

Sécurité alimentaire : l'information pour l'action

Sécurité alimentaire – Rapporter l'information

Leçon 4

**Formats des rapports sur la sécurité  
alimentaire**

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



© FAO, 2007

# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Objectifs d'apprentissage .....  | 2  |
| Introduction.....  | 2  |
| Formats de rapports applicables à divers contextes de sécurité alimentaire ..... | 3  |
| Choisir le type de rapport le plus approprié.....                                | 5  |
| Formats des rapports de recherche.....   | 6  |
| Formats des bulletins d'alerte précoce.....                                      | 12 |
| Formats de rapports d'évaluation des besoins.....                                | 15 |
| Formats de rapports pour l'élaboration de politiques .....                       | 20 |
| Formats de rapports de suivi et d'évaluation.....                                | 25 |
| Pour en savoir plus.....   | 30 |

## Objectifs d'apprentissage

---

À la fin de cette leçon, vous serez capable de :

- identifier les principaux types de rapports destinés à présenter les informations sur la sécurité alimentaire ;
- comprendre les caractéristiques clés de ces différents types de rapports ; et
- mettre en forme un rapport sur la sécurité alimentaire adapté à des contextes et des objectifs divers.

## Introduction

---

Nous aborderons dans cette leçon l'organisation des rapports concernant les principales situations dont vous pouvez être amenés à rendre compte.

Vous pourrez aussi vous inspirer des exemples et des idées présentés ici pour concevoir vos propres rapports. Mais rappelez-vous que le contexte et le but dans lesquels vous écrivez seront complexes et spécifiques.

Chaque rapport doit être adapté aux besoins du destinataire principal : vous devrez faire appel à votre créativité pour concevoir votre rapport final.

## Formats de rapports applicables à divers contextes de sécurité alimentaire

---

Passons rapidement en revue les principales étapes à suivre pour élaborer un rapport :

1. Définir l'objectif du rapport
2. Identifier ses destinataires
3. Traiter d'un problème spécifique et répondre aux bonnes questions
4. Fournir des recommandations opérationnelles aux lecteurs  
= Grandes lignes du rapport

Une fois ces étapes franchies, vous pouvez définir les grandes lignes du rapport.

À ce stade, vous devez déjà avoir des idées sur le contenu du rapport. Quel format allez-vous utiliser exactement ? Quels chapitres ou éléments doit-il inclure ? À quoi va-t-il ressembler ? En bref, quel type de rapport allez-vous produire ?

Observons à présent les principaux types de rapports que vous serez sans doute amenés à produire.

### 1. Rapports de recherche

Vous pouvez avoir à rendre compte d'une partie des recherches que vous avez menées sur le thème de la sécurité alimentaire dans votre pays ou région ; un rapport d'étude préliminaire ou une étude sur la vulnérabilité par exemple.

Essentiellement, ce type de rapport présente et consigne par écrit vos résultats, qui peuvent être exploités **à des fins que vous ne pouvez entièrement prévoir**.

Si l'on peut y faire des recommandations préliminaires, surtout en ce qui concerne les interventions à long terme dans le domaine de la sécurité alimentaire, l'accent doit être mis sur l'amélioration de la compréhension de la question par l'analyse.

## 2. Bulletins d'alerte précoce

L'alerte précoce fournit un aperçu de l'avenir.

Ces rapports signalent aux acteurs décisionnaires la **possibilité d'un problème de sécurité alimentaire**. Il doit indiquer où et à quelle vitesse le problème se développe et l'ampleur de ce dernier. Il peut préconiser des évaluations appro-fondies complémentaires ou des interventions immédiates.

## 3. Rapports d'évaluation des besoins

Les évaluations des besoins d'urgence fournissent aux gouvernements, aux organisations humanitaires et à la communauté internationale **les informations nécessaires pour établir un plan d'action immédiat** à la suite d'une crise.

Ils déterminent la dimension de l'intervention humanitaire et la réponse appropriée pour réduire l'impact de la crise. Les résultats et recommandations des rapports d'évaluation des besoins s'adressent aux responsables de programme et de la planification.

## 4. Textes ou notes d'orientation politiques

Des informations et analyses sur la sécurité alimentaire doivent documenter l'élaboration de **politiques pertinentes**.

Point de départ d'un besoin ou d'un problème avéré, les textes et notes d'orientation politiques offrent une sélection de choix et recommandent l'adoption d'une, plusieurs ou aucune des options présentées. Il peut ainsi vous être demandé d'examiner les options politiques pour la création d'un réseau de sécurité alimentaire au niveau national. Le texte répond à la question "**Quelle(s) option(s) devons-nous retenir ?**" et appuie les recommandations au moyen d'informations détaillées et d'arguments convaincants.

## 5. Rapports de suivi et d'évaluation (S&E)

Le S&E est le processus d'appréciation d'un projet, d'un programme ou d'une politique en cours ou achevé(e). Le S&E évalue la conception, la mise en œuvre et les résultats. Un rapport de suivi surveille les évolutions et recommande des actions correctrices. Un rapport d'évaluation rend compte de l'impact et recommande de poursuivre, modifier ou mettre fin au projet, au programme ou à la politique.

