



Observatoire Economique et Statistique d'Afrique Subsaharienne

**Séminaire sur le suivi de la Déclaration de Bamako et le
renforcement des capacités statistiques**

**RAPPORT D'ACTIVITE, OUTIL DE COORDINATION DES
APPUIS DES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS
POUR LE DEVELOPPEMENT DE LA STATISTIQUE DANS
LES ETATS MEMBRES D'AFRISTAT**

**Préparé par Dr. Dodji V. SILETE-ADOGLI
Expert en Planification stratégique et gestion axée sur les résultats**

Mars 2008

SOMMAIRE

Objectifs didactiques.....	3
Introduction.....	4
A. Comment rédiger un rapport d'activité efficace ?.....	5
A.1. Qu'est-ce-qu'un rapport d'activité ?.....	5
A.2. Pourquoi un rapport d'activité.....	6
A.3. Aperçu des techniques de rédaction d'un rapport d'activité.....	7
A.3.1. Ecrire l'introduction.....	9
A.3.2. Ecrire la conclusion.....	11
A.3.3. Ecrire le résumé.....	11
A.3.4. Ecrire des phrases claires et concises.....	12
A.3.5. Réviser les documents.....	13
B. Format de rapport d'activité d'un SSN.....	16
Bibliographie.....	19
Annexe.....	20

OBJECTIFS DIDACTIQUES

Cette communication a pour objectifs didactiques de :

1. fournir une base théorique et méthodologique pouvant permettre de cerner tous les aspects d'un rapport d'activité et spécifiquement de :

- a. comprendre ce que c'est qu'un rapport d'activité ;
- b. comprendre la raison d'être d'un rapport d'activité ;
- c. rédiger efficacement des introductions, des conclusions et des résumés;
- d. organiser et expliquer vos informations;
- e. écrire de manière plus claire et plus concise;
- f. réviser efficacement vos documents.

2. fournir un format de rapport d'activité d'un système statistique national devant servir de base de discussion afin de retenir un modèle.

INTRODUCTION

Mettre en place un mécanisme pour une bonne coordination des appuis des différents partenaires techniques et financiers (PTF) intervenant dans le développement de la statistique dans les Etats membres d'AFRISTAT en vue d'assurer une répartition et une utilisation rationnelles de ces appuis, constitue une préoccupation majeure inscrite dans le Programme stratégique de travail d'Afristat pour la période 2006-2010 (PSTA). Un des outils pour y parvenir est l'établissement par les Etats membres d'AFRISTAT de rapports d'activité périodiques largement diffusés au niveau des fournisseurs d'assistance.

Cette préoccupation a été relayée et mise en exergue par la conférence consacrée à la coordination de l'assistance en Afrique francophone dans le domaine de la statistique organisée à Bamako le 31 octobre 2007. Dans la déclaration de Bamako ayant sanctionné les travaux de cette conférence, des recommandations avaient été formulées à l'endroit d'AFRISTAT de : (i) mettre en place, en collaboration avec PARIS21, un mécanisme de suivi de l'utilisation de l'assistance des PTF dans la mise en œuvre des stratégies nationales de développement de la statistique (SNDS) reposant sur la collecte d'informations auprès des partenaires et des systèmes statistiques nationaux des Etats membres bénéficiaires et (ii) assurer la diffusion des informations collectées auprès des PTF et notamment de leurs représentants dans les Etats. Par ailleurs, une recommandation a été formulée à l'endroit des systèmes statistiques nationaux (SSN) de s'impliquer auprès d'AFRISTAT pour alimenter le mécanisme à mettre en place en fournissant des informations sur l'assistance reçue.

L'établissement de rapports d'activité utiles à la fois aux SSN et aux PTF, bien que paraissant évident, ne se fait pas systématiquement par les instituts nationaux de statistique qui coordonnent les SSN. Dans les cas où cela est fait, les rapports élaborés revêtent des formes multiples et variés et ne répondent pas souvent aux attentes des partenaires et ne peuvent donc pas servir d'outils de coordination. C'est fort de ce constat que le besoin de renforcer les capacités aussi bien des responsables des INS que des experts d'AFRISTAT en techniques de rédaction de rapports d'activité s'est fait ressentir.

