RAPPORT D'ATELIER

RENFORCEMENT DES CAPACITES, *REDACTION DE DOCUMENT DE PROJETS ET RAPPORT DE PROJETS*

20 - 22 Mars 2017

ATLANTIC BEACH HOTEL

Cotonou, BENIN

Table de Matières

1. Introduction.....3

2. Résumé des sessions de la formation :.....4

A. Revoir le concept de vision… jusqu'aux résultats;..... 4

Questions et discussion en Plénière:..... 5

B. Revoir les principes de communication effective;..... 6

C. Revoir les principes de la rédaction de document de projet..... 7

Exercice 1 : Auto-Evaluation..... 7

Exercice 2 : Appréciation de document de projets 8

Questions/réponses en Plénière suite aux deux exercices: 8

Points à retenir pour la Rédaction de Document de Projet :..... 9

Commentaires des participantes sur la session et l'exercice:..... 10

Exercice 3 : Mise en Pratique Rédaction d'un document de projet..... 12

Observations et Présentation du travail de groupe :..... 13

Leçons retenues – Rédaction de Document de Projet : 13

Témoignages des participantes sur leurs les acquis :..... 14

D. Revoir les principes de la rédaction de rapport de projet..... 15

Exercice Pratique 4 : Evaluation de Rapport de Projet..... 15

Comment définir un bon rapport ?..... 16

Composante d'un bon rapport de projet :..... 16

Exercice 5 : Correction du Rapport 17

Leçons retenues de l'exercice de rédaction de Rapport de Projet..... 17

3. Témoignages des participantes sur tout l'atelier: 17

4. Conclusion :..... 19

5. Recommandations pour l'avenir:..... 20

6. Liste des Participantes..... 21

1. Introduction

Les organisations de femmes connaissent à fond les barrières socioculturelles qui entravent l'égalité entre les sexes et l'autonomisation des femmes et sont en mesure de mener des actions pour aborder ces sujets selon leurs forces financières. Elles ont de bonnes idées mais n'arrivent pas à les exprimer clairement et de façon cohérente pour susciter l'intérêt d'un bailleur de fonds. Or l'architecture des financements pour les activités de défense des droits de la femme et les exigences des bailleurs de fonds est devenue très complexe. Il s'agit malheureusement d'une réalité dans le monde des financements que les organisations de défenses des droits de la femme doivent accepter et s'adapter à ce système afin d'accéder à des financements et produire des rapports pertinents.

En tant qu'organisation d'octroi de subvention et ayant avec beaucoup d'expériences en matière d'étude de dossiers de financement au sein du continent africain, l'AWDF a pris note de la qualité qui laisse à désirer de certains projets et rapports qu'elle reçoit de certaines organisations et a donc pris des mesures pour améliorer les capacités de ces organisations en matière d'accès au financement.

C'est la raison pour laquelle l'AWDF organise une formation de trois jours sur la rédaction des documents de projet et le rapportage. Cet atelier a réuni 22 bénéficiaires des programmes de subvention de l'AWDF. Les participantes sont venues du Burkina-Faso, du Togo et du Bénin.

L'objectif principal était d'équiper ces organisations bénéficiaires de compétences et d'aptitudes supplémentaires qui leur permettront non seulement de rédiger des projets intéressants et gagnants mais aussi de faire des rapports d'activités pertinents à leurs bailleurs de fonds et aux autres parties prenantes.

Ce rapport a été conçu pour être utilisé comme un guide pour les participantes et présente le contenu suivant:

- Le résumé des sessions de la formation;
- Le compte-rendu des acquis de la formation;
- Conclusion;
- Recommandations pour l'avenir;

2. Résumé des sessions de la formation :

L'atelier de formation a eu pour but de renforcer les capacités en rédaction de document de projet et de rapport de projet. Pour atteindre cela, l'atelier s'est organisé en quatre composantes :

A. Revoir le concept de vision, mission, etc. jusqu'aux résultats;
B. Revoir les principes de communication effective;
C. Revoir les principes de la rédaction de document de projet
D. Revoir les principes de la rédaction de rapport de projet

A. Revoir le concept de vision… jusqu'aux résultats;

La session de révision sur la vision, la mission, le but, les objectifs, les activités et les résulats a commencé par une discussion pour mettre en avant les prérequis d'un document de projet.