## Choisir le type de rapport le plus approprié

Le tableau ci-dessous peut vous aider à réfléchir au format de rapport le mieux adapté à la situation spécifique que vous analysez.

| Type de rapport                                      | Fréquence                                | Principaux objectifs  |
|--|--|---|
| Rapport d'étude préliminaire ou rapport de recherche | faible                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• contribuer à une meilleure compréhension de la situation d'insécurité alimentaire</li><li>• contribuer à la planification de mesures de développement sur le long terme</li></ul>               |
| Bulletin d'alerte précoce                            | continue                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• informer les décideurs des niveaux actuels et des tendances de l'insécurité alimentaire</li><li>• activer et cibler les évaluations de besoins et les plans d'atténuation nécessaires</li></ul> |
| Rapport d'évaluation des besoins                     | selon les besoins                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• identifier l'étendue et l'impact humanitaire de la crise</li><li>• recommander une réponse appropriée à la situation d'urgence</li><li>• mobiliser les ressources</li></ul>                     |
| Textes et notes d'orientation politique              | faible                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• définir une question politique pressante</li><li>• identifier et évaluer les options politiques</li><li>• recommander une alternative privilégiée</li></ul>                                     |
| Rapports de suivi et d'évaluation                    | continue (suivi) périodique (évaluation) | <ul style="list-style-type: none"><li>• évaluer les avancées en fonction d'objectifs définis</li><li>• recommander des changements dans les activités et les conceptions</li><li>• mobiliser les ressources</li></ul>                   |

Tableau 1 : Résumé des types de rapport

Dans la réalité, **on combine souvent divers types de rapports.**

Vous pourrez par exemple lire des éléments de recommandations politiques combinés à un rapport de recherche ; un bulletin d'alerte précoce peut aussi inclure des recommandations sur les besoins d'assistance d'urgence. Rappelez-vous qu'il existe de nombreux autres documents qu'il vous faudra peut-être réaliser. Nous nous concentrerons toutefois sur ceux rapportant de l'information sur la sécurité alimentaire.

Voyons à présent comment définir **les grandes lignes** de chacun des types de rapports. Vous saurez quels éléments inclure pour chacun d'entre eux et analyserez quelques exemples avec le soutien d'un expert.

## Formats des rapports de recherche

---

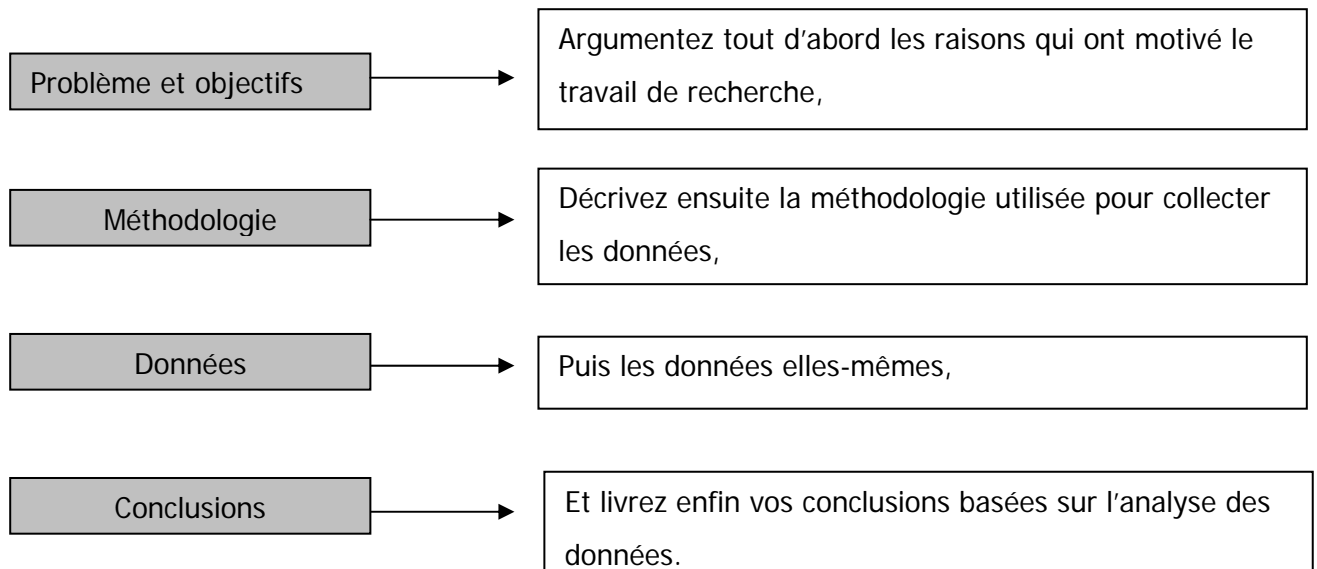
Au cours de votre travail, vous entreprendrez peut-être une 'recherche' afin de mieux comprendre la question de la sécurité alimentaire dans un pays ou une région. Vous voudrez probablement comprendre :

- Quels sont les moyens de subsistance des populations ?
- Quels sont les dangers connus ou potentiels auxquels ces dernières peuvent être confrontées ?
- Quelle est la probabilité pour que ces dangers surviennent ?
- Quels sont les groupes les plus vulnérables ?
- Quelles sont les stratégies possibles pour affronter et minimiser les risques ?
- De quelles compétences, services et ressources dispose-t-on pour réduire la vulnérabilité ?

Votre recherche peut s'appuyer sur du travail de terrain (sources primaires) ou sur l'analyse d'enquêtes antérieures, de publications ou d'entretiens avec les populations (sources secondaires).

Le rapport présente vos données et les conclusions qui peuvent en être tirées. Il fournit des informations adaptées à un public particulier qui en a un besoin spécifique. Ce type de rapport ne fournit pas systématiquement des recommandations. Si l'on souhaite inclure des recommandations préliminaires, il faut insister sur l'analyse et la **contribution à une meilleure compréhension du sujet**.

Un rapport de recherche classique suit approximativement le même **ordre chronologique** que votre recherche :



La longueur de chaque section peut varier considérablement selon les rapports. Les sections peuvent être combinées, séparées ou renommées selon l'objectif du rapport.

Étudions ces sections dans le détail...

