

Sécurité alimentaire : l'information pour l'action

Sécurité alimentaire – Rapporter l'information

Leçon 2

Rédaction des résultats

Dossier de l'apprenant



Ce cours est financé par l'Union Européenne et développé par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture.



Table des matières

Table des matières.....	2
Objectifs d'apprentissage	3
Introduction.....	3
En quoi consistent les recommandations réalisables ?	4
Définition de votre message	8
Faits et analyses qui étayeront les recommandations réalisables.....	12
L'importance de la crédibilité pour les décideurs	14
Résumé.....	16
Lectures supplémentaires.....	17

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette leçon vous pourrez :

- Comprendre comment fournir des recommandations réalisables ;
- Construire un message pour le public cible ;
- Comprendre comment présenter des informations qui étayeront des recommandations réalisables ;
- Reconnaître comment vous pouvez augmenter la crédibilité de vos rapports.

Introduction

Un Système utile d'information pour la sécurité alimentaire (SISA) devrait transmettre aux décideurs, des informations pertinentes sur un support facile à utiliser.

Néanmoins, en pratique de nombreux rapports sont moins efficaces qu'ils ne devraient l'être : ils ne sont lus que superficiellement et vite oubliés.

Comment améliorer l'impact de vos rapports sur les décideurs ? Comment être sûr que votre rapport sera à la fois lu et utilisé ?

Cette leçon vous guidera pratiquement et vous fournira des conseils pour que vos rapports sur la sécurité alimentaire atteignent leur but qui est de produire des résultats.

En quoi consistent les recommandations réalisables ?

Les rapports appuient des mesures en fournissant aux décideurs des recommandations. Vous êtes chargé de fournir aux décideurs des **recommandations utiles, basées sur l'analyse des preuves disponibles**. C'est la partie la plus importante de votre rapport ; vos recommandations sont le message principal que le lecteur doit recevoir.

Le reste du rapport devrait fournir le contexte et les preuves qui aideront le public cible à prendre une décision, à accepter ou à rejeter vos conclusions et recommandations.

Vos recommandations auront plus d'impact si elles sont présentées comme des **recommandations réalisables**. Ces recommandations sont **pertinentes et applicables**.

Elles sont pertinentes si elles :

1. Correspondent aux buts de votre public cible principal

Si vos recommandations ne sont pas alignées sur les stratégies et les buts de votre public cible principal, vous devrez sans doute revoir vos recommandations ou corriger votre rapport en fonction de son public cible.

2. Se basent sur une analyse solide

Il est très important que les recommandations soient fondées sur une bonne compréhension du vrai problème. Les rapports ne conduiront pas à des mesures concrètes si l'analyste n'a pas su analyser le problème correctement ou s'il n'a pas compris le vrai problème qui intéresse le décideur.

3. Prennent en considération les leçons tirées d'autres programmes et politiques

Lorsque vous recommandez un moyen d'action spécifique, avez-vous pris en considération les précédents succès et échecs ? Les nombreux programmes et politiques de sécurité alimentaire mis en oeuvre aux niveaux local, régional et mondial offrent un réservoir d'expériences dont on peut s'inspirer.

Les recommandations sont **applicables** lorsqu'elles sont bien conçues et qu'elles ont des chances d'aboutir à des résultats tangibles. Vous devez savoir si :

Les recommandations visent à guider une décision ou un besoin spécifiques ?

Efforcez-vous de faire des recommandations spécifiques et pratiques, plutôt que générales.

Une meilleure recommandation pourrait consister à donner plus d'ampleur à une intervention pilote qui a déjà fait ses preuves dans un lieu géographique spécifique.

A-t-on pris en considération les implications préliminaires en terme de coûts et de ressources ? Correspondent-elles aux capacités du public cible principal ?

Cela ne signifie pas que vous deviez présenter des informations relatives aux coûts. Mais vous devez poser quelques questions simples. Si votre analyse indique que l'accès à l'eau propre bloque la sécurité alimentaire dans un district spécifique, il est bien possible que vous pensiez à recommander au ministère de l'Eau de percer X nouveaux trous de forage. Mais possèdent-ils l'équipement nécessaire, les finances ou les compétences pour effectuer ce travail ? Si ce n'est pas le cas, y a-t-il des mesures alternatives qui correspondent mieux à leurs capacités ?

Les hypothèses et les risques principaux ont-ils été pris en considération ?