Conçue dans cet esprit, la présente communication traitera dans une première partie, des ingrédients théoriques nécessaires pour la rédaction d'un rapport d'activité efficace. Dans la deuxième partie, **une proposition de format de rapport d'activité d'un système statistique national sera faite**. Il s'agit plus précisément de s'accorder avec les premiers responsables des instituts nationaux de statistique des Etats membres d'AFRISTAT sur un

outil pouvant leur permettre de rendre compte des activités menées au niveau des systèmes statistiques nationaux et de justifier l'utilisation des appuis qu'ils reçoivent pour la mise en œuvre de leur programme de développement statistique.

A. COMMENT REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITE EFFICACE ?

A.1. Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ?

Faisant partie des écrits professionnels, le rapport d'activités est un document structuré et analytique répondant à des règles précises. C'est un document de référence qui donne une vision complète de toutes les actions conduites au sein d'une institution ou d'une entreprise durant une période donnée (souvent un semestre, un an) et présente les résultats atteints par rapport aux objectifs fixés dans le programme d'activité de l'année écoulée. *C'est le document clé de la prise de décision mûrie et d'orientation.* Par une volonté de dépassement de la simple information, le rapport d'activité se veut, en fait, un document convaincant ayant pour principal objectif d'appuyer la qualité de la prise de décision.

En plus de la partie « texte », un rapport d'activité comporte un tableau synoptique synthétisant les activités réalisées, les résultats obtenus et les moyens de mise en œuvre (Voir un modèle en annexe).

Les rapports d'activités sont individuels ou collectifs

Le rapport d'activité annuel collectif présente d'une part, les résultats atteints par rapport aux objectifs fixés dans le programme d'activité de l'année écoulée et d'autre part, les orientations futures de l'institution. C'est aussi un outil de communication entre des personnes travaillant sur un projet commun. Il peut également être centré sur un secteur d'activité ou une branche professionnelle. Ce document est alors fortement marqué par la volonté de présenter l'institution, l'entreprise ou le secteur sous son meilleur jour. En effet, il ne serait pas envisageable d'en dégager des dysfonctionnements par exemple. Le rapport d'activité est donc un document de promotion.

Documents de prestige, parfois réalisés avec l'appui d'agences spécialisées, les rapports d'activité annuels doivent toujours être en accord avec la culture de l'entreprise ou de l'institution (Culture de résultat par exemple). Si aucun professionnel de la communication n'intervient, il faudra bien entendu soigner le texte et procéder à plusieurs relectures par des personnes différentes.

Le rapport d'activité individuel, quant à lui, est un document créé plus récemment à la suite de la mise en place du principe des entretiens professionnels annuels. Il s'agit alors pour le rédacteur, généralement un cadre ou un expert de synthétiser pour sa hiérarchie directe ses activités de l'année passée, tout en montrant qu'il a su remplir les objectifs fixés l'année précédente et atteindre les résultats escomptés.

Si ceux-ci ne sont pas atteints, il devra en justifier les raisons en expliquant cette apparente défaillance. Les personnes les plus entrepreneurantes utiliseront ce document pour proposer des améliorations ou émettront des suggestions d'amélioration ou de développement. Ce document favorise donc la promotion personnelle et peut aussi servir d'outils d'évaluation par la hiérarchie.

A.2. Pourquoi un rapport d'activité ?

Les objectifs d'un rapport d'activité sont les suivants : donner une vision d'ensemble des activités d'une année ; mettre en évidence les points forts de celles-ci ; justifier ou atténuer les points faibles afin de valoriser le mieux possible l'activité menée pour donner la meilleure impression aux lecteurs. Ces objectifs peuvent se résumer en un mot clé : **valoriser**. En effet, par le pouvoir de leur force argumentaire, les rapports d'activité peuvent modifier l'opinion de leurs lecteurs.

