné en jaune les acteurs qui ne sont pas encore destinataire des rapports de Koloaina et en vert ce qui ne le sont pas encore mais pour lesquels on souhaiterait qu'ils le soient.

III Comment rédiger les rapports?

1- L'analyse des objectifs et des résultats

Nous avons essayé de définir le but, les objectifs généraux et spécifiques de Koloaina, voilà ce qui est ressorti de notre travail :

But :

- Lutter contre la pauvreté
- Accompagner les familles très démunies

Objectif général : -permettre aux familles démunies de rechercher des solutions à leurs problèmes e manière autonomes

- responsabiliser les personnes/ les familles démunies
- favoriser l'autonomie des populations démunies
- soutenir les familles vers l'autonomie
- améliorer les capacités de développement des familles démunies

Objectifs spécifiques : -améliorer/ sensibiliser sur la connaissance sur la santé des enfants de 0 à 3 ans

- sensibiliser les familles sur leurs droits
- sensibiliser, animer, faire des VAD, former, orienter
- améliorer les revenus
- améliorer l'accès aux services existants

Voici les but et objectifs définis dans les documents de communication de Koloaina :

But : Lutter contre la pauvreté par la (ré)intégration sociale des familles touchées par l'extrême pauvreté.

Objectif général : Amélioration durable des conditions de vie, l'autonomie, les compétences et les capacités de développement des familles les plus défavorisées d'Antananarivo.

Objectifs spécifiques :

- amélioration de l'accès aux services de base : santé, éducation, accès à l'emploi, accès à la citoyenneté, habitat et harmonie familiale,
- mettre en évidence avec elles qu'en faisant appel aux services publics ou privés existants, elles peuvent améliorer rapidement leur situation et leurs capacités à long terme

Les objectifs et les résultats attendus par activités ont été définis par les participants et regroupés dans le tableau ci-dessous :

| Activités | Objectifs | Résultats attendus |
|------------------------------|--|--|
| VAD | Identifier des problèmes et besoins des familles avec elles, afin de les accompagner et de les orienter | Changement de comportements (utilisation des services existants, confiance en soi...) Accompagnement adapté aux besoins des familles Réalisation par les familles de ce qui a été contracté Les familles arrivent à trouver elles-mêmes les solutions |
| PS | Habituer les familles à fréquenter à l'avenir les services existants | Changement de comportement (oser demander, assertivité...) Réalisation par les familles de ce qui a été contracté |
| TB | Identifier les problèmes et situations des malades au cours de leur traitement Suivre son traitement de façon régulière | Guérison Traitement jusqu'au bout Entourage de la famille TB consciente et préventive face à la TB |
| Atelier d'éveil | Renforcer la relation mère enfant Améliorer les connaissances du développement du bébé de 0 à 3 ans (développement psychomoteur) | Changement d'attitude des mères envers leur enfant : être complice, à l'écoute des besoins de son enfant |
| PMI post | Suivre le développement physique et la santé de l'enfant de 0 à 3 ans Identifier les éventuels problèmes de la santé de l'enfant de 0 à 3 ans | Collaboration avec les médecins (pour qu'ils accueillent les familles comme ils le doivent, les informent clairement...) Formation des animateurs en matière de santé |
| Atelier récréatif | Sensibiliser les parents à envoyer leurs enfants à l'école Renforcer la capacité de la créativité des enfants de 4 à 5 ans | Collaboration avec les centres préscolaires pour qu'ils accueillent les familles comme ils le doivent, les informent clairement... Motivation des parents à préscolariser leurs enfants |
| Atelier enfants pour enfants | Socialiser les enfants ayant des difficultés Développer l'estime de soi des enfants de 6 à 12 ans en difficultés Aider les enfants de 6 à 12 ans à s'ouvrir au monde extérieur | Changement de comportements des enfants (confiance en soi, estime de soi...) Amélioration de la sociabilité des enfants Participation des enfants aux activités |
| Atelier parents | Sensibiliser les parents à connaître leurs droits Améliorer les connaissances des parents sur des thèmes spécifiques Echanger et partager ses expériences entre parents | Changement de comportement (meilleures connaissances, compétences parentales, estime de soi...) Participation à l'organisation sociale Fréquentation de services publics existants |
| Animation de masse | Sensibiliser sur des thèmes spécifiques | |
| Portes ouvertes | Faire connaître Koloaina Identifier des familles susceptibles d'être accompagnées | Connaissance des activités de Koloaina par le public |

Réseau Pratiques

Partages d'expériences et de méthodes pour améliorer les pratiques de développement

<http://www.interaide.org/pratiques>

Les participants ont proposé de faire un travail plus approfondi sur la (re)définition des objectifs et des résultats attendus pour chaque activité, ainsi que sur la population cible.

Un travail en commun d'amélioration du cadre logique pourrait également être utile à Koloaina.