Si la recommandation est basée sur de trop nombreuses hypothèses ou risques, elle risque de ne pas être réalisable. Avez-vous pris en considération quels pourraient être les principaux risques et hypothèses ?

Lorsque vous faites des recommandations, souvenez-vous que dans la plupart des cas il n'y a **pas de solution unique** au problème. Vous devez absolument démontrer que vous savez penser de façon structurée et arriver à une conclusion raisonnée et confirmée par des preuves.

Reconnaissez les situations où les **données et les informations sont insuffisantes** (s'il vous manque des informations cruciales, cela peut avoir une incidence sur votre capacité à suggérer des solutions). Prendre des décisions est un processus progressif. Votre rapport, et les recommandations réalisables, peuvent proposer des étapes intermédiaires avant d'arriver à la décision finale.

C'est à vous d'évaluer quand il est approprié de recommander :

- De rassembler plus d'informations
- De dialoguer et de renforcer le consensus
- De ne pas agir immédiatement
- D'adopter des principes d'action

Prenons l'exemple du rapport d'alerte rapide produit par l'Unité d'évaluation de la sécurité alimentaire en Somalie.¹

¹ Veuillez consulter l'Annexe "Rapport de l'UESA, décembre"

Voici l'opinion d'un expert chargé des recommandations de l'Unité d'évaluation de la sécurité alimentaire :

"Le bulletin d'alerte rapide fournit un ensemble utile de recommandations, soutenu par des preuves indiquant que la situation de la sécurité alimentaire empire. Les recommandations sont fournies à la fois pour protéger les moyens d'existence et sauver des vies, permettant à le 'public cible d'en déterminer la pertinence. Les recommandations sont fournies pour des zones géographiques précises et des groupes spécifiques de subsistance. Les trois premières recommandations sont plutôt générales – et recommandent essentiellement l'affectation de ressources. Par contre, les deux dernières recommandations proposent clairement un processus et un cadre temporel qui conduiront à l'élaboration de recommandations programmatiques bien plus spécifiques. Les recommandations peuvent être améliorées en spécifiant plus clairement à qui elles s'adressent : administration civile, Nations Unies, donateurs ou autres organisations humanitaires."

Définition de votre message

Y a-t-il autre chose que le rapport devrait inclure ? Comment structurer un argument convaincant ? Qu'inclure dans le **message** que vous devez communiquer à votre public cible principal ?

Pour définir votre message vous devez vous poser les questions suivantes :

1. Quelle est la situation actuelle ?

2. Y a-t-il un problème ? Lequel ?

3. À quelles questions devons-nous répondre ?

4. De quelle réponse a-t-on besoin ?

Prenons chacune de ces questions séparément.

1. Quelle est la situation actuelle ?

Un rapport devrait commencer par une description claire de la **situation actuelle**. Le lecteur a besoin de comprendre le **contexte** des recommandations.

L'objectif du rapport sera déterminant pour savoir si le résumé de la situation doit être bref ou plus détaillé. Il devrait être clair, concis et comprendre les 'faits' les plus pertinents relatifs à la situation actuelle.

Par exemple, pour un communiqué de presse, le texte sur la droite devrait suffire pour donner une idée de la situation.

Dans d'autres rapports, la situation exigerait d'être décrite de façon beaucoup plus détaillée avec un texte de plusieurs pages.

"Chaque année, des millions de personnes en Afrique australe vivent avec la faim, sans pouvoir se procurer assez de nourriture pour leurs familles. Mais avec cette quatrième année consécutive de pénuries alimentaires, les populations qui ont déjà vendu leurs animaux et leurs outils de travail pour acheter de la nourriture, n'arrivent pas, en se servant de leurs moyens habituels, à faire face à la situation."

Par ailleurs, si vous **rédigez votre rapport dans un contexte d'alerte rapide**, vous décrirez une situation dynamique. Chaque rapport fait partie d'une histoire plus longue liée à une situation en évolution. Vous devez mesurer avec attention quelles informations doivent être répétées d'un rapport à l'autre. Évitez les répétitions inutiles. Les rapports ne doivent être ni répétitifs ni ennuyeux – ou ils n'attireront plus l'intérêt de lecteurs réguliers.

Mais chaque rapport doit fonctionner en tant que document indépendant. Ne supposez pas que le lecteur ait lu le précédent rapport. Les lecteurs devraient pouvoir justifier n'importe quelle décision sur la base des informations fournies dans cet unique rapport.