Pour une institution ou une entreprise, le rapport d'activité permet de rendre compte, de faire le point sur l'état d'avancement dans l'atteinte des résultats, de donner des explications des écarts entre les prévisions et les réalisations ainsi que les actions correctives, s'il y a lieu pour la période subséquente.

Un examen annuel de rendement rassemble tous les intervenants (Conseil d'administration par exemple) pour examiner les indicateurs de rendement et les risques de l'environnement afin d'évaluer les progrès accomplis et de donner de nouvelles orientations. C'est sur la base de ce rapport qu'un plan d'activité annuel pour l'année subséquente pourra être établi.

Le rapport d'activité individuel, à l'instar du rapport d'activité d'une entreprise, sanctionné par la confiance des actionnaires, se doit d'atteindre les mêmes objectifs, cette fois vis-à-vis de sa propre hiérarchie.

Ressenti souvent par les rédacteurs comme un exercice contraignant, il n'en est pas moins un fantastique outil de promotion personnelle. En effet, les richesses humaines déployées à un poste sont trop fréquemment ignorés par les hiérarchiques. Votre rapport d'activité personnel peut donc être l'unique opportunité de présenter avec finesse l'ampleur de votre investissement personnel.

Devenu désormais un véritable tremplin professionnel, le rapport d'activité n'est pas à négliger ou à bâcler dans le souci de s'en débarrasser au plus vite.

A.3. Aperçu des techniques de rédaction d'un rapport d'activités

Il existe de nombreuses manières de rédiger un rapport d'activité mais toutes doivent respecter les critères ci-après :

La couverture

La couverture est un élément essentiel d'un rapport, c'est « l'accroche », elle doit donner aux lecteurs toutes les informations entourant le rapport : Titre, Auteurs, Logos, Date de parution, Partenaires éventuels ...

Le résumé

Il s'agit d'une description rapide du contenu du rapport. Le lecteur peut ainsi prendre connaissance des grandes lignes sans aller plus loin que la première page.

Le sommaire

Le sommaire est particulièrement utile, notamment pour un rapport à caractère scientifique ou technique, en effet, le lecteur peut n'être intéressé que par certaines parties et donc il voudra y accéder directement sans avoir à feuilleter un document qui peut faire une centaine de pages.

L'introduction

Elle sert à situer le contexte du rapport : « rapport de stage », « rapport de mission à caractère technique » ou encore « rapport d'activité » pour une entreprise. L'introduction doit également donner le cheminement logique du rapport. Le lecteur doit être capable à sa lecture de savoir si ce document va ou non répondre à ses attentes.

Le corps du texte

Il s'agit du point d'orgue du document, il doit donc être à la hauteur de l'introduction et du sommaire, le développement ne doit pas être une simple extension de la table des matières mais un texte structuré.

La conclusion

La conclusion est le bilan de l'exposé, elle doit marquer une fin à la démonstration qui vient d'avoir lieu dans le corps du texte. On doit donc y apporter un soin particulier. C'est la dernière impression laissée au lecteur.

Autour du rapport

Un rapport est un document complet qui fait souvent appel à des termes techniques et des références à d'autres ouvrages. Il est donc nécessaire d'une part, de citer les sources utilisées (bibliographie) afin de ne pas s'appropriier le travail de quelqu'un d'autre, et d'autre part, de faire un glossaire (placé en annexe) regroupant l'ensemble des termes qui nécessitent une explication, le but étant de faciliter la lecture du rapport. Il faudra aussi dresser la liste des sigles et abréviations ou acronymes à placer tout au début du rapport. En outre, pour conférer une certaine notoriété au rapport, il est conseillé qu'il comporte une préface ou un avant propos signé d'une autorité ou d'un responsable. La préface ou l'avant propos situe généralement le rapport dans son contexte, rappelle son bien fondé et souligne son importance ou sa valeur par rapport à l'institution et à son environnement.