Étudions ces sections dans le détail. Les rapports de recherche incluent en général les éléments suivants :

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Titre</b>              | <p>Le titre est le premier élément lu par le lecteur.</p> <p>Bien choisi, il fournit aux lecteurs un rapide aperçu du sujet et du problème traités dans le rapport. Le lecteur peut décider à partir du titre, de lire ou non le rapport.</p>  |
| <b>Table des matières</b> | <p>La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre rapport. Elle indique l'organisation générale, les chapitres principaux et leurs paragraphes, ainsi que les numéros de pages pour les situer.</p> <p>La table des matières guide les lecteurs à travers l'ensemble du rapport. Elle leur fournit un aperçu rapide du sujet et des principales questions traitées. Elle les aide aussi à trouver des chapitres spécifiques ou les informations présentant un intérêt particulier à leurs yeux.</p> |
| <b>Résumé</b>             | <p>Le résumé reflète l'ensemble du rapport en fournissant un synopsis des principaux chapitres et résultats. Le résumé vise à inciter les lecteurs à lire la totalité du rapport. La principale fonction du résumé toutefois est de répondre aux besoins des lecteurs qui n'ont pas le temps de lire tout le rapport et ceux qui sont principalement intéressés par les résultats et les recommandations de la recherche – les décideurs en particulier.</p>   |
| <b>Introduction</b>       | <p>L'introduction du rapport de recherche doit aussi préparer les lecteurs à sa lecture complète. D'autres éléments, tels que le contexte et les objectifs, peuvent figurer dans l'introduction. Si ces éléments nécessitent toutefois un long développement, ils peuvent faire l'objet de chapitres</p>   |



|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>séparés. L'introduction peut s'achever sur un rappel de la structure du rapport.</p>  |
| <b>Contexte et objectif</b>    | <p>Il vous faudra expliquer la situation qui a suscité la recherche. Quel est le problème auquel elle doit apporter des réponses ?</p> <p>Vous devrez faire part de vos intentions dans le projet de recherche.</p> <p>Quels sont vos objectifs ? Quel est l'étendue de votre travail ? Quels sont les éléments exclus de ce cadre ?</p>   |
| <b>Revue de la littérature</b> | <p>Il est courant dans un rapport de recherche, de résumer tout travail de recherche pertinent au vôtre.</p> <p>Quels autres rapports et études ont été écrits sur la question ? Résumez brièvement ces ouvrages. Vos citations bibliographiques doivent figurer dans leur totalité à la fin de votre rapport, de sorte que les lecteurs puissent retrouver ces documents s'ils le souhaitent.</p>   |
| <b>Méthode et procédure</b>    | <p>L'un des objectifs de ce type de rapport est de permettre aux lecteurs de visualiser votre façon de collecter les données, afin qu'ils puissent juger de leur fiabilité ou de leurs limites. Vous pouvez même avoir envie de permettre aux lecteurs de reproduire votre enquête. Vous devez alors décrire le cadre conceptuel de votre recherche. Vous devez également décrire –de manière aussi détaillée que possible- les procédures pratiques appliquées.</p> |
| <b>Résultats</b>               | <p>Le cœur du rapport de recherche est constitué de données. Celles-ci peuvent être intégrées dans le corps du rapport, ou en tant qu'annexes, pour ne pas nuire à la fluidité du texte principal.</p> <p>Les futurs lecteurs souhaiteront peut-être exploiter les données originales à des fins que vous ne pouvez pas toujours anticiper.</p> <p>Il est inutile d'interpréter ici les données. Présentez les simplement, sans tenter de les expliquer.</p>         |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       |   |
| <b>Conclusions et recommandations</b> | <p>Dans un rapport de recherche, il est utile d'interpréter ou de discuter vos résultats dans autre partie que celle où vous les présentez.</p> <p>Expliquez et interprétez vos données dans cette partie. Dans ce chapitre ou partie de votre rapport, vous pouvez aussi formuler des recommandations préliminaires ou des propositions de recherches ultérieures.</p> |
| <b>Annexes</b>                        | <p>Les annexes peuvent servir à présenter des données détaillées ou des informations complémentaires, qui incluses dans le texte principal, nuiraient à sa fluidité.</p> <p>Vous pouvez par exemple faire figurer en annexe, des détails sur la méthodologie employée.</p>  |
| <b>Bibliographie</b>                  | <p>L'objectif d'un rapport de recherche est de développer ou de contribuer à l'état des connaissances dans un domaine précis. Votre rapport de recherche se fonde sur le travail réalisé par d'autres chercheurs sur le sujet. C'est pourquoi il vous faut faire la liste des sources d'informations exploitées ou consultées lors de votre travail.</p>                |

Analysons maintenant quelques types de rapports de recherche:

### 1. Etat des lieux

Vous pouvez être sollicité par un dispositif national de sécurité alimentaire dans l'élaboration d'un bilan de la situation alimentaire du pays. Il s'agira alors de d'effectuer un état des lieux, une photographie à un instant t de la sécurité alimentaire des populations.

Destiné aux décideurs nationaux et internationaux, ce rapport initié par la coordination nationale de la sécurité alimentaire (CNSA) d'Haïti vise à rassembler les meilleures informations disponibles sur l'insécurité alimentaire vécue par les population, à en présenter une analyse, à informer sur la situation présente, à apprécier la progression de l'insécurité alimentaire sur une longue période, à tenter d'en comprendre les déterminants.

Ce type de rapports est en général le fruit d'un travail à plusieurs mains, un état des lieux de la sécurité alimentaire faisant appel à la maîtrise de différentes disciplines : nutrition, commerce, agriculture, éducation, information et communication...

## 2. Rapport d'étude préliminaire

Un dispositif national de sécurité alimentaire peut solliciter la mise en œuvre d'une enquête sur l'état de la sécurité alimentaire de la population. La finalité du rapport d'étude préliminaire est de présenter les résultats de cette enquête. Sa fonction première est de servir de point de référence à de futures évaluations. Dans le cas de cette étude, il s'agit d'une réactualisation d'une analyse déjà effectuée en 1997. L'ancienneté de cette dernière, le changement de méthodologie dans l'appréciation de la situation, et des événements économiques ou naturels d'importance survenues au Sénégal justifient l'actualisation des analyses.

Dans ce type de rapport, vous êtes amené à identifier les groupes particulièrement faibles et vulnérables et donc les groupes cibles prioritaires pour l'aide d'urgence. C'est le cas de ce rapport d'étude préliminaire sur le Sénégal.

Analysons **quelques types de rapports de recherche**<sup>1</sup>. Vous trouverez un exemple d'étude de la vulnérabilité structurelle au Sénégal et un état des lieux de la sécurité alimentaire en Haïti... Rappelez-vous que ces exemples sont destinés à illustrer certains points – et pas nécessairement à vous servir de modèles. Il n'est pas nécessaire de lire ces rapports dans le détail.