Avant de commencer à écrire, il est important de comprendre la structure supérieure qui soutien l'organisation. C'est à dire, la vision, la mission, le but de l'organisation.

Le but de cette session est de comprendre que n'importe quel organisation est d'abord fondée en commençant par une idée, une vision, un rêve. Ce rêve, cette vision, définit la raison d'être de l'organisation. De ce fait, il est donc essentiel que chaque projet au sein de l'organisation s'aligne avec cette vision. Pour cela, il faut comprendre la vision. Il faut savoir formuler la vision, la mission et le but de l'organisation.

> **«La vision, c'est quoi?** *La vision, c'est le pré requis de n'importe quel projet. C'est ce qui m'empêche de dormir, qui me donne l'insomnie, qui m'amène à réaliser ou à toucher du doigt les dures réalités de la mise en œuvre d'un projet ou d'une organisation.* »

La vision émerge pour résoudre une situation ou un problème. Par exemple, dans le contexte du travail des organisations présentes à la formation, cela pourrait être pour résoudre des problèmes socio-économiques des femmes à la base ; pour réduire la souffrance des femmes en créant une activité génératrice de revenue ; ou pour aider les femmes à s'autonomiser ; etc.

La vision c'est le pourquoi de l'initiative, c'est de connaitre la destination qu'on espère atteindre et ainsi connaitre l'itinéraire qui sera la mission.

La vision n'est pas synonyme de l'idée, elle est plus claire que l'idée, elle répond à la question de pourquoi. Pourquoi existe-t-on ? Quel type d'organisation voulons nous être ? Pourquoi ? À quel niveau voulons nous avoir un impacte ? Au niveau communautaire, national ou même mondial ? À quel niveau est-ce que l'organisation veut agir ?

La vision doit être claire, plus elle est claire, elle facilite la réalisation. La vision n'a pas de limite. Après avoir formulé la vision, il faut formuler la mission.

La mission est la stratégie qu'on veut utiliser pour atteindre la vision. C'est le ***comment***. Cette mission doit être cohérente avec les compétences et capacités de l'organisation.

Après avoir mis en place la mission, on passe au but. Le but est pointu et concret. Ce qu'on vise de manière concrètes pour atteindre la vision. Le but mène aux objectifs, général et spécifiques.

Les objectifs sont des actions concrètes pour atteindre le but. Ces objectifs se concrétisent à travers des activités qu'on met en place. Les activités sont des actions. Voir schéma ci-après (Figure 1) pour une illustration synthétisée.