La forme du rapport

Aspect graphique

Le texte doit être agréable à lire, d'où l'importance de la présentation et de la police choisie. Lors de la rédaction d'un rapport technique on peut être amené à publier des formules mathématiques, il faut donc qu'elles apparaissent clairement au milieu du texte. Il est donc indispensable de maîtriser des formateurs de texte tels que LaTeX.

Aspect informatique

Actuellement la transmission d'un rapport passe quasi-systématiquement par l'outil informatique. Il faut donc choisir avec soin le format du rapport pour qu'il soit accessible à tout le monde. On préférera donc utiliser un format tel que le PDF (uniquement pour consulter le rapport) et des formats d'images ouverts tels que JPEG.

En clair, l'information contenue dans un rapport doit être ancrée dans une structure et une langue qui soit facile à lire, convaincante et même agréable pour vos lecteurs. Quelques conseils et outils sont donnés dans la suite de cette communication qui vous permettront de déterminer comment organiser au mieux vos informations, et comment choisir la langue la plus appropriée pour les présenter. Vous verrez également comment réviser vos documents pour vous assurer qu'ils sont intelligibles et sans erreurs.

Un bon rapport, c'est avant tout une **introduction** et une **conclusion** efficaces. L'introduction ouvre le rapport, la conclusion le clôt et le **développement** occupe les pages intermédiaires. Mais la question se pose de savoir comment les rédiger – quelles informations doivent-ils contenir, et dans quelles proportions ? Pour le **résumé**, il faudra aussi se poser la question de sa pertinence.

A.3.1. Écrire l'introduction

Une **introduction** claire et convaincante est primordiale pour le succès de votre rapport. C'est comme votre "carte de visite". C'est votre première - et meilleure - chance d'éveiller l'intérêt de votre audience. En effet, la plupart des lecteurs se font une idée du rapport à partir de leurs impressions à la lecture des premiers paragraphes.

La question principale que vous devez vous poser quand vous préparez l'introduction est :

Pourquoi est-ce que j'écris ce rapport ?

En lisant l'introduction, vos lecteurs vont aussi se faire une idée de votre style. S'ils trouvent que la langue est maladroite, ampoulée, qu'il y a trop de détails ou des détails trop techniques, il se pourrait qu'ils ne poursuivent pas leur lecture.

Une bonne **introduction** conduit le lecteur du général vers le particulier. Elle doit éveiller l'intérêt du lecteur et l'amener à comprendre les intentions de celui qui a écrit le rapport. Elle doit consister en au moins trois points :

- **Créer un contexte** : c'est avant tout décider d'un terrain commun au rédacteur et au lecteur du rapport. Cela signifie qu'il faut établir un rapport avec le lecteur à partir d'un thème ou d'une situation qu'il connaît. C'est un principe de base de la communication. Pour communiquer, deux personnes ont besoin de s'assurer qu'elles sont d'accord sur ce dont elles parlent.
- **Établir la problématique** : la problématique, c'est en général la question " à quel problème est-on confronté ?". La problématique n'est pas nécessairement une question, mais avant la fin de l'introduction, le lecteur doit se demander quelles peuvent être les réponses au problème soulevé. Elle doit être claire, soyez donc particulièrement vigilants au moment de sa rédaction.

- **Présenter le plan** : les gens qui lisent beaucoup sont habitués à lire vite. Ils jettent tout d'abord un coup d'œil au sommaire pour voir l'organisation des idées, et ensuite ils feuilletent rapidement l'ouvrage à la recherche des différents chapitres et illustrations. C'est seulement après cela, qu'un lecteur expérimenté et occupé commence sa lecture. En indiquant clairement dès l'introduction, le plan de votre rapport, vous aiderez votre lecteur à comprendre l'information plus rapidement et à se faire une idée de l'organisation de votre réflexion.

Vous trouverez ci-dessous des expressions utiles pour rédiger l'introduction de votre rapport. Les verbes peuvent être conjugués aussi bien au présent qu'au futur.