Lorsque vous concevez votre rapport de recherche, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

**Votre rapport de recherche remplit-il son objectif et transmet-il à son public cible une meilleure compréhension du sujet étudié ?**

---

<sup>1</sup> Se référer aux documents annexes " Bilan2002\_haiti.pdf" et "senegal\_vulnerabilite\_struturelle.pdf"

*Liste de questions*

Liste des questions à prendre en compte :

- Le titre éveille-t-il l'intérêt ; est-il clair, bref et descriptif ?
- le choix des chapitres et paragraphes est-il efficace et offre-il un aperçu précis de votre document ?
- le résumé reflète-t-il avec justesse le document ?
- les objectifs et l'étendue de votre recherche sont-ils clairement explicités ?
- les méthodes et procédures sont-ils décrits avec précision ? Le lecteur pourrait-il reproduire votre enquête ?
- Avez-vous résumé les études précédentes sur le sujet ?
- Les données initiales sont-elles clairement présentées au lecteur ?
- vos résultats et conclusions sont-ils clairement rédigés ?
- les recommandations sont-elles concrètes ? Les repère-t-on facilement dans le texte?
- toutes les annexes sont-elles pertinentes et adaptées pour étayer le rapport ?

Puis, vérifiez les éléments suivants de votre rapport :

- titre
- chapitres
- résumé
- objectifs
- description des méthodes et procédures
- résumé des études précédentes
- présentation des données originales
- résultats et conclusions
- recommandations
- annexes

## Formats des bulletins d'alerte précoce

---

Une des fonctions principales de la plupart des systèmes d'information sur la sécurité alimentaire est de donner l'alerte rapidement en cas de crise alimentaire imminente.

Au cours des deux dernières décennies, de nombreux pays se sont munis de systèmes d'alerte précoce (SAP).

Les questions cruciales auxquelles un bulletin d'alerte précoce se doit de répondre sont les suivantes :

- un problème se manifeste-t-il ?
- quelles sont les régions touchées et à quelle vitesse le problème évolue-t-il ?
- quelles sont les mesures déjà mises en œuvre ?
- des évaluations plus approfondies sont-elles nécessaires ?

Le bulletin d'alerte précoce doit informer en continu les décideurs sur la situation.

Les premiers destinataires du bulletin sont les membres des gouvernements nationaux, des bailleurs et d'autres agences humanitaires.

Il peut servir, en fonction de la situation, à générer de nouvelles actions. Toutefois, on n'attend pas de ce type de bulletin qu'il serve de base à des décisions détaillées en matière de programmation.

Un bulletin d'alerte précoce peut inclure les éléments suivants :

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Titre</b>     | <p>Le titre peut transmettre le message principal du bulletin. Un titre d'une ligne peut constituer un mini-résumé du rapport.</p> <p>Ceci peut s'avérer d'une grande utilité pour les décideurs qui doivent d'un coup d'œil prendre conscience de l'existence d'un problème qui requiert ou non leur attention.</p> |
| <b>Table des</b> | <p>Même si ces bulletins sont en général très courts – une à quatre pages – une table des matières peut tout de même s'imposer.</p> <p>La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>matières</b>                        | rapport. Elle fournit aux lecteurs un aperçu rapide du sujet et des principales questions traitées. Elle les aide aussi à trouver les informations présentant un intérêt particulier à leurs yeux.  |
| <b>Résumé</b>                          | Le résumé est un synopsis de l'ensemble du bulletin. Ce peut être la seule partie du rapport lue par les décideurs très occupés ; il doit donc présenter tous les résultats et recommandations clés du rapport. Le résumé doit être concis, court et se concentrer sur les principaux points d'analyse et de recommandations.   |
| <b>Implications et recommandations</b> | Cette partie résume le problème actuel ; quelle est son intensité, son ampleur, sa durée et qui est touché ? Elle fournit des recommandations pour une action immédiate – des mesures pratiques à entreprendre sur le court terme. Puisque le bulletin rend probablement compte d'une situation évoluant rapidement et/ou sur laquelle les données sont incomplètes, les recommandations peuvent porter sur la poursuite de la collecte de données. À l'inverse de ce qui se fait pour de nombreux autres types de rapports, il est plus courant de trouver les recommandations en début de bulletin. Ceci afin de cibler l'attention sur le caractère d'urgence des actions à mener. |
| <b>Description du problème</b>         | La description du problème, permet d'identifier la nature du choc ou de la crise. On peut y détailler l'état actuel du problème, ses impacts sur la production alimentaire, sur les marchés et l'accès aux aliments, ainsi que ses conséquences sanitaires et nutritionnelles. On identifie qui est touché et de quelle manière. Les impacts sur les infrastructures et les institutions doivent également être décrits – en particulier parce qu'ils affectent la capacité de réaction à la crise. On doit enfin analyser les actions déjà menées et celles qui sont prévues dans un futur proche.   |

Observons deux exemples de bulletins d'alerte précoce : L'un sur le Niger, l'autre sur le Mali<sup>2</sup>.  
Rappelez-vous que ces exemples sont destinés à illustrer certains points et à stimuler la réflexion – et pas nécessairement à vous servir de modèles.

Lorsque vous concevez votre bulletin d'alerte précoce, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

**Votre bulletin atteint-il son objectif et informe-t-il les décideurs des niveaux et tendances actuels en matière de sécurité alimentaire ?**

Liste des questions à prendre en compte :

*Liste de questions*

- le titre permet-il de résumer efficacement le bulletin en une ligne ?
- une courte table des matières s'impose-t-elle ? Si tel est le cas, fournit-elle un aperçu précis de votre bulletin ?
- le résumé reflète-t-il avec justesse les principaux points inclus dans le bulletin ?
- les recommandations sont-elles clairement rédigées et concrètes ? Les repère-t-on facilement dans le texte ?
- le problème et ses impacts sont-ils définis avec clarté et conviction ?
- si tel est son objectif, la description du problème convainc-elle les lecteurs de l'existence d'un problème urgent ?