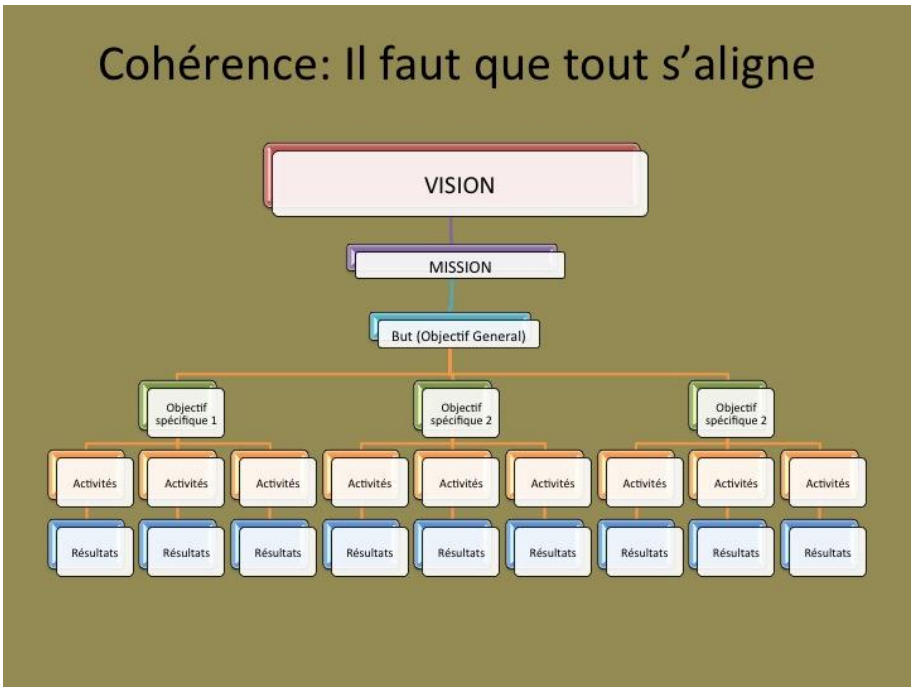

Figure 1: PPT Sur La Cohérence à tous les niveaux

Questions et discussion en Plénière:

- «Je voudrais savoir la différence qu'il y a entre la mission et les activités »

  La mission c'est ce qu'on fait toujours dans l'optique d'atteindre une vision tandis que les activités sont les actions concrètes à mettre en place pour la réalisation des objectifs qui découlent du but.

- « Quelle nuance faut-il faire entre la vision d'un projet et la vision de l'organisation qui conduit le projet ?»

  Toute vision de projets doit être en cohérence avec la vision de l'organisation.

- « But et mission, quelle nuance »

Le but vient après la mission. La mission est à un plus niveau. C'est la mission qui indique les moyens qui seront mis en œuvre pour réaliser la vision. Le but par contre c'est plus concret et indique ce que nous comptons faire exactement exécuter notre mission.

Pour les projets on utilise parfois l'expression : « objectif général » au lieu de dire « but ». Le but ou objectif général ont les mêmes contenus, cela dépend des préférences.

B. Revoir les principes de communication effective;

La raison pour laquelle une session a été consacrée à la communication, c'est pour faire le point sur le fait que la communication est incontournable. Un projet peut avoir tant de point positifs et points attractif que l'on veuille ; mais si l'organisation n'est pas capable de communique cela dans ces documents de projet et rapports d'une façon efficace, c'est perdu d'avance.

Le défi pour les organisations francophones est de comment contourner la

Figure 2: Une Communication Effective se définie par....

langue françaises pour dire ce qu'il faut dire, sans pour autant se perdre dans des longues tournures de phrases. Ceux sont ces longues tournures qui au bout du compte finissent par perdre l'intérêt des lecteurs. L'essentiel ici, en ce qui concerne les documents et rapport de projet, c'est d'apprendre à être plus concis, plus précis et plus pointu dans la façon de communiquer. La rédaction de document de projet, comme la rédaction de rapport est une communication. N'oublions pas que la communication consiste à faire passer un message.

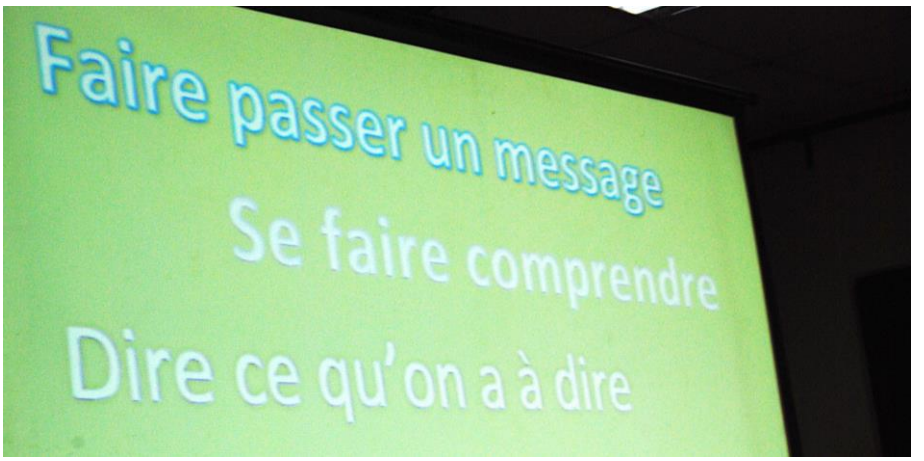

Figure 3: Se faire Comprendre et passer un message est le seul but de la communication