- Le présent rapport a pour **objectif** de comprendre... De plus, nous **analyserons**... À cette fin, nous **étudierons**...
- **Dans un premier temps**, nous ferons état de... **Dans l'étape suivante**, nous présenterons...
- Le **premier chapitre** situe le rôle de ... Le **second chapitre** décrit le déroulement de..., en mettant en évidence les ... Le **troisième chapitre** précise comment ... Un tableau -synthèse complète ce chapitre.
- La **première partie** du rapport porte sur alors que en constitue la **deuxième partie**. La **troisième partie** contient
- L'analyse de... comporte **quatre volets** : dans le **premier**, nous apportons des précisions sur...; le **deuxième** volet trace un portrait de...; dans le **troisième**, nous examinons... Le **quatrième** volet contient une...
- **Dans un premier temps**, nous procéderons à une brève analyse des principales approches de... **Dans un deuxième temps**, nous proposerons une définition du concept de... Cette partie de la recherche vise à dégager une compréhension de certaines dimensions de... **Finalement**, nous consacrerons la dernière partie à analyser...
- Nous apporterons **d'abord** des précisions sur...; nous examinerons **ensuite** les... Nous analyserons **enfin** la...

- Notre propos portera sur ... Nous **commencerons par** analyser... Nous **traiterons** ensuite de... Nous aborderons enfin...

A.3.2. Écrire la conclusion

La plupart des lecteurs gardent essentiellement ce qu'ils lisent en dernier. La conclusion vous donne donc une dernière chance de convaincre vos lecteurs. Il existe différentes techniques pour arriver à une conclusion efficace :

- **Appeler à l'action** : C'est une des techniques les plus communes. Elle est le plus souvent combinée avec une ou plusieurs des techniques suivantes :
 - **rappeler les points principaux** : plus votre rapport sera long et compliqué, plus il sera essentiel que vous rappeliez les points principaux ;
 - **résumer le rapport en entier** : il n'est parfois pas possible d'extraire du rapport seulement les points principaux. Dans ce cas-là, vous pouvez écrire un résumé qui servira de conclusion ;
 - **élargir le sujet** : tout en rappelant l'importance du sujet, cette technique permet d'élargir le champ de recherche vers d'autres problèmes, d'autres perspectives. Quelle que soit la technique que vous utilisez, il est essentiel de créer une chute pour votre document.

A.3.3. Écrire le résumé

Un **résumé** est une brève description des informations principales. Les résumés sont très utiles pour les décideurs qui veulent arriver à l'essentiel du document le plus vite possible. Le résumé est de plus en plus souvent considéré comme un élément essentiel du rapport. Bien que le résumé soit placé au début du rapport, ce sera la dernière partie que vous écrirez : si votre rapport est bien écrit, vous devriez facilement extraire les idées essentielles et les inclure dans le résumé.

Le résumé doit contenir tout ce que vous voulez que le lecteur retienne.

Le résumé ne doit pas obligatoirement reprendre toutes les parties de votre document, ni respecter les proportions dans lesquelles vous les avez traitées. Cependant, il doit contenir **les réponses aux questions que se poseront les décideurs.**

Voilà le type de questions qu'ils se poseront :

- Quel est le problème ?
- Pourquoi doit-on le résoudre ?
- Comment peut-on le résoudre ?

- De quoi a-t-on besoin pour le résoudre ?
- Quels sont les avantages de cette solution ?

Cette liste vous aidera à décider des points à inclure dans votre résumé, mais également de ceux à laisser de côté. C'est une décision essentielle puisque le résumé ne doit pas dépasser **1,5 page** pour 10 pages de texte. Il est même conseillé, dans la mesure du possible, de les écrire plus courts.

