

Pourquoi rédiger un compte-rendu ou un rapport après une activité ?

- Rédiger un compte-rendu ou un rapport après une activité permet de **garder des traces** de son déroulement et de ses résultats. Le rapport d'activité, c'est la mémoire du projet, dans lequel tout acteur, interne ou externe à l'organisation, pourra aller puiser à n'importe quel moment pour collecter un renseignement quelconque (et précis) sur les activités réalisées. En ce sens, il est **essentiel** : sans écrit, sans trace, ce n'est pas seulement l'information qui se perd, mais, avec, tous les savoirs et savoir-faire acquis au cours du projet.
- Le rapport d'activité est **utile à plusieurs niveaux et à différents moments** dans le temps :
 - ✓ A court terme, il informe les absents (responsables du programme, autres volets, personnes invitées n'ayant pu se déplacer, etc.) sur l'activité qui vient d'avoir lieu, afin qu'ils soient au même niveau d'information que les participants présents. Il permet également aux animateurs de faire le bilan de l'activité réalisée, d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés, dans le but de se remettre en question et d'améliorer les futures actions.
 - ✓ A moyen terme, il donne des détails qui permettront au responsable du programme de rédiger les rapports trimestriels, semestriels et annuels destinés à l'équipe de coordination ou aux bailleurs de fonds. Ayant toutes les informations nécessaires à sa disposition, le responsable n'aura pas besoin d'aller chercher les renseignements au compte-goutte auprès de chaque volet. Outre le gain de temps que cela apporte, les rapports narratifs ainsi rédigés gagneront en qualité par leur précision, au plaisir des bailleurs.
 - ✓ A long terme, il permet à des personnes extérieures (nouveaux venus dans le projet, évaluateurs, partenaires, etc.) de prendre connaissance de « l'histoire » antérieure du projet. Les rapports et comptes-rendus d'activités s'avèrent particulièrement utiles dans une démarche de capitalisation, en tant que données essentielles à partir desquelles les savoirs, connaissances et savoir-faire développés au cours du projet pourront être formalisés.
- Pour ces différentes raisons, il est impératif que chaque animateur rédige un rapport **après chaque activité réalisée** : réunion, atelier, manifestation ou forum, conférence-débat, session de formation, suivi, etc. Quand plusieurs sous-activités sont organisées dans le cadre de la même activité globale (ex. : série de manifestations pour la semaine EPT, suivis dans plusieurs écoles, actions de formation sur le même module dans diverses grappes d'école, série de forums de sensibilisation, etc.), un seul et même rapport pourra être rédigé pour l'ensemble de l'activité, à condition de détailler le déroulement et les résultats de chaque sous-activité.

Que doit contenir un rapport / compte-rendu d'activité ?

- Le compte-rendu ou rapport d'activité reprend **tous les éléments importants** de l'activité. Il ne doit pas se contenter de retracer les grandes lignes de son déroulement, mais également replacer l'activité dans son contexte et rappeler ses objectifs... sans oublier l'évaluation ! Il se compose de **5 grandes parties** :
 1. Introduction = Rappel des termes de référence de l'activité
 2. Participants
 3. Compte-rendu du déroulement de l'activité
 4. Evaluation de l'activité
 5. Conclusion

- La première partie du rapport d'activité est une sorte d'**introduction** qui replace l'activité dans son contexte. A ce titre, elle doit rappeler : le **nom** de l'activité, la (ou les) **date(s)** et **lieu(x)** d'intervention, les **animateurs** de l'activité (responsables et appuis), les **objectifs** et les résultats attendus. Eventuellement, un petit paragraphe préalable peut être rédigé pour remettre l'activité dans son **contexte** plus global (résultat du projet auquel elle se rapporte ou lien avec une activité antérieure, par exemple).
- Après cette introduction, le rapport doit mentionner les **participants** présents à l'activité, en précisant leur **nombre**, leur « **fonction** » (inspecteurs, parents, élèves, etc.) et leur **sexe**. Le nombre de participants présents devra être mis en parallèle avec le nombre d'invités, afin de calculer le **pourcentage de présence**. Les structures ciblées devront également être précisées. Dans le cas où le compte-rendu se rapporte à plusieurs sous-activités, l'animateur devra détailler ces informations sur les participants (nombre, fonction, structure, sexe, taux de présence) pour chaque sous-activité, et non faire un calcul global pour l'ensemble de l'activité. Enfin, pour plus de précision, la ou les **liste(s) des participants**, scannée(s) ou saisie(s), pourront être annexées au rapport.
- La troisième partie du rapport est celle du **compte-rendu du déroulement** de l'activité en tant que tel. Il s'agit, ici, de : a) retracer les différentes **étapes** de l'activité, en précisant les thèmes abordés, la méthodologie employée et les intervenants ; b) faire une synthèse des **productions** réalisées au cours de l'atelier et des principales **décisions** prises ; c) relever les **éléments marquants** de l'activité (questions posées, attitude et réaction des participants, etc.). Selon le type d'activités décrites, cette partie sera plus ou moins détaillée, mais dans tous les cas, elle doit contenir suffisamment d'informations pour qu'une personne extérieure ait un aperçu global et complet du déroulement et des résultats de l'activité.
- Le rapport doit également faire l'**évaluation** de l'activité. Celle-ci comprend trois aspects :
 - ✓ Une synthèse des données recueillies dans les **fiches d'évaluation** remplies par les participants.
 - ✓ L'évaluation du déroulement de l'activité par l'animateur, qui mentionne les **aspects positifs et négatifs** de l'activité. L'animateur devra répondre à deux questions : a) qu'est-ce qui a bien marché, et pourquoi ? b) qu'est-ce qui n'a pas marché, et pourquoi ?
 - ✓ L'**auto-évaluation** de l'attitude du responsable de l'activité lui-même, dans la préparation et la réalisation de l'activité. La réflexion pourra se cristalliser autour de deux axes : a) qu'est-ce que j'ai bien fait ? (dans la préparation et la réalisation) ; b) qu'est-ce que j'ai mal fait ? (dans la préparation et la réalisation).
- En guise de **conclusion**, le rapport mentionnera :
 - ✓ le degré d'**atteinte des objectifs** / résultats fixés, en faisant un lien avec les indicateurs définis en amont ;
 - ✓ les **points à améliorer** pour les prochaines activités ;
 - ✓ les **perspectives** ou propositions pour la suite.

Quel format pour quel compte-rendu / rapport ?

- Selon l'activité à laquelle il se rapporte, le rapport sera **plus ou moins long** : le rapport d'une action de formation de 2 jours sur 10 grappes d'écoles ne peut en effet avoir la même taille que le compte-rendu d'une réunion de quelques heures. Si ce dernier peut tenir sur 1 ou 2 pages, 4 ou 5 pages (minimum) sont souvent nécessaires pour un rapport d'atelier ou de formation, surtout lorsque les productions des participants ont été riches. De même pour un rapport d'une série de manifestations, de forums ou de missions de suivi.
- Si la **forme narrative** est appréciée, dans certains cas, les informations pourront être données sous forme de « **tirets** », (objectifs et résultats attendus, liste de propositions et de décisions, ou encore perspectives pour la suite, par exemple)... à condition, bien sûr, que cela n'entrave pas la compréhension du lecteur !