- Maintenez un fil conducteur dans vos rapports
- Expliquez les changements de situation d'un rapport à l'autre.
- Suivez les résultats des événements présentés dans de précédents travaux.

2. Y a-t-il un problème ? Lequel ?

Vous devez **identifier clairement le problème** dans le contexte de la situation que vous avez décrite.

Il y a deux types fondamentaux de problèmes :

1. Le premier type de problèmes consiste à savoir où **il s'est passé quelque chose**, où la situation s'est détériorée ou est censée se détériorer. Cela pourrait résulter d'un changement récent, d'une tendance à plus long terme ou d'un événement anticipé.
2. Le second type de problèmes consiste à savoir quand nous voulons **améliorer la situation actuelle** - lorsqu'elle ne correspond pas à nos attentes ou aux objectifs désirés.

Il est important d'être explicite au sujet du problème, étant donné que vous devez être sûr que **vous et le lecteur êtes d'accord sur le fait qu'un problème existe** et qu'il est nécessaire d'agir .²

² Pour de plus amples informations, veuillez consulter l'annexe "Etablir un point de vue partagé avec le lecteur"

3. À quelle question devons-nous répondre ?

Le problème devrait provoquer des questions. Par exemple :

- Qu'est-ce qui a causé le problème ?
- Quelles en sont les conséquences ?
- Que peut-on faire pour y remédier ?
- Quelles sont les options ?
- Quelle est la meilleure option ?

Les questions doivent comprendre des aspects spatio-temporels afin de fournir un **lien essentiel** entre le problème et la réponse recommandée. Poser la bonne question n'est pas toujours aussi évident que cela. Il est utile de confirmer à votre public cible principal que vous étudiez une question dont la réponse lui est nécessaire.

La question pourrait bien avoir été prédéterminée avant le début de votre rapport. Dans ce cas, il est possible que le public cible vous ait déjà présenté la question pour laquelle il veut une réponse.

4. De quelle réponse a-t-on besoin ?

Votre rapport doit arriver à une **conclusion**. Les **recommandations** sont la clef du rapport.

- Il ne suffit pas de résumer simplement ce dont vous avez parlé : essayez de savoir **quelles sont les prochaines étapes réalisables**, et lesquelles sont les plus importantes.
- Synthétisez vos pensées de façon concise et élaborer une recommandation.
- Le reste du rapport devrait permettre de soutenir et de justifier les conclusions auxquelles vous êtes arrivé ; conclusions et recommandations devraient découler logiquement du rapport.

Au fur et à mesure que vous élaborer votre message, il est important que vous veilliez à **ne pas surcharger l'utilisateur** d'informations.

Les décideurs ont tendance à être très occupés. Il est possible que vous ayez beaucoup d'informations intéressantes concernant la situation, mais il se peut que les décideurs n'aient ni besoin ni l'envie de les lire. Ils sont souvent principalement intéressés par le choix d'actions qui leur sont offertes. Si votre rapport est trop long, il ne sera sans doute pas lu.

Efforcez-vous de **fournir le minimum d'informations** nécessaires à le public cible principal pour étayer ses prises de décisions. Demandez à votre public cible principal de vous suggérer la quantité d'informations dont il a besoin.

Maintenant, nous pouvons examiner la table des matières d'un rapport récemment publié par les Nations Unies en Afrique australe.³

Voici l'opinion d'un expert sur le rapport :

"L'Appel d'urgence pour le Malawi nous montre clairement comment transmettre un message bien structuré.

L'objectif du document est de persuader les donateurs d'appuyer la réponse humanitaire d'urgence. Pour les principaux décideurs, la longueur du texte principal est bien choisie, environ 10 pages suffisent.

Dans cet espace limité, l'auteur réussit à résumer la situation, à analyser le problème et à recommander des réponses détaillées.

Notez que la plus grande partie du rapport est utilisée pour discuter des recommandations et non de la situation ni des problèmes. Si cela s'avère nécessaire, le lecteur pourra consulter d'autres rapports qui analysent le problème de façon plus approfondie ou qui fournissent plus de détails sur les interventions proposées."

³ Veuillez consulter l'annexe "Flash_2005_Malawi"

Faits et analyses qui étayeront les recommandations réalisables

Une fois que vous aurez construit le message, vous devrez présenter **les preuves qui étayent** et affinent vos recommandations.