A.3.4. Écrire des phrases claires et concises

Les documents que vous devez rédiger doivent être à la fois clairs, concis et bien organisés. L'attention toute particulière que vous porterez à écrire des phrases qui soient claires et concises participera à la **lisibilité** de votre document. Bien qu'on ne puisse pas parler de construction idéale d'une phrase, il existe quelques principes à respecter. Afin « d'évaluer » la lisibilité de votre document, vous devez vous poser les questions suivantes :

- Mon lecteur sera-t-il capable de comprendre ce que je viens d'écrire s'il lit la phrase rapidement ?
- Mon lecteur sera-t-il capable de comprendre ce que je viens d'écrire sans avoir besoin de revenir en arrière et d'en relire certains passages ?
- Mon lecteur sera-t-il essoufflé à la moitié de la phrase ?
- Ai-je utilisé un mot long alors qu'un mot court aurait suffi ?
- Y a-t-il plus d'une idée dans ma phrase ?
- Y a-t-il des mots (en particulier des adjectifs et des adverbes) que je pourrais supprimer ?

Il existe, bien sûr, de nombreuses autres questions, mais ces questions de base devraient vous aider à ne pas perdre le fil de votre propos.

Attention ! De nombreuses personnes pensent que si elles raccourcissent ou simplifient leurs phrases, elles vont en quelque sorte compromettre le professionnalisme de leur document. En réalité, c'est tout le contraire ! Simplifier les phrases les rend bien plus lisibles. Et vos lecteurs vous en seront reconnaissants. Bien souvent, les personnes commencent à écrire une phrase alors que leur idée n'est pas encore parfaitement formulée dans leur esprit.

Par exemple :

« Les points essentiels sur lesquels il faut absolument se concentrer sont donc de deux sortes : premièrement la possibilité d'avoir un accès à l'eau potable mais également la possibilité de recevoir une éducation ».

La phrase reflète la pensée, mais la pensée n'est en général pas économe.

La phrase doit être plus concise.

« Il est donc essentiel de se concentrer aussi bien sur l'accès à l'eau potable que sur l'accès à l'éducation ».

Ne pensez-vous pas que la phrase soit désormais plus claire ?

A.3.5. Réviser les documents

Une fois que vous avez terminé le brouillon de votre document, vous devez attentivement le relire. Il y a au moins une douzaine d'éléments auxquels vous devez être particulièrement attentifs lorsque vous relisez votre document:

- Les informations manquantes
- La clarté du message
- Les informations inutiles
- L'enchaînement des paragraphes/idées
- Les phrases lourdes
- La cohérence des paragraphes
- Les répétitions inutiles
- L'enchaînement logique des phrases
- Les questions de tact
- L'orthographe
- La ponctuation
- Les erreurs grammaticales
- La présentation

Sollicitez l'avis d'une autre personne, qui portera un regard neuf sur votre rapport. Il est toujours bon d'avoir des opinions et des commentaires différents. Une bonne révision passe par trois étapes essentielles : (i) une étape structurelle ; (ii) une étape linguistique ; (iii) une étape de relecture.

➤ **L'étape structurelle**

Lors de la première étape, vous devez simplement **parcourir** le document comme le ferait un lecteur qui veut se faire une idée du contenu du rapport. Vous devez vous concentrer uniquement sur les points suivants :

- La clarté du message
- Les informations manquantes
- Les informations inutiles
- La répétition de l'information
- L'enchaînement des paragraphes/idées

À ce stade, vous ne devriez pas corriger les phrases ou les erreurs d'orthographe. Essayez de conserver une vision plus globale. À la fin de cette étape, vous pourrez faire vos corrections : principalement vous devrez réorganiser vos paragraphes ou vos parties, et ajouter les informations manquantes ou retirer les informations inutiles.

➤ **L'étape linguistique**

La **révision linguistique** est l'étape qui vous demandera le plus de temps. Vous devrez en effet, lire attentivement le document, mot à mot, et vous demander : « Est-ce que j'aime la manière dont j'ai exprimé cette idée ? » Vous devrez vous concentrer sur les points suivants :

- Les phrases lourdes
- La clarté du message
- Les questions de tact
- Les mots inutiles et les répétitions
- L'enchaînement logique

La correction de l'orthographe ou de la ponctuation est à ce stade, prématurée. Pourquoi perdre du temps à corriger des virgules ou des erreurs d'orthographe alors qu'il se pourrait que vous changiez complètement la phrase ?

