

Étape 6 : rédiger un rapport pour partager les apprentissages en interne

Il est indispensable de consigner les résultats de la collecte et de l'analyse des données (étude d'impact ou évaluation) ainsi que ceux de la séance de travail dans un format qui garantit la diffusion et l'utilisation des conclusions, par exemple pour améliorer le PAP ou le processus d'implémentation d'une action. Avant de rédiger un rapport, identifiez le public principal : l'équipe de projet FBP, des employé·e·s des ministères, le personnel des bailleur·se·s de fonds et des partenaires, des spécialistes du développement qui travaillent pour des projets ou programmes similaires, des étudiant·e·s, des groupes d'une communauté, etc.

Mais quel que soit son public, le rapport doit être lisible. Allez à l'essentiel et rédigez-le dans un style simple qui favorise la compréhension et permet à toutes les parties prenantes d'avoir accès aux informations.

Une bonne pratique consiste à suivre le principe « 1-3-25 » : 1 page pour les grandes lignes, 3 pages de résumé et 25 pages pour présenter les résultats et la méthode. Utilisez des outils visuels (diagrammes, organigrammes, tableaux) s'ils peuvent vous aider à clarifier les messages principaux et supprimez tout bruit graphique, ou *chart junk*, sans valeur informative. Nous recommandons de choisir des titres descriptifs pour que les tableaux puissent être lisibles isolément, sans devoir consulter le rapport d'évaluation pour comprendre les informations qu'ils contiennent.

Un bon rapport d'évaluation doit contenir quelques éléments basiques :

- un résumé qui propose une version condensée des aspects les plus importants de l'évaluation (voir point précédent) ;
- un résumé du point central de l'évaluation, avec une discussion de son objet, de ses objectifs et des questions utilisées pour orienter l'évaluation ;
- un résumé du plan d'évaluation ;
- une discussion sur les résultats de l'évaluation, avec une analyse complète des statistiques et de l'étude de cas ;
- une discussion sur les conclusions et recommandations de l'évaluation ;
- toute autre information requise, notamment la terminologie, des détails sur les personnes qui ont participé à l'évaluation, etc., dans une annexe.

Ressource :

Chapitre BetterEvaluation « Report and Support Use of Findings »