Nous préconisons de rajouter dans le cadre logique 2 colonnes : Indicateurs objectivement vérifiables et Méthode d'analyse de l'atteinte de l'indicateur et source d'information.

Nous proposons aussi d'indiquer les résultats chiffrés dans le cadre logique.

IV Rédiger des rapports plus efficaces

1- Qu'est-ce qu'un bon rapport ?

Les participants ont répondu sous la forme de brainstorming à la question « Si nous étions des chefs de secteur IA, qu'est-ce qui nous donnerait envie de lire attentivement les rapports de Koloaina ».

Voici les réponses :

- Bien présenté, aéré
- Mots simples
- Phrases courtes
- Idées cohérentes
- Bien structuré :
 - une ou deux idées par chapitre
 - organisé en chapitre
 - suivre le plan
- caractère de référence, même style dans l'ensemble du document
- éviter les fautes de grammaire, d'orthographe
- éviter les répétitions.

2- Améliorer les rapports de Koloaina

Les participants ont réfléchi à la manière de communiquer les rapports auprès du comité de gestion et des équipes terrain de Koloaina. Voici ce qui a été adopté :

Comité de gestion :

Envoyer par mail les rapports trimestriels

Equipes terrain :

Après avoir présenté le bilan mensuel, définir avec chaque animateur mensuellement sur le cahier de communication les résultats attendus du mois suivant.

Evaluation de la formation

Organisation globale de la formation/ déroulement/ ambiance/ méthodologie :

100% des participants ont été très satisfaits ou satisfaits par le lieu de la formation car ils ont pu se concentrer, le lieu est bien aéré, calme, propre et tranquille. Cependant un participant a trouvé gênant les odeurs suffocantes du matin qui lui ont fait mal à la tête.

83% des participants ont trouvé la durée de la formation satisfaisante ou très satisfaisante et ont apprécié que ça ne soit pas trop long et que la formation a respecté le rythme des participants. En revanche un participant a trouvé la durée insuffisante.

100% des participants ont été très satisfaits ou satisfaits de la méthodologie participative en précisant que chacun a pu prendre la parole.

100% des participants ont été très satisfait ou satisfait de l'enseignement des théories, mais un participant aurait souhaité avoir des techniques de rédaction de rapport plus détaillées.

100% des participants ont été très satisfaits ou satisfaits du travail de groupe qui a permis de faire ressortir des idées.

100% des participants ont été très satisfaits ou satisfaits par les outils pédagogiques qui leur ont permis de comprendre plus facilement, de les mettre à l'aise. L'existence de supports écrits a été appréciée.

Propositions / suggestions pour améliorer l'organisation d'une éventuelle prochaine formation

Certains participants souhaiteraient suivre une autre formation sur les techniques de rédaction à proprement dit avec des documents exemples, des exercices.

Un participant aurait souhaité que la formation soit recoupée en demi-journée ; un autre aurait souhaité que l'on mette de l'eau à disposition.

Plusieurs participants souhaitent obtenir un support écrit après la formation.

A 100%, les participants pensent que la formation va les aider dans leur travail car ils ont obtenu de nouvelles connaissances, compétences et ça facilite leur travail, puisque la rédaction de rapports exige des techniques simples et pas difficile à comprendre.

Les participants ont décrit sur quoi la formation va les aider :

- éviter de prendre beaucoup de temps à réfléchir
- sur la présentation (élaboration de plan et organisation des idées) et sur le contenu (éviter les répétitions et les mots inutiles, être bref et synthétique)
- sur l'atteinte des objectifs du programme
- bien analyser les résultats quantitatifs et qualitatifs
- sur le plan

Les participants souhaiteraient développer les thèmes suivants lors d'une éventuelle prochaine formation :

- détail des techniques de rédaction
- analyse des résultats qualitatifs
- maîtrise du français
- avoir un exemple de rapport réussi avec des tableaux et des illustrations
- technique pour rédiger un rapport qui comporte des analyses effectuées par des personnes différentes
- quelle différence y-a-t-il entre rapport, compte-rendu et procès verbal ?

Un participant a proposé d'être membre d'une bibliothèque à Tana, Institut français ou Alliance française pour améliorer la maîtrise du français, et que ce soit Koloaina qui paie les frais d'adhésion.

Par rapport aux propositions ci-dessus, nous recommandons que les techniques de rédaction et la maîtrise du français soient traitées pendant les séances de formation de français ; que l'analyse des résultats qualitatifs résulte du travail sur le cadre logique de Koloaina. Quant à la compilation de parties de rapports, cela pourra se faire par un appui technique au directeur, puisque qu'il est le seul à effectuer cette tâche.

Enfin, pour ce qui concerne les techniques de rédaction de compte rendu et de procès verbal, cela pourra faire l'objet également d'un appui technique auprès de la secrétaire administrative et de toute autre personne qui a en charge la rédaction de ce type de document.