C. Revoir les principes de la rédaction de document de projet

La session sur la rédaction de document de projet a commencé deux exercices. Premièrement un exercice simple d'auto-évaluations du niveau de confiance, de capacités par rapport à la rédaction de document de projet. Deuxièmement, un exercice d'évaluation et d'appréciation d'un vrai document de projet (anonyme).

Le but des ces deux exercices est de permettre une réflexion sur le niveau de chaque participant et aussi de permettre au participant une appréciation du processus de rédaction de document de projet en partant d'une autre perspective, celle des bailleurs.

Exercice

Exercice 1 : Auto-Evaluation

Instruction :

Ecrire sur une feuille son nom, puis auto-évaluer son niveau au sujet de la rédaction de document de projets de 0 à 10.

« 0/10 » beaucoup de difficulté pour faire la rédaction; « 10/10 » étant aucune difficultés dans la rédaction de document de projet.

Résultats

Les participantes ont partagé en plénière leur auto-évaluation. Les résultats de cette évaluation se présentent comme suit :

Niveau 0 à 10	Auto évaluation par personne.
1	0

2	0
3	2
4	3
5	5
6	5
7	4
8	0
9	0
10	0
	5.31 Moyenne

Exercice

Exercice 2 : Appréciation de document de projets

Chaque groupe (Groupe=2 personnes) a reçu un document de projets. Chaque document de projet reçu était diffèrent et avait de différents niveaux de qualité dans la rédaction.

Instruction:

Relire le document de projets reçu.

Préparer une critique ;

Donner : 1) une commentaire pour pouvoir améliorer le rapport et 2) une note sur 10 basée sur les principes de les sessions précédentes sur la vision et celle sur la communication.

Temps : 1 Heure

Observations des deux exercices :

Le plus grand résultat de cet exercice était premièrement une prise de conscience de la perspective des bailleurs et deuxièmes de savoir à quel point il est important de rédiger son document de projets avec clarté et précision.

Quant aux commentaires sur la qualité des documents de projet évaluer, les participantes ont répondu les documents de projet évalués étaient: Fastidieux, trop long, ennuyant, floue, sans logique, sans précision.

Questions/réponses en Plénière suite aux deux exercices:

- Comment faire les Rapports d'audit car habituellement les organisations ne prévoient pas cette phase dans la rédaction de projets ?

  Toute organisation doit produire chaque année un rapport d'audit financier. Ce rapport doit être envoyé ou mis à la disposition des aux autorités locales et aux bailleurs. En principe, l'audit général doit être inclut dans la budgétisation. Aujourd'hui, sans l'audit les bailleurs ne peuvent pas soutenir une organisation de façons importantes. Le rapport d'audit justifie la transparence de l'organisation et permet de gagner la confiance des bailleurs.

- Comment formule t-on ou libelle t-on les résultats et indicateurs de suivi de projets ?

  Les indicateurs sont définis en fonctions des résultats escomptés. Il y a les indicateurs de résultats et les indicateurs d'impacte. Cependant tous ces indicateurs sont définis lors de la rédaction du projet et en principe sur une étude de base.

Points à retenir pour la Rédaction de Document de Projet :

- **Le but d'un document de projet**

  On écrit un document de projet pour plusieurs raisons. En générale c'est plutôt pour chercher des ressources. Mais parfois les document de projets servent aussi pour trouver et former des partenariats; pour résoudre présenter une solution viable à un problème communautaire et parfois même en tant qu'exercice de réflexion pour évaluer si le projet est justifiable, faisable.