À la fin de cette étape, faites vos corrections de manière à avoir une copie propre de votre rapport, sur écran ou sur papier.

➤ **L'étape de relecture**

Lors de la relecture, vous devrez simplement **faire la chasse aux erreurs**.

Vous devrez vous concentrer sur les points suivants :

- L'orthographe

- Les erreurs grammaticales
- La ponctuation
- La présentation

En fonction du style que vous avez adopté, vous serez vigilants à le conserver tout au long du rapport. La vérification de la présentation (les alinéas, la cohérence des polices de caractère, la justification des paragraphes, etc.) devra se faire en dernier. Il est difficile de se concentrer à la fois sur l'orthographe et sur la présentation.

Si vous suivez bien pas à pas les trois étapes de la révision, vous pourrez être sûrs que votre rapport sera conforme à ce que l'on attend de lui.

Quelques « trucs » pour la révision

- Marquez un temps d'arrêt avant de commencer la révision. Si votre délai est très court, prenez ne seraient-ce que cinq ou dix minutes, mais cela vous aidera. Plus vous pourrez prendre de temps et de « distance » par rapport au document, plus votre révision sera efficace.
- À chaque étape de la révision, veillez à commencer avec une copie propre.
- Utilisez les outils de correction automatique de l'orthographe et de la grammaire de votre logiciel pour vous accompagner pendant votre relecture.
- Si vous devez réviser un long document (10 pages ou plus) directement sur l'écran, il est toujours préférable d'avoir également une copie papier à vos côtés. C'est particulièrement important pour le premier stade de la révision. Il vous sera plus aisé d'avoir une vision de la structure globale du document ainsi que des différents paragraphes et sections.

En conclusion, les règles d'or pour un rapport d'activité efficace peuvent se résumer comme suit :

- Une bonne introduction doit vous permettre d'établir un contexte commun avec votre lecteur, de clairement poser la problématique de votre rapport et d'en présenter le plan.
- Pour conclure efficacement votre rapport vous pouvez : appeler à l'action, rappeler les points principaux, résumer le rapport dans son intégralité, élargir le sujet.
- Un résumé est un bref descriptif du contenu principal de votre rapport. Il doit répondre aux questions que les décideurs se poseront.

- L'attention toute particulière que vous porterez à écrire des phrases qui soient claires et concises, participera à la lisibilité de votre document.

- Une bonne révision passe par trois étapes essentielles : une étape structurelle, une étape linguistique et une étape de relecture.

B. PROPOSITION DE FORMAT DE RAPPORT D'ACTIVITE D'UN SSN

Le rapport d'activité constitue une vitrine pour les SSN et une base de plaidoyer pour la recherche de financement. Ils permettent aux PTF d'organiser et de coordonner leurs interventions et, par là, d'en assurer des synergies et asseoir une véritable coopération.

Dans cet ordre d'idées, le rapport d'activité d'un SSN devrait ressortir, par principaux résultats atteints ou principales activités, les financements qui ont été à contribution.

La rédaction d'un rapport d'activité peut paraître lourde et complexe, surtout quand on s'y prend en dernière minute. Un rapport ne s'écrit en un seul jour. Il s'écrit sur la base d'informations qu'on rassemble continuellement, qu'on organise et qu'on gère au jour le jour. D'où la nécessité de la mise en place d'un mécanisme de suivi qui doit se faire par le biais des réunions de coordination et de concertation à intervalles réguliers (au moins une fois par trimestre) surtout en ce qui concerne l'utilisation des appuis des PTF.

Un rapport d'activités étant intrinsèquement lié à un plan d'action, sa structure dépend en grande partie de celle du plan d'action ou du programme de travail. Mais d'une façon générale, les éléments constitutifs du rapport d'activités d'un SSN peuvent se présenter comme ci-dessous.

Avant propos d'une autorité ou d'un responsable national

Sommaire

I. RESUME

II. INTRODUCTION

Elle comporte : (i) le contexte général du déroulement des activités du système statistique national (SSN) ; (ii) les événements marquants ; (iv) l'articulation du rapport.