Vous devez ensuite vérifier les éléments suivants de votre rapport :

- titre
- table des matières
- résumé
- recommandations
- description du problème

<sup>2</sup> Se référer aux documents annexes « niger\_bulletin.pdf » et « Bulletin\_aghymet.pdf »

## Formats de rapports d'évaluation des besoins

Un problème émergent d'insécurité alimentaire peut déclencher une mission d'évaluation des besoins, afin d'identifier quelle type et quelle ampleur d'intervention mener face à la situation.

L'évaluation des besoins doit répondre aux questions essentielles suivantes :

- quelle est la nature et l'ampleur du problème ?
- quelle va être sa durée ?
- quels sont les groupes les plus vulnérables ?
- de quoi a-t-on besoin et en quelle quantité ; quelle est la réponse la plus appropriée?
- dans quelle mesure les capacités locales d'adaptation et les services locaux de gestion des risques sont-ils débordés ?
- quels sont les principaux éléments logistique et les ressources à prendre en compte ?

Le rapport d'évaluation devra communiquer ces éléments à un premier public : les planificateurs et les directeurs des services gouvernementaux, les bailleurs et agences humanitaires.

Le rapport peut servir à appuyer des prises de décision concernant la programmation, la mobilisation des ressources et le plaidoyer.

Les évaluations des besoins incluent en général les éléments suivants :

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Titre</b>              | <p>Le titre est capital puisque c'est la première partie du rapport lue par le lecteur. Ce dernier peut décider à partir du titre, de lire ou non le rapport. Le titre doit au minimum, indiquer clairement le sujet (une évaluation des besoins), la zone géographique et la période concernées. Il peut également commencer à communiquer votre message principal.</p>                |
| <b>Table des matières</b> | <p>La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre rapport. Elle en indique l'organisation générale, les chapitres principaux et leurs paragraphes, ainsi que les numéros de pages pour les situer. La table des matières guide les lecteurs à travers l'ensemble du rapport. Elle leur fournit un aperçu rapide du sujet et des principales questions traités.</p> |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Résumé</b>                    | <p>Le résumé reflète l'ensemble du rapport en fournissant un synopsis des principaux résultats et recommandations. Le résumé vise à inciter les lecteurs à lire la totalité du rapport. La principale fonction du résumé toutefois, est de répondre aux besoins des lecteurs qui n'ont pas le temps de lire tout le rapport et ceux qui sont principalement intéressés par les résultats et les recommandations de l'évaluation –les décideurs en particulier.</p>                     |
| <b>Introduction</b>              | <p>L'introduction du rapport d'évaluation des besoins prépare les lecteurs à sa lecture complète. D'autres éléments, tels que la méthodologie, le contexte et les objectifs peuvent figurer dans l'introduction. Si ces éléments nécessitent toutefois un long développement, ils peuvent faire l'objet de chapitres séparés. L'introduction peut s'achever sur un rappel de la structure du rapport.</p>  |
| <b>Objectifs et méthodologie</b> | <p>Vous devez développer quelles ont été vos intentions lors de l'évaluation des besoins. Quels sont vos objectifs ? Quelle est l'étendue de votre étude ? Ce chapitre doit brièvement souligner les méthodes employées. Quelles sont les données primaires sélectionnées et quelles sources de données secondaires avez-vous utilisées ? Comment avez-vous analysé les données ? Ce chapitre doit indiquer le degré de fiabilité des données et les conclusions qui en découlent.</p> |
| <b>Contexte</b>                  | <p>Afin de comprendre le contexte de la réponse envisagée, le rapport doit restituer l'environnement et les conditions antérieures à la crise des zones concernées. Ce qui inclut les moyens de subsistance (y compris les dimensions économiques, sociales et politiques), les facteurs de vulnérabilité et les capacités d'action.</p>   |
|                                  |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Description du problème</b>         | <p>La description du problème permet d'identifier la nature du choc ou de la crise. Elle peut inclure l'historique du problème : ses causes ; et les événements similaires dans le passé. On peut y détailler l'état actuel du problème, ses impacts sur la production alimentaire, sur les marchés et l'accès aux aliments, ainsi que ses conséquences sanitaires et nutritionnelles. On identifie qui est touché et de quelle manière. Les impacts sur les infrastructures et les capacités institutionnelles doivent être aussi évalués – notamment parce qu'ils peuvent affecter la capacité de réaction à la crise. Enfin les mesures déjà prises et les résultats obtenus doivent être analysés.</p> |
| <b>Conclusions and recommandations</b> | <p>Cette partie – plus longue qu'un <i>résumé</i>, fournit une <i>synthèse</i> concise des principaux résultats. Elle doit présenter la situation clairement aux décideurs et formalise un appel à l'action. Cette partie résume la situation actuelle ; les scénarios possibles d'évolution du problème et la quantité, le niveau et la durée d'assistance nécessaire. Elle définit, évalue et compare les différentes options de réponse possibles. Pour finir, elle fournit au lecteur des recommandations – les mesures concrètes indispensables à la mise en œuvre de l'option retenue.</p>   |
| <b>Annexes</b>                         | <p>Les annexes peuvent servir à présenter des données détaillées ou des informations complémentaires qui, incluses dans le texte principal, nuiraient à sa fluidité. Les annexes peuvent inclure par exemple, des cartes, des détails sur les méthodologies et des informations générales sur les moyens de subsistance.</p>   |

Observons deux exemples de rapports fournis en annexe<sup>3</sup>. Le premier rend compte des besoins alimentaires et autres des zones les plus vulnérables de Mauritanie, le second concerne une évaluation des besoins conjointe PAM/FAO en République Démocratique du Congo (RDC). Rappelez-vous que ces exemples sont destinés à illustrer certains points et à stimuler la réflexion – et pas nécessairement à vous servir de modèles. Jetez rapidement un œil sur ces rapports. Observez leurs contenus et leurs plans et comparez-les aux éléments identifiés à la page précédente. En quoi sont-ils différents ?

