

Sécurité alimentaire : l'information pour l'action

Sécurité alimentaire – Rapporter l'information

Instructions pour le formateur



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



© FAO, 2007

Instructions pour le formateur

Sécurité alimentaire – Rapporter l'information

Introduction	<p>Les ressources des formateurs comprennent une série de matériels qui sont basés sur les leçons du cours à distance intitulé : « Sécurité alimentaire : rapporter l'information ».</p> <p>Le cours inclut quatre leçons :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprendre les besoins d'information de l'utilisateur2. Rédaction des résultats3. Rédiger des rapports efficaces4. Formats des rapports sur la sécurité alimentaire
Durée	<p>En général, la durée dépend de l'approche utilisée durant la présentation. Toutefois, un minimum de trois heures est conseillé pour tout le cours.</p>
Aperçu du contenu et sujets principaux couverts	<p>Ce cours fourni des conseils pour rédiger des rapports pertinents sur la sécurité alimentaire. Plus précisément :</p> <ul style="list-style-type: none">• « Comprendre les besoins d'information de l'utilisateur » souligne l'importance d'analyser les besoins d'information du public cible afin de rédiger des rapports pertinents sur la sécurité alimentaire.• « Rédaction des résultats » montre comment rédiger et augmenter la crédibilité de vos rapports sur la sécurité alimentaire et comment fournir des recommandations pertinentes et réalisables aux décideurs.• « Rédiger des rapports efficaces » fourni les techniques d'écriture nécessaires pour rédiger des rapports structurés et compréhensifs qui facilitent l'analyse et les choix politiques des décideurs.• « Formats des rapports sur la sécurité alimentaire » fourni des conseils pour choisir le bon format et la bonne structure pour un rapport sur la sécurité alimentaire en tenant compte de son objectif et de son contexte.

Public cible	1) Gestionnaires de niveau intermédiaire, personnel technique, personnel de terrain. 2) Planificateurs, décideurs politiques et gestionnaires de programmes.
Compétences/connaissances pré-requises	Ce cours ne nécessite aucune connaissance spécifique prérequis.
Objectifs du cours	Ce cours a pour objectif d'améliorer les produits d'information pour en accroître l'impact et souligne l'importance d'analyser les besoins en information du public cible afin de rédiger des rapports pertinents sur la sécurité alimentaire.
Ressources incluses pour chaque leçon	<ul style="list-style-type: none">• Présentations en Power Point (diaporamas)• Dossier de l'apprenant et annexes (à distribuer aux participants)• Exercices
Instructions sur l'utilisation des ressources	<ul style="list-style-type: none">• Le matériel compris dans les ressources des formateurs peut être adapté par le formateur afin de mieux rencontrer ses besoins. Les formateurs peuvent omettre/ajouter/modifier le texte, les images et les exemples. Pour ce faire, les documents en PDF sont aussi disponibles en format Ms Word.• Les pages de notes des présentations en Power Point incluent des informations supplémentaires qui peuvent être utilisées par les formateurs pendant la présentation, par ex. observations additionnelles ou exemples. Pour visualiser les pages de notes, le formateur peut cliquer sur "View" dans la barre d'outils, puis cliquer sur "Notes Page". Nous conseillons le formateur d'imprimer les pages de notes avant de commencer la session.• Le dossier de l'apprenant et les annexes comprennent toutes les informations présentées en Power Point, y compris celles dans les pages de notes.• Veuillez noter que les formateurs peuvent trouver dans le CD-ROM correspondant plusieurs documents cités dans les leçons, et qui sont disponibles pour téléchargement.

Instructions sur l'utilisation des exercices	<p>Les exercices de chaque leçon sont dans des fichiers séparés en MS Word. Ils peuvent être imprimés et distribués à chaque participant ou utilisés pour solliciter des discussions de groupes.</p> <p>Il est important pour le formateur de savoir que la dernière page de chaque document contient les solutions.</p>
Equipment requis	<p>1 ordinateur PC connecté à un projecteur.</p> <p>Les logiciels Ms Power Point et Word installés.</p> <p>1 imprimante.</p>