Le problème et les questions que vous avez définis vous aideront à choisir **quelles données vous devrez présenter**.

Les preuves brutes sont fournies par les **données**. Vous devrez les interpréter afin de présenter des **informations** utilisables. Les décideurs n'ont ni le temps ni le désir de les analyser eux-mêmes.

Transmettre des informations et non des données

Votre rôle est d'analyser et d'interpréter les données qui produiront des **informations utilisables**.

Les faits non traités, les chiffres, les opinions et les observations constituent des données. Elles sont rassemblées soit directement soit par le biais de sources secondaires.

Les données sont analysées et interprétées pour créer de l'information. Cela implique la définition du problème, l'analyse des options disponibles et les recommandations relatives aux mesures à prendre.

Lorsque ces informations ont été comprises et assimilées par les utilisateurs qui s'en servent pour prendre des décisions et les mettre en oeuvre, elles se transforment en connaissances. N'oubliez pas que lorsque votre rapport doit transmettre des résultats, c'est l'objectif qu'il faut avoir à l'esprit : quelles décisions soutenons-nous ? Le rapport ne doit pas uniquement tourner autour des données. C'est plutôt le processus de prise des décisions qui doit déterminer ce que vous choisirez d'analyser et de faire connaître.

Vous devez être prêt à analyser **un nombre de données bien supérieur à celui que vous présenterez**. Les critères limitant l'information présentée seront les suivants :

Cohérence

Les données dont l'analyste dispose peuvent transmettre des signaux contradictoires. C'est l'analyste qui doit les trier et en extraire les informations pouvant conduire à des actions concrètes. Inclure des informations suspectes ou contradictoires risque d'être contreproductif.

Pertinence

Certaines données (par exemple les informations présentées par un projet local) risquent d'avoir une pertinence géographique limitée. Ces données peuvent être utiles pour confirmer des tendances ou des résultats, mais peu intéressantes à présenter aux décideurs qui sont plus intéressés par une vue d'ensemble nationale.

Brièveté

Le public cible que constituent les décideurs, ne veut pas avoir connaissance de tous vos travaux. Vous devez peser les données et n'inclure que les informations les plus importantes. Faites en sorte que votre rapport soit court et utilisez ce dont vous avez besoin pour appuyer vos conclusions et recommandations.

Les données doivent être analysées et transmises dans leur **contexte**. Par exemple :

- En fournissant une **perspective historique**. Comparer les valeurs à des périodes de référence connues (une année très bonne ou très mauvaise, ou une moyenne sur le long terme) indiquera si les données s'écartent de la normale.
- En confirmant la **fiabilité des données**. Si l'information s'écarte de la normale, il est alors nécessaire de confirmer la crédibilité des données. Est-ce une erreur de saisie de données ou d'évaluation plutôt qu'un événement réel ? Peut-on trianguler⁴ ces informations avec d'autres sources de données ?

⁴ La triangulation consiste à utiliser des sources de données multiples et indépendantes pour valider une observation. Par exemple, les données de l'observatoire des précipitations peuvent indiquer une diminution importante des précipitations. Vous pourriez vérifier (ou désapprouver) ces mesures en comparant les données de la station au sol avec

Le lecteur n'est pas intéressé par la "quantité de précipitations" mais par leurs conséquences sur la sécurité alimentaire. Si les informations ne sont pas liées au problème ou à la recommandation, il y a beaucoup de chances qu'elles doivent être éliminées du rapport.

L'importance de la crédibilité pour les décideurs

L'information relative à la sécurité alimentaire a bien des chances d'être utilisée si elle est **fiable** et si on la considère **crédible**.

La crédibilité constitue un problème délicat lorsque les systèmes d'information appartiennent à une organisation qui propose cependant des recommandations à une autre organisation.

Comment augmenter la crédibilité ?

On se fierà à une information si les décideurs participent au système et le comprennent vraiment. La **collaboration** à la collecte de données, aux analyses et à la création du rapport est importante pour gagner cette crédibilité. Ce passage vers la collaboration et le travail en réseau a amélioré le consensus régnant sur les conclusions tout en augmentant les possibilités que des mesures soient adoptées en réponse aux rapports.

les images transmises par satellite, ou en parlant à des informateurs qui vivent dans la zone ou qui l'on récemment visitée.