Lorsque vous concevez votre rapport d'évaluation des besoins, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

**Votre document atteint-il son objectif et présente-t-il des recommandations claires sur la réponse appropriée à la situation de crise constatée ?**

Liste des questions à prendre en compte :

*Liste de questions*

- le résumé reflète-t-il avec justesse le document ?
- le problème (et ses impacts) sont-ils décrits de façon claire et convaincante ? Les conséquences directes et implicites du problème sont-elles identifiées ?
- si tel est son objectif, la description du problème convainc-elle les lecteurs de l'existence d'un problème à traiter urgemment ?
- les options possibles sont-elles toutes présentées et discutées ?
- le cadre de votre analyse est-il clairement défini pour chacune des options ?
- démontrez-vous que l'alternative choisie est la meilleure solution au problème ?
- les recommandations sont-elles clairement rédigées et concrètes ? Les repère-t-on facilement dans le texte ?
- toutes les annexes sont-elles pertinentes et adaptées pour étayer le rapport ?

Vous devez ensuite vérifier les éléments suivants de votre rapport :

- titre
- chapitres

<sup>3 3</sup> Se référer aux documents annexes « Mauritanie-2005.pdf » et « RDC\_PAMFAO.pdf »

- description du problème
- table des matières
- mesures alternatives
- cadre d'analyse
- conclusions et recommandations
- annexes

## Formats de rapports pour l'élaboration de politiques

---

L'idée de contribuer à l'élaboration de politiques peut être intimidante – surtout si c'est la première fois qu'on vous le demande. Dans la pratique, il s'agit d'un processus simple.

On peut considérer l'élaboration des politiques comme un processus d'identification de problèmes concrets, de formulation de solutions et d'une série d'actions à suivre.

1. Identifier les problèmes
2. Formuler des solutions
3. Mettre en œuvre des actions

Toute institution ou agence peut concevoir des politiques. Les politiques publiques, élaborées et appliquées par l'Etat, sont au cœur de la sécurité alimentaire.

La politique n'est habituellement pas le fruit d'une décision, d'une action ou d'une réaction isolée, mais d'une approche ou d'une stratégie élaborée. La politique peut être mise en œuvre par un représentant unique ou organisme étatique, ou par plusieurs acteurs.

Si vous souhaitez influencer une politique, ou si vous avez été invité à le faire, il vous faudra alors préparer un texte ou une note d'orientation politique.

Une note d'orientation politique est un outil qui sert à la prise de décision. L'objectif du rapport n'est pas de collecter et d'analyser des données sur un problème politique (faire de la recherche), mais de concevoir un ensemble de recommandations pour l'action. La note d'orientation politique doit fournir une argumentation détaillée et convaincante, justifiant les recommandations politiques présentées dans le texte ; c'est par conséquent un appel à l'action destiné à son public cible.

Parvenir à cet objectif nécessite habituellement de :

1. Définir une question politique d'importance à laquelle une réponse doit être apportée.
2. Souligner les manières possibles (alternatives politiques) de traiter cette question.
3. Évaluer les résultats probables de la mise en œuvre de ces diverses options.

4. Recommander une alternative privilégiée (recommandation politique) et fournir un argumentaire solide pour prouver que votre option est la meilleure possible.

Observons à présent les éléments d'une note d'orientation politique :

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Titre</b>              | <p>Le titre est le premier élément que lit le lecteur et transmet à ce dernier le message contenu dans le document politique.</p> <p>Un titre de rapport efficace devrait donner aux lecteurs un rapide aperçu du sujet et du problème traités dans ce rapport. Un lecteur peut décider à partir du titre, de lire ou non le document.</p>  |
| <b>Table des matières</b> | <p>La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre rapport. Elle indique l'organisation générale, les chapitres principaux et leurs paragraphes, ainsi que les numéros de pages pour les situer.</p> <p>La table des matières guide les lecteurs à travers l'ensemble du rapport. Elle leur fournit un aperçu rapide du sujet et des principales questions traités. Elle les aide aussi à trouver les chapitres ou les informations présentant un intérêt particulier à leurs yeux.</p> |
| <b>Résumé</b>             | <p>Le résumé vise à inciter les lecteurs à lire la totalité du rapport.</p> <p>La principale fonction du résumé toutefois, est de répondre aux besoins des lecteurs qui ne liront pas tout le rapport et ceux qui sont principalement intéressés par les résultats de l'étude et les recommandations politiques formulées –les décideurs en particulier.</p> <p>Le résumé reflète tout le rapport en fournissant un synopsis de ses principaux chapitres et résultats.</p>                                  |
|                           | <p>L'introduction 'dresse le tableau' en présentant le contexte du problème politique et en établissant un lien entre ce problème et le sujet central du rapport. L'introduction démontre qu'il existe un problème urgent et que</p>  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Introduction</b>                   | <p>Le rapport vaut la peine d'être lu car il apporte des solutions possibles au problème. Elle comporte une déclaration sur l'objectif du rapport et un bref aperçu de la méthodologie employée. L'introduction peut s'achever sur un rappel de la structure du rapport.</p>   |
| <b>Description du problème</b>        | <p>La description du problème permet d'identifier, de définir et de développer la nature du problème en question. On peut y inclure les origines du problème (son historique ; ses causes ; ses victimes ; les politiques antérieures et leurs résultats) et le statut actuel du problème (l'étendue et l'impact actuels du problème, ses victimes, la politique actuelle, ses forces et ses faiblesses).</p>  |
| <b>Options politiques</b>             | <p>Ce paragraphe esquisse, développe et compare les alternatives politiques possibles. Toutes les options politiques possibles doivent être présentées pour élaborer un document exhaustif et convaincant.</p> <p>L'accent porte sur la comparaison entre les options et la capacité de chacune à résoudre le problème spécifique. Un argumentaire est établi sur la base de preuves, visant à défendre l'alternative politique privilégiée.</p>                             |
| <b>Conclusions et recommandations</b> | <p>Cette partie présente clairement le cas aux décideurs et constitue un appel à l'action. Elle fournit aussi une synthèse concise des principaux résultats. Plus qu'un résumé des principaux résultats, elle relie ces derniers aux recommandations politiques majeures qui en découlent.</p> <p>Pour finir, un ensemble de recommandations politiques est proposé au lecteur – des mesures pratiques indispensables à la mise en œuvre de l'option politique proposée.</p> |
|                                       | <p>De nombreux documents politiques ne comportent pas d'annexes. Elles peuvent pourtant servir à présenter des informations complémentaires</p>  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Annexes</b>       | renforçant les arguments principaux, qui inclues dans le texte principal, nuiraient à sa fluidité. Les annexes peuvent présenter les données collectées et la méthodologie employée.   |
| <b>Bibliographie</b> | Une bibliographie est une liste des sources que vous avez utilisées pour développer votre propos. Les lecteurs peuvent souhaiter consulter ces références. La bibliographie leur fournit un guide complet de la littérature actuelle sur le sujet qu'ils peuvent exploiter pour leurs propres travaux. |

