

Rapport



TYPE D'OUTIL : **EDITION/IMPRESSION**



Objectifs

- ▶ Informer sur une organisation, un projet, un programme.
- ▶ Communiquer des analyses, des résultats, des preuves d'efficacité.



Cibles

- ▶ Bailleurs, institutions, organismes de certification.
- ▶ Journalistes, ONG.
- ▶ Partenaires.



Étapes de la réalisation

CONCEPTION

Différents types de rapports existent : rapport d'activité/ annuel, financier, de réunion, d'un événement... Définir le format (dimensions, nombre de pages, reliure) suivant les destinataires, le contenu. Etablir un « chemin de fer » : un plan simplifié, indiquant les contenus page par page. Des illustrations (par des images, graphiques, dessins...) permettent de rendre le document plus attrayant et la lecture plus agréable. Faire appel à un graphiste pour la mise en page si nécessaire. Demander conseil au graphiste ou à l'imprimeur au besoin pour le grammage du papier et les éventuels vernis, pelliculages. Un vernis

mat est plus fragile mais fait plus institutionnel. Privilégier un imprimeur respectueux de l'environnement (encres, vernis, papier recyclé ou issus de forêt éco-gérées...) si possible. Faire valider toutes les données.

PRODUCTION

Demander le temps d'impression. Vérifier la maquette sur PDF avant Bon A Graver, pour vérifier les coquilles. Vérifier si possible les couleurs avant Bon A Tirer (sur Cromalin, Iris...). Bien évaluer la quantité à imprimer car une réimpression coûte cher.

Points d'attention :

Bien anticiper la réalisation, le temps de rédaction et de validations particulièrement lorsque des délais sont en jeu. Faire relire par quelqu'un d'étranger au projet pour vérifier la compréhension du document, les coquilles.



Contenu

Alterner textes/photos/graphiques. Même si le sujet est sérieux, le rapport doit donner envie d'être lu. Proposer plusieurs niveaux de lecture : titres, intertitres, chapôts, encadrés, légendes. Indiquer les coordonnées de l'organisation, les contacts. Ne pas oublier de mentionner les informations qui crédibilisent : utilité publique, reconnaissances de l'Etat, récompenses...

MESSAGE

Suivant l'objet : statut de l'organisation, gouvernance, historique, activités/missions, valeurs, programmes/actions, équipes, chiffres clés, faits marquants de l'année passée. Résultats des actions, bilan, stratégie, perspectives, résultats financiers.

IMAGES

Les images doivent être de bonne qualité (netteté, cadrage, exposition, résolution – pas pixellisées...). Penser au copyright, aux droits d'auteurs à respecter et à indiquer sur l'objet, aux autorisations de captation d'images des personnes, des lieux.



Diffusion

Penser aux coûts de diffusion pour une version papier. Optimiser les envois. Un rapport est davantage destiné à un public restreint, notamment en raison de son coût élevé. Proposer le téléchargement du PDF sur le Web.



Indicateurs

- Nombre de rapports imprimés et réimprimés.
- Nombre de rapports diffusés, distribués versus nombre en stock.
- Nombre de rapports téléchargés sur le site web.



Exemple

• Rapport du RAMPAO.

Voir la fiche Exemple ci-dessous ainsi que le document.

EXEMPLE Rapport

RAPPORT RAMPPO

Contexte :

Le Réseau Régional d'Aires Marines Protégées en Afrique de l'Ouest (RAMPPO) rassemble 27 AMP de 7 pays. Sa mission : « assurer, à l'échelle de l'écorégion marine de l'Afrique de l'Ouest, le maintien d'un ensemble cohérent d'habitats critiques nécessaires au fonctionnement dynamique des processus écologiques indispensables à la régénération des ressources naturelles et la conservation de la biodiversité au service des Sociétés ». Le rapport a pour titre : « Analyse des lacunes écologiques du RAMPPO ». Le document synthétise en 8 fiches thématiques les résultats et les recommandations du rapport de l'étude. Initiative du RAMPPO, de la FIBA et du PRCM.

Type d'outil

Edition

Langue

Français

Caractéristiques techniques

Chemise cartonnée de 21,7 x 31 x 1,5 cm pliée, 4 pages, avec rabat contenant 1 fiche recto-verso, 6 fiches de 4 pages et 1 fiche de 6 pages-3 volets, toutes en format A4. L'ensemble est imprimé en quadrichromie sur papier couché mat cartonné, à la française (vertical).

Cibles

- Membres et partenaires du réseau.
- Scientifiques et acteurs des AMP.
- Institutions, bailleurs de fonds.

Portée géographique

Internationale

Messages clés

Les résultats de l'étude doivent servir de référence pour combler les lacunes écologiques du réseau afin d'améliorer la biodiversité et la gestion durable des ressources halieutiques.

Facilité d'utilisation



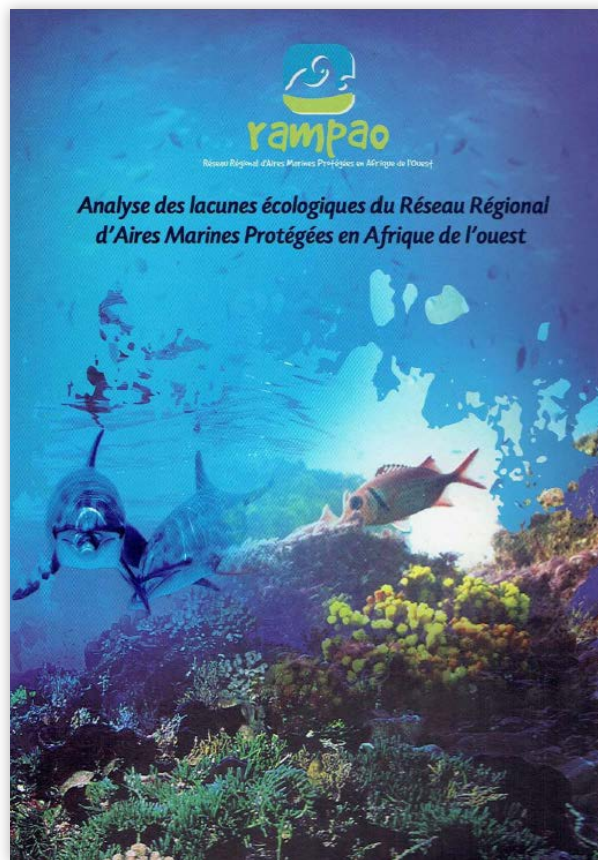
Utilisation sur la durée



Répliquabilité*



le principe et le processus de documentation et de capitalisation est répliquable mais il s'agit d'un projet très ambitieux nécessitant la contribution de nombreux partenaires



Objectif

- Information et analyse des lacunes écologiques du RAMPPO. Capitalisation.
- Sensibilisation sur la conservation de la biodiversité et les ressources halieutiques et sur la consolidation de la cohérence et de la fonctionnalité écologique du réseau.



- Effort de vulgarisation.
- Malgré le contenu scientifique, la présentation, la maquette sont attractives grâce aux fonds de couleurs, aux photos, tableaux et illustrations.
- Bon équilibre texte/photos et illustrations.
- Gros travail de capitalisation des connaissances.



* Répliquabilité : capacité d'être reproduit tel quel ou avec peu de modifications pour une autre organisation + capacité à être reproduit (re-tirage, copie...).