III. RESSOURCES MOBILISEES

- a. Bref rappel de l'environnement juridique et administratif de l'INS ou du SSN
- b. Moyens humains/Assistance technique
- c. Moyens logistiques
- d. Moyens financiers (internes comme externes)
- e. Autres (à préciser)

IV. PRINCIPAUX RESULTATS ATTEINTS

Il faudra faire d'une façon synthétique une évaluation personnelle des résultats obtenus : qualité par rapport aux normes ; difficultés rencontrées ; appuis reçus des partenaires.

V. MISE EN ŒUVRE DU PRORAMME ANNUEL PAR AXE STRATEGIQUE OU PAR DOMAINE

5.1. AXE 1 /OBJECTIF GENERAL 1

Objectif spécifique 1

Activités menées et résultats obtenus (tout en **précisant les différents apports des PTF pour l'obtention des résultats**)

ii Explication des écarts entre résultats obtenus et résultats attendus

iii Leçons tirées et approches de solutions

Objectif spécifique 2.

i. Activités menées et résultats obtenus (tout en **précisant les différents apports des PTF pour l'obtention des résultats**)

ii. Explication des écarts entre résultats obtenus et résultats attendus

iii. Leçons tirées et approches de solutions

5.2. AXE 2/ OBJECTIF GENERAL 2

Objectif spécifique 3

Activités menées et résultats obtenus (tout en **précisant les différents apports des PTF pour l'obtention des résultats**)

Explication des écarts entre résultats obtenus et résultats attendus

Leçons tirées et approches de solutions

Objectif spécifique 4

Activités menées et résultats obtenus (tout en **précisant les différents apports des PTF pour l'obtention des résultats**)

Explication des écarts entre résultats obtenus et résultats attendus

Leçons tirées et approches de solutions

Etc.....

VI. CONCLUSION

(Résumé des résultats et perspectives pour l'année suivante)

ANNEXES

1. Tableau : Réalisation des activités indiquant les résultats atteints , les financements et leurs sources (voir le tableau 1 ci-dessous comme modèle)
2. Fiches annexes par statistique sectorielle
3. Autres (à préciser)

BIBLIOGRAPHIE

1. Rédiger des rapports efficaces

Michelle Fayet

Jean-Denis Commeignes

3^{ème} édition

DUNOD, Paris 2005

2. Sécurité alimentaire : rapporter l'information

Rédiger des rapports efficaces. Dossier de l'apprenant

FAO, 2007

3. Rapport technique, un article de Wikipédia, l'encyclopédie libre.

4. Atelier de formation des experts d'AFRISTAT en planification

stratégique. Manuel didactique. AFRISTAT, juin 2007

ANNEXE

I. TABLEAU DE REALISATION DES ACTIVITES ET DES RESULTATS ATTEINTS AU TITRE DE L'ANNEE X-1

Résultats attendus	Activités menées	Résultats obtenus	Moyens financiers (en monnaie locale) ¹					
			Budget national	S FE 1 ²	S FE 2	S FE3	S FE4	SFE5
Objectif spécifique 1:								
Résultat attendu 1.1:	1.1.1	1.1.1.1.						
	1.1.2	1.1.2.1						
Résultat attendu 1.2:	1.2.1.	1.2.1.1						

¹ Préciser le taux courant du \$US par rapport à la monnaie locale

² SFE= Source de financement extérieur

Résultats attendus	Activités menées	Résultats obtenus	Moyens financiers (en millier de USD)						
			Budget national	S FE 1	S FE 2	S FE3	S FE4	SFE5	SFE6
Résultat 2.1:	2.1.1								
	2.1.2								
Résultat 2.2:	2.2.1.								

Résultats attendus	Activités menées	Résultats obtenus	Moyens financiers (en millier de USD)					SFE5	SFE6
			Budget national	S FE 1	S FE 2	S FE3	S FE4		
Objectif spécifique n:									
Résultat n.1:	1.1.1								
	1.1.2								
Résultat n .2:	1.2.1.								