Le format et le plan du rapport ou de la note d'orientation politique doivent être adaptés à l'objectif et au public privilégié.

Si par exemple, vous **travaillez pour le gouvernement** il est possible que l'on vous demande d'aider à élaborer des politiques publiques en menant des études approfondies et en formulant des recommandations politiques.

Dans ce cas, un **rapport politique relativement formel** peut être le plus à même d'atteindre les décideurs politiques.

Vous pouvez aussi être un **acteur non gouvernemental** qui cherche à influencer le débat politique sur un thème précis. Dans le cadre d'une stratégie de plaidoyer, vous voudrez peut-être cibler une audience plus large à travers les médias.

Un rapport destiné à être diffusé via les médias peut contenir le même message, mais sous une **forme simplifiée**.

Examinons des exemples de rapports fournis en annexe<sup>4</sup> ; le premier a été écrit par une institution de recherche, le second par une direction de l'OCDE appuyant le développement d'échanges avec les pays ouest africains. Analysez ces documents, en prêtant une attention particulière à leur plan.

<sup>4</sup> Se référer aux documents annexes « eau\_alimentation.pdf » et « Souv\_alim.pdf »



Lorsque vous concevez votre document ou note d'orientation politique, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

**Votre document atteint-il son objectif et offre-t-il à son public cible un argumentaire solide de l'option que vous privilégiez ?**

Liste des questions à prendre en compte :

*Liste de questions*

- le titre éveille-t-il l'intérêt ; est-il clair, bref et descriptif ?
- le choix des chapitres et paragraphes est-il efficace et offre-il un aperçu précis de votre document ?
- le résumé reflète-t-il avec justesse le document ?
- le problème politique est-il décrit de façon claire et convaincante ?
- si tel est son objectif, la description du problème convainc-elle les lecteurs de l'existence d'un problème urgent ?
- les alternatives possibles sont-elles toutes présentées et évaluées?
- le cadre de votre analyse est-il clairement défini pour chacune des options ?
- démontrez-vous que l'alternative choisie est la meilleure solution au problème ?
- indiquez-vous une ligne de conduite destinée à résoudre le problème politique ?
- les recommandations sont-elles clairement rédigées et concrètes ? Les repère-t-on facilement dans le texte ?
- toutes les annexes sont-elles pertinentes et adaptées pour étayer le rapport ?

Vous devez ensuite vérifier les éléments suivants de votre rapport :

- titre
- chapitres
- résumé exécutif
- présentation du problème politique et options alternatives
- cadre d'analyse
- conclusions et recommandations
- annexes

## Formats de rapports de suivi et d'évaluation

---

### 1. Suivi

Les chefs de projet doivent **effectuer un suivi** des dépenses, de l'utilisation des ressources et de la mise en œuvre des activités. Les tableaux de bord de suivi fournissent de l'information en continu afin d'appuyer la prise de décision interne destinée à améliorer les actions.

Un système de suivi de projet peut par exemple vous indiquer comment la livraison de l'aide alimentaire se déroule, par rapport au plan initial de livraison.

### 2. Evaluation

Une évaluation analyse les impacts et les résultats d'une intervention.

Les objectifs fixés sont-ils atteints ?

L'intervention a-t-elle été efficace et est-elle durable ?

La distribution de l'aide alimentaire améliore-t-elle par exemple la sécurité alimentaire ?

Quelles leçons peut-on en tirer pour les futurs projets et programmes ?

À l'instar des programmes et des projets, les **stratégies et politiques** doivent aussi être continuellement planifiées, révisées, modifiées puis re-planifiées.

Même s'il existe des unités de S&E chargées de l'appui à la mise en œuvre de programmes ou politiques spécifiques, les systèmes d'information sur la sécurité alimentaire dont vous avez la charge peuvent être sollicités pour faciliter ces processus.

Les politiques, programmes et projets dont ces rapports rendent compte, entrent habituellement dans un **cadre de conception ou de planification**. Ce cadre fournit une base à l'étape d'évaluation.

Un processus S&E restitue le cours des événements et le compare aux résultats attendus. Sur la base de cette analyse, des **recommandations** seront formulées. Une évaluation va par exemple recommander de poursuivre, modifier ou mettre un terme à une intervention.

Pour les rapports de suivi, le public premier est constitué des responsables de l'opération et des bailleurs. Les rapports d'évaluation peuvent cibler un plus grand nombre de lecteurs (des décideurs externes).

