

## Guide de rapportage

### I. Rapport final : rapport analytique d'un projet annuel ou de fin de phase (projet pluriannuel)

#### Attention !

*Un rapport analytique n'est pas :*

- *Un simple rapport des activités réalisées*
- *La simple transmission à Latitude 21 des rapports opérationnels qu'une association reçoit du terrain.*

#### Guide pour l'établissement du rapport

Le rapport doit avoir de **5 à 8/10 pages** (court pour un 'petit' projet, plus long pour un projet d'envergure sur plusieurs années). Ce nombre de pages ne comprend pas d'éventuelles annexes (par exemple, photos, plans d'infrastructures ou d'installation, récits d'un bénéficiaire ... ou autre élément marquant qui montre bien les effets du projet).

Le rapport analytique se construit de la manière suivante :

(Attention ! Certains éléments, selon la spécificité de chaque projet, seront plus ou moins développés ou accentués. Eviter de répéter les mêmes choses d'un chapitre à l'autre. Placer les éléments les plus importants dans le chapitre qui paraît le plus adéquat du point de vue du projet. Les directives suivantes sont un guide et non une contrainte absolue)

#### 1. Contexte

*Eviter de reprendre la description faite dans la demande de crédit déposée à Latitude 21. Indiquer des évolutions ou des faits marquants qui ont eu une influence sur le déroulement du projet et/ou sur ses choix stratégiques.*

#### 2. Résultats (voir en annexe des exemples des trois niveaux de résultats)

**Se référer précisément au cadre logique déposé avec la demande de crédit.** Ce cadre logique doit figurer en annexe ; il contient des commentaires sous forme de mots-clés insérés dans ce cadre logique pour signifier le degré d'atteinte des résultats.

**Indiquer avec précision si le projet a dû changer d'objectifs en cours de route et pourquoi, ce qui implique quelques changements stratégiques. Y a-t-il eu des incidences budgétaires ?**

**Résultats niveau outputs = services, produits fournis par le projet.**

*Indiquer de manière synthétique les principaux outputs fournis par le projet. Commenter les écarts éventuels par rapport à la planification initiale de ces outputs (plus ou moins de services, produits fournis). Le rapport entre les outputs (services, fournitures du projet) et l'argent investi est-il supportable, raisonnable ? Les outputs ont-ils contribué de manière claire à produire les effets recherchés au niveau outcome ?*

**Résultats niveau outcomes = effets obtenus durant la durée du projet.**

**Rappel : C'est le niveau stratégique principal durant la gestion du projet.**

Les objectifs fixés au niveau outcomes ont-ils été atteints ? Commenter les écarts éventuels par rapport à la planification initiale (plus ou moins de résultats attendus à ce niveau).

**Résultats niveau impact = effets à long terme.**

Les effets du projet (outcomes) sont-ils susceptibles de participer à terme à l'amélioration des conditions de vie des bénéficiaires (santé, revenus, formation, conditions environnementales, etc...) ? Quelles sont les améliorations générales déjà visibles ? En annexe, il est possible de raconter une histoire qui illustre un changement au niveau des bénéficiaires.

Quelle est la contribution du projet à l'agenda 2030 ?

**Résultats inattendus. Succès marquants, obstacles, difficultés.**

Le rapport en fait mention. Il les commente. Les obstacles ont-ils été surmontés et comment ?

### **3. Partenariat**

Y a-t-il des changements au niveau du ou des partenaires ? Quelles dynamiques internes ? Comment se déroule le dialogue avec l'AM ? Le partenaire a-t-il acquis plus de reconnaissance par rapport aux autres acteurs locaux (Etat, groupe de la société civile, autres organisations...). De quels autres soutiens dispose-t-il, en nature ou en espèce ? Comment sa relation avec les bénéficiaires et la population locale évolue-t-elle ? Les bénéficiaires sont-ils consultés ? Participent-ils d'une manière ou d'une autre à la vie du projet ?

### **4. Durabilité/autonomie**

Comment le projet va-t-il se poursuivre au cas où l'AM met un terme à son appui ou diminue son soutien ? Le projet peut-il être repris localement ou d'autres sources de soutien sont-elles envisageables ?

### **5. Leçons apprises**

Quelles sont-elles après 1, 2, 3 années de projet ? Y a-t-il eu des évaluations (internes ou externes) et quelles ont été leurs principaux constats et conclusions ? Quelles est le point de vue de l'AM sur le travail réalisé ? Quelles perspectives pour la suite ? En cas de reconduction du projet, voir ce que le document sur la qualité du projet dit sur la durée du projet et sur le suivi-évaluation.

### **6. Partage d'expériences et capitalisation**

Quels aspects mettre en évidence et partager avec d'autres AM dans le but d'un renforcement mutuel ? Quels aspects plus particuliers partager avec Latitude 21 pour alimenter son plaidoyer et sa communication vers le public ?

### **7. Décompte financier**

Se référer aux formats, canevas et à directives édités par Latitude 21 avec l'appui de la Commission financière.

**Annexe : La chaîne de résultats et exemples** (c'est une aide pour bien comprendre et définir les résultats)

## **II. Note d'étape : rapport analytique d'un projet pluriannuel pour une demande de renouvellement**

### **Guide pour l'établissement du rapport**

**Le rapport comprend 5-8 pages non compris d'éventuelles annexes (plans, chronogrammes, photos, témoignages, etc...) et comprend les éléments suivants :**

#### **1. Contexte**

*Ne mentionner que des éléments qui auraient marqué le projet durant l'année écoulée. Quelle incidence ? Ne pas reprendre toute la description faite dans la demande de crédit initiale.*

#### **2. Activités réalisées et premiers résultats**

*Si le rapport concerne l'année 1 du projet, dire comment celui-ci s'est mis en place. Dans tous les cas, mentionner les activités réalisées ; mentionner les outputs déjà atteints (services, produits fournis par le projet) ; des outcomes (premiers effets du projet) sont-ils déjà perceptibles ?*

#### **3. Partenariat**

*Ne pas reprendre ce qui a été dit dans la demande de crédit initiale. Ne mentionner que des changements intervenus dans la dynamique interne du partenaire local, par exemple : changement de structure, renforcement, affaiblissement, rapport avec les autorités publiques et avec les organisations de la société civile, relations avec les bénéficiaires, autres...*

#### **4. Problèmes rencontrés, solutions trouvées, enjeux nouveaux identifiés**

*Cela est fréquent dans la vie d'un projet. Ne pas avoir peur de les mentionner et commenter.*

#### **5. Prise en compte des recommandations de la CP**

*Prise de position de l'AM. Prise en compte des recommandations ou justification si non prise en compte.*

#### **6. Point de vue de l'AM sur l'année écoulée, le travail réalisé, visites sur le terrain...**

*Relations avec le partenaire, appréciation par l'AM de la validité du projet, premières leçons apprises...*

#### **7. Changements programmatiques et/ou budgétaires éventuels**

*Si en fonction des constats exprimés dans les points ci-dessus, des changements d'objectifs (et de résultats attendus correspondants s'avèrent nécessaires), il faut l'exprimer clairement. Indiquer par écrit à Latitude 21 les changements programmatiques et budgétaires éventuels.*

#### **8. Planification de l'année suivante : activités planifiées, résultats attendus (outcomes et outputs) et budget et plan de financement prévu.**

**Annexe : La chaîne de résultats et exemples** (c'est une aide pour bien comprendre et définir les résultats)