

REDACTION D'UN RAPPORT

1 - DEFINIR LE CADRE DU RAPPORT

QUOI ?

De quoi va traiter le rapport.

Définir un titre qui permet de savoir de quoi il traite et la limite du sujet en répondant aux questions :

- De quoi s'agit-il ?
- Où, les limites géographiques de ce qui est traité ?
- Quand, à quel moment ?

2 - OBJECTIFS DU RAPPORT (cf. fiche finalité, buts et objectifs)

POURQUOI ?

Définir l'objectif de ce rapport.

Est-ce que l'on veut :

- Diffuser des informations ?
- Diffuser les résultats d'un travail de réflexion d'un groupe ?
- Recueillir des opinions sur un problème ?
- Obtenir une prise de position sur le problème ?
- Sensibiliser un groupe ?
- Obtenir des financements ?

3 - ECRIRE LE RAPPORT

FAIRE

Suivre le plan suivant.

A - Présentation de la personne ou du groupe à l'origine du rapport.

B - Introduction.

- De quoi traite le rapport ?
- Quelles sont les limites géographiques de ce qui est traité ?
- Quand, à quel moment ?

C - Historique du sujet.

Ce qu'il s'est passé jusqu'à ce jour pour arriver à la situation actuelle.

D - Exposé de la problématique.

Montrer la différence entre offres des intervenants potentiels et besoins de la cible.
Exposer des faits et non des opinions.

E - Développement des alternatives et de leurs conséquences.

Développer les différentes options possibles pour répondre à cette différence.
Développer les conséquences de chaque option pour chacune des parties prenantes, en commençant par les conséquences d'une "non-action" face au problème.

F - Définir le ou les choix possibles

Développer les critères retenus pour effectuer le ou les choix possibles à partir des différentes alternatives exposées plus haut.

G - Faire des propositions d'actions

Développer les propositions, avec les raisons de ces propositions.

H - Mettre en forme et ajouter des annexes

Confier le rapport à un professionnel de la PAO pour une mise en forme impeccable.
Satisfaire l'aspect visuel : photos, schémas, courbes.

Ajouter des annexes techniques en fin de rapport pour ne pas alourdir le texte.

Ajouter un glossaire de mots-clés, si nécessaire.

Mettre les adresses, numéros de téléphone et fax des acteurs.

4 - ADAPTER LE RAPPORT EN FONCTION DE LA CIBLE

POUR QUI ?

Définir les différentes cibles du rapport, puis les hiérarchiser.

Réfléchir aux différentes questions suivantes :

- Où en est la cible principale par rapport à la problématique ?
- Quel rôle est attribué à son groupe, et à soi-même dans la problématique et dans les manières de la résoudre ?
- Quels sont les besoins fondamentaux de la cible ?
- Quelles sont les valeurs de la cible ?
- Quelles sont les contraintes personnelles de la cible ?
- Quelles sont les contraintes institutionnelles de la cible ?

Relire le rapport et le modifier en tenant compte des réponses à ces questions.

Faire relire le rapport par d'autres personnes et le modifier en tenant compte de leurs remarques.

5 - DIFFUSER LE RAPPORT

AGIR

A la cible.

Adresser le rapport aux personnes cibles, avec un mot personnalisé.

Ou le distribuer au cours d'une réunion de sensibilisation.

Reprendre contact dans les deux semaines suivantes pour avoir une impression de lecture.

A la presse.

Diffuser le rapport à la presse locale et régionale.

Utiliser une conférence de presse pour cette diffusion.

Ajouter avec le rapport un résumé en 20 à 30 lignes de votre rapport qui donne envie au journaliste d'aller plus loin dans la compréhension du problème et la diffusion du rapport.