Les rapports S&E incluent en principe les éléments suivants :

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Titre</b>              | <p>Le titre est le premier élément lu par le lecteur. Ce dernier peut décider à partir du titre, de lire ou non le rapport. Bien choisi, le titre fournit aux lecteurs un rapide aperçu du sujet et les incite à poursuivre leur lecture.</p>  |
| <b>Table des matières</b> | <p>La table des matières est le squelette ou l'aperçu du plan de votre rapport. Elle en indique l'organisation générale, les chapitres principaux et leurs paragraphes, ainsi que les numéros de pages.</p> <p>La table des matières guide les lecteurs à travers l'ensemble du rapport. Elle leur fournit un aperçu rapide du sujet et des principales questions traités. Elle les aide aussi à trouver les chapitres ou les informations présentant un intérêt particulier à leurs yeux.</p> |
| <b>Résumé</b>             | <p>La principale fonction du résumé est de répondre aux besoins des lecteurs qui ne liront pas tout le rapport et ceux qui sont principalement intéressés par les résultats et les recommandations –les décideurs en particulier.</p> <p>Il doit être concis et pouvoir servir de document autonome. Il doit être court et rester ciblé sur les principaux points d'analyse, mentionner les principales conclusions, les leçons tirées ainsi que des recommandations spécifiques.</p>          |
| <b>Introduction</b>       | <p>Dans l'introduction, on décrit le projet, le programme ou la politique dont on effectue le suivi ou l'évaluation. On y développe les objectifs de l'étude et la méthodologie employée. L'introduction peut s'achever sur un rappel de la structure du rapport.</p>  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       |  |
| <b>Résultats</b>                      | <p>Ce chapitre clé du rapport est consacré aux résultats de la politique, du programme ou projet, comparés aux critères de départ. On y décrit les faits et leur interprétation ou analyse.</p>  |
| <b>Conclusions et recommandations</b> | <p>Les points clés des conclusions sont de natures diverses mais reprennent souvent en partie les critères d'évaluation. La valeur finale d'une évaluation dépend de la qualité et de la fiabilité des recommandations fournies. Les recommandations doivent par conséquent être aussi réalistes, opérationnelles et pragmatiques que possible. Elles doivent être précisément ciblées en direction des lecteurs appropriés, à tous les niveaux.</p>     |
| <b>Annexes</b>                        | <p>Les annexes peuvent servir à présenter des informations complémentaires qui, incluses dans le texte principal, nuiraient à sa fluidité. Elles peuvent inclure par exemple, les termes de référence, des détails sur la méthodologie, des documents concernant la planification (par ex. des modèles de cadres logiques), des cartes des zones du projet, des listes des personnes/ organisations consultées et des livres ou documents consultés.</p> |

Si tous ces éléments doivent figurer dans le rapport, les chapitres peuvent varier. Certaines sections peuvent être fusionnées, ou étendues et subdivisées.

Puisque leur contenu est familier aux lecteurs des rapports de suivi, ces rapports peuvent éviter une longue introduction et synthétiser de nombreux éléments.

Examinons deux de ces rapports fournis en annexe<sup>5</sup> ; le premier concerne l'engagement international autour des objectifs du millénaire.

Le **Rapport de suivi des Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD)** est un exemple important de rapport de suivi auquel un système d'information sur la sécurité alimentaire peut être amené à contribuer. En septembre 2000, les dirigeants du monde ont adopté un ensemble d'objectifs de développement – les "Objectifs du Millénaire pour le Développement". Le premier de ces objectifs – d'une importance particulière pour les SISA (Système d'information sur la sécurité alimentaire) est d'éradiquer l'extrême pauvreté et la faim. Un objectif quantitatif à atteindre d'ici 2015 a été défini pour chacun de ces objectifs, et des indicateurs appropriés ont été choisis pour en suivre les avancées.

Le second rapport est une évaluation plus classique quoique d'importance puisqu'il s'agit du rapport d'évaluation de la réponse du PAM à la crise alimentaire au Niger en 2005.

Lorsque vous concevez votre rapport de S&E, il vous faut prendre en compte une série de questions, dont la plus importante est la suivante :

**Votre document atteint-il son objectif, résume-t-il les avancées et comporte-t-il des recommandations pour l'action ?**

---

<sup>5</sup> Se référer aux documents annexes « MDG\_Book\_fr.pdf » et « pam\_niger\_2005.pdf »

Liste des questions à prendre en compte :

Liste de questions

- le titre éveille-t-il l'intérêt ; est-il clair, bref et descriptif ?
- le choix des chapitres et paragraphes est-il efficace et offre-il un aperçu précis de votre document ?
- le résumé reflète-t-il avec justesse le document ?
- mentionnez-vous clairement les objectifs de la politique, du programme, du projet ?
- le cadre de l'analyse est-il explicitement défini ? Quels critères d'évaluation des avancées utilisez-vous ?
- vos conclusions sont-elles étayées par vos résultats ?
- les recommandations sont-elles clairement rédigées et concrètes ? Les repère-t-on facilement dans le texte ?
- une recommandation vient-elle compléter chacune de vos conclusions ?
- toutes les annexes sont-elles pertinentes et adaptées pour étayer le rapport ?

Vous devez ensuite vérifier les éléments suivants de votre rapport :

- titre
- chapitres
- résumé exécutif
- description des objectifs de la politique/du programme/du projet
- cadre d'analyse
- conclusions et recommandations
- annexes

## Pour en savoir plus

---

- Gret, 2006 - Des outils pour programmer, suivre, évaluer et présenter ses projets : faciliter la mise en débat et se référer aux objectifs initiaux à chaque étape d'un projet. Les " tableaux logiques simplifiés ", tome 2 - Neu, Daniel, Paris - (Coopérer aujourd'hui, n° 47) - 78 p. - <http://www.gret.org/ressource/pdf/07740.pdf>
- Gret, 2005 - Représenter la logique d'un projet pour mieux en débattre. Un outil pour faciliter la conception, la présentation et la conduite d'un projet. Les « tableaux logiques simplifiés », Tome 1 - Neu, daniel, Paris - (Coopérer aujourd'hui, n° 43) - 45p. <http://www.gret.org/ressource/pdf/cooperer43.pdf>
- CRDI 2002 - La rédaction, instrument de changement - Guide interactif : rédiger efficacement, la rédaction scientifique, la rédaction argumentative, Alan Barker et Firoze Manji [http://www.idrc.ca/fr/ev-9428-201-1-DO\\_TOPIC.html](http://www.idrc.ca/fr/ev-9428-201-1-DO_TOPIC.html)
- Country Reporting on the Millennium Development Goals, United Nations Development Group, First Guidance Note, October 2001 <http://www.undg.org/documents/2356-English.doc>
- 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>