Voici un exemple de constitution d'une possession commune :

Les Comités d'évaluation de la vulnérabilité (CEV) en Afrique australe

La crise alimentaire de 2001/2003 en Afrique australe a suscité la création de Comités d'évaluation de la vulnérabilité (CEV) aux échelons nationaux et régionaux. Établis sous les auspices de la Communauté du développement de l'Afrique australe (SADC), ils ont pour mandat de « renforcer les systèmes nationaux et régionaux d'analyse de la vulnérabilité afin de guider la formulation de politiques, les programmes de développement et les interventions d'urgence qui contribuent à réduire la vulnérabilité dans la région SADC ». Au niveau national, le CEVN est un comité comprenant des ministères ou des départements gouvernementaux, des agences des Nations Unies et des organisations non gouvernementales. Un des départements du gouvernement dirige le comité. A un niveau régional, le CEVR est un comité des directions et des unités techniques du SADC, FEWSNET, SC-UK, PAM, UNICEF, OCHA et FAO.

Dès le début, l'influence de l'analyse CEV sur la programmation de la sécurité alimentaire a été très forte. De nombreux exercices d'évaluation ont régulièrement attribué ce fait, au moins en partie, à une vaste participation et aux nombreux membres.

Une bonne réputation se construit en produisant des analyses fiables sur une certaine période. Si votre analyse s'est avérée correcte dans le passé, les personnes ont plus de chance d'avoir confiance en vous dans le futur. Il est donc essentiel de soutenir la capacité du SISA **sur le long terme**.

Produire systématiquement des rapports de qualité supérieure est la meilleure façon de gagner en crédibilité. Soyez sûrs de :

Fournir un message cohérent.

Vos conclusions changent rapidement – le fait d'annoncer une urgence le mois dernier, des conditions normales pour ce mois-ci et une alarme le mois prochain n'encouragera pas les décideurs à suivre vos conseils. Si vous changez d'opinion, assurez-vous de l'expliquer et de la justifier.

Éviter la tentation d'exagérer la gravité de la crise pour attirer attention et ressources.

C'est une tendance compréhensible dans des situations d'urgence aiguë étant donné les retards et le manque habituel de réponses. Cependant, cela risque éventuellement d'une part de se retourner contre vous si la situation ne devient pas aussi catastrophique que prévu et d'autre part de saper la crédibilité du système.

Justifier le niveau de confiance que vous accordez aux analyses et aux résultats.

Votre analyse vous permettra d'apprécier le niveau de fiabilité des différentes sources de données. Signalez au lecteur ce que vous pensez de leur fiabilité. Cette transparence augmentera la confiance en votre travail.

Résumé

Les rapports renforcent l'action en fournissant aux décideurs des recommandations réalisables, basées sur l'analyse de preuves disponibles.

Les recommandations sont réalisables si elles sont pertinentes et applicables.

Pour définir votre message vous devez vous demander :

- Quelle est la situation actuelle ?
- Quel est le problème ?
- À quelles questions devons-nous répondre ?
- De quelles réponses a-t-on besoin ?

Une fois que vous aurez construit le message, vous devrez réunir et présenter les preuves qui étayeront et affineront vos recommandations.

Les informations relatives à la sécurité alimentaire auront plus de chances d'être utilisées si elles sont fiables. La collaboration et le travail en réseau sont très importants pour gagner en crédibilité.

Produire systématiquement des rapports de qualité supérieure est le meilleur moyen de gagner en crédibilité.

Lectures supplémentaires

- Barker, A. and Manji, F 2000. Writing for Change - An Interactive Guide to Effective Writing, Writing for Science, and Writing for Advocacy. IDRC / Fahamu.
http://web.idrc.ca/en/ev-9428-201-1-DO_TOPIC.html
- Chopak, C. 2000. Early Warning Primer: An Overview of Monitoring and Reporting, Charles Chopak. USAID FEWS Project.
<http://www.reliefweb.int/rw/lib.nsf/db900SID/LHON-5TVF55?OpenDocument>
- Buchanan-Smith, M. and Davies, S. 1995. Famine Early Warning and Response – The Missing Link. ITDG, London.

Sites Web suggérés

Food Security Assessment Unit for Somalia <http://www.fsausomali.org/>

SADC Vulnerability Assessment Committees
<http://www.sahims.net/vac/default.htm>