  Souvent, on pense avoir un format standard de rédaction de document de projet. Mais il faut savoir que telle chose n'existe pas. L'essentiel est de s'assurer que chacun des composant ou éléments que renferme le document de projet est réellement compris. C'est la compréhension des composantes du document de projet qui vous permettra de rédiger un bon document de projet.

- **Les critères d'un bon document de projet :**
  - Facile à comprendre
  - Un justificatif réaliste
  - Une communication simple qui permet une lecture facile
  - Une structure logique et cohérente
  - Des informations à jour et vérifiées
  - Des objectifs en intégrité avec les capacités de votre organisation
  - Une idée de projet en ligne avec les demandes et les points d'intérêt du bailleur
  - Une longueur de page raisonnable.

- **Comment commencer la rédaction d'un document de projet**
  - Faire une réflexion de ce qu'on veut présenter ;
  - Avoir une idée claire et précise du but du projet;
  - Connaitre son bailleur et ses canevas de document de projet si il y en a ; sinon comprendre ce que le bailleur veut avoir comme contenu;

- S'assurer que le projet est en cohérence avec la vision et la mission de son organisation;
- Mettre en place toutes les composantes du document de projet (voir illustration ci-dessous Figure 4).

De manière générale, un document de projet se présente comme suit :

- **Le Résumé**, en quelques lignes présente le comment, combien, pourquoi. Tout ceci en une page maximum.
- **Le contexte justification**, explique la problématique qui motive le projet, décrit les circonstances sur place, brève présentation de l'organisation et les arguments qui montrent les compétences pour amener une solution.
- **L'objectif général**, renseigne par rapport au but du projet. Qu'est que l'on essaie d'accomplir ?
- **Les objectifs spécifiques**, découlent de l'objectif général et présentent le but d'une façon encore plus précise pour l'opérationnalisation.
- **Les activités,** pour chaque objectif spécifique présenter les activités, les activités, les résultats attendus et les indicateurs pour le suivi et l'évaluation des résultats.
- **Les bénéficiaires,** renseignent sur qui et combien sont les bénéficiaires directe et indirecte
- **Le budget,** clair, réaliste, précis et bien calculé.

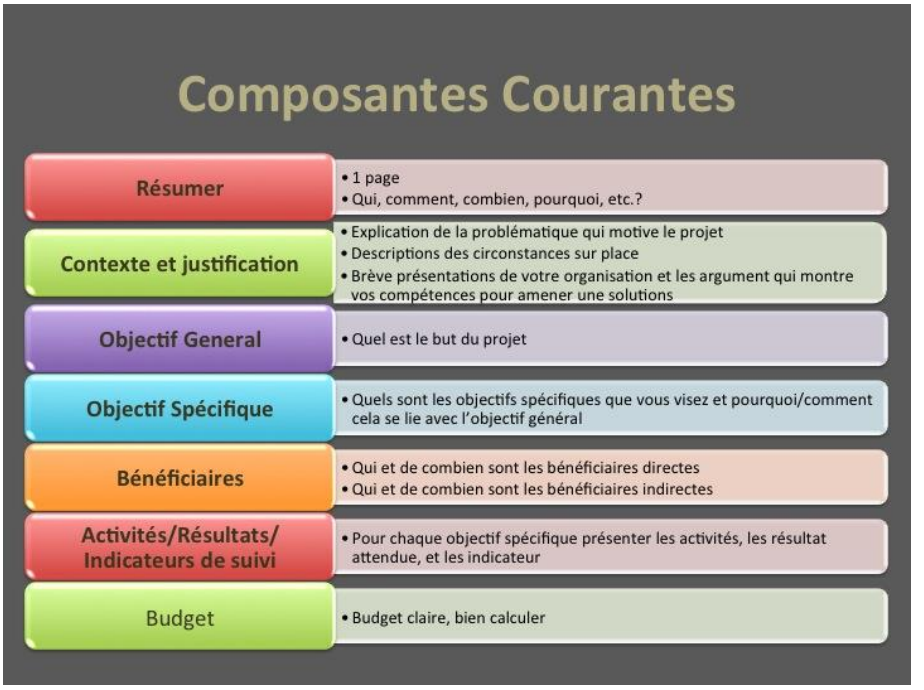

Figure 4: PPT Les Composantes d'un Document de Projet

Commentaires des participantes sur la session et l'exercice:

- « Je voulait connaitre comment rédiger un document de projet, je suis maintenant sur le chemin d'acquérir ce qu'il me faut suite aux différentes communications » ;

- « J'ai retenu qu'un document de projet doit être pertinent et innovant, il doit être facile et court, la cible doit être précise. A travers les communications, je pense avoir reçu les armes nécessaires pour bien rédiger désormais un document de projet » ;

- « Je voulait renforcer ses compétences en matière de rédaction de projets, cet atelier de formation m'a permis de comprendre l'essentiel de ce que doit contenir un projet, ce qui l'a beaucoup rejoins » ;

- « Cette formation m'a donné les atouts que je vais exploiter toute vie en matière de rédaction de document de projet. J'ai retenu qu'il ne suffit pas seulement de rédiger les documents de projet mais il faut aussi inclure le rapport d'audit financier pour intéresser les bailleurs. » ;

- « J'ai atteins mes objectifs grâce à la méthodologie adoptée par la formatrice, un projet doit être claire, concis et précis. » ;

- « Cet atelier de formation est une grande opportunité pour moi, je maitrise désormais mieux les concepts de mission, vision etc. » ;

- « À travers cet atelier de formation, j'ai compris les concepts de Vision, Mission, But, qui entre temps, je confondais. » ;

- « Je retiens qu'il faut bien lire un appel d'offre afin de savoir postuler. J'admire la méthode adoptée par l'animatrice car elle m'a permis de m'approprier les outils qu'il faut pour rédiger un projet, à ne plus faire la confusion entre la mission et les activités de projet. »;

- « Mes attentes ont été satisfaites, la session sur la communication m'a permis de comprendre que la qualité d'un document de projet ne réside pas dans sa taille. » ;

- « Mes attentes ont été aussi comblées, je retiens qu'en matière de communication, il faut être précis, concis et vrai. Il ne faut pas mentir. » ;

- « Je sais maintenant que le but renvoie à l'objectif général du projet et la mission renvoie aux moyens qu'on met en place pour réaliser la vision du projet » ;

- « Le but de la communication, c'est de se faire comprendre. Elle doit être précise et claire afin de faciliter la compréhension » ;

- « Les résultats d'un projet découlent de ces objectifs ».

EXERCICE de MISE en PRATIQUE

Exercice 3 : Mise en Pratique Rédaction d'un document de projet

Instructions :

En groupe de trois, rédiger un document de projet en s'inspirant du canevas présenté en session Jour 1 (voir Figure 6, page 11); et suivant les requis de l'exercice (voir illustration ci-dessous Figure 5 et Figure 6). Appel d'Offre est un scenario fictif mis en place pour l'exercice.

Choisir une des organisations de l'une des trois membres du groupe de travail pour faire l'exercice et la simulation. Assurer que le document de projet rédigé et en cohérence avec la vision et les capacités de l'organisation que vous avez choisies.

Présenter le document de projet rédigé en groupe, aux collègues en plénière pour questions, commentaires et échange.

Le but de cet exercice est la mise en pratique de la discussion et présentation faites sur la rédaction de document de projet. L'essential est de retenir que le prérequis de bien lire l'appel d'offre ou la demande du bailleur ; de réfléchir au « tout » avant de commencer à écrire le document de projet; de comprendre d'abord ce que l'on essaie de faire avec le projet avant de se lancer dans le développement du document. Et surtout, de rester cohérent avec la vision et la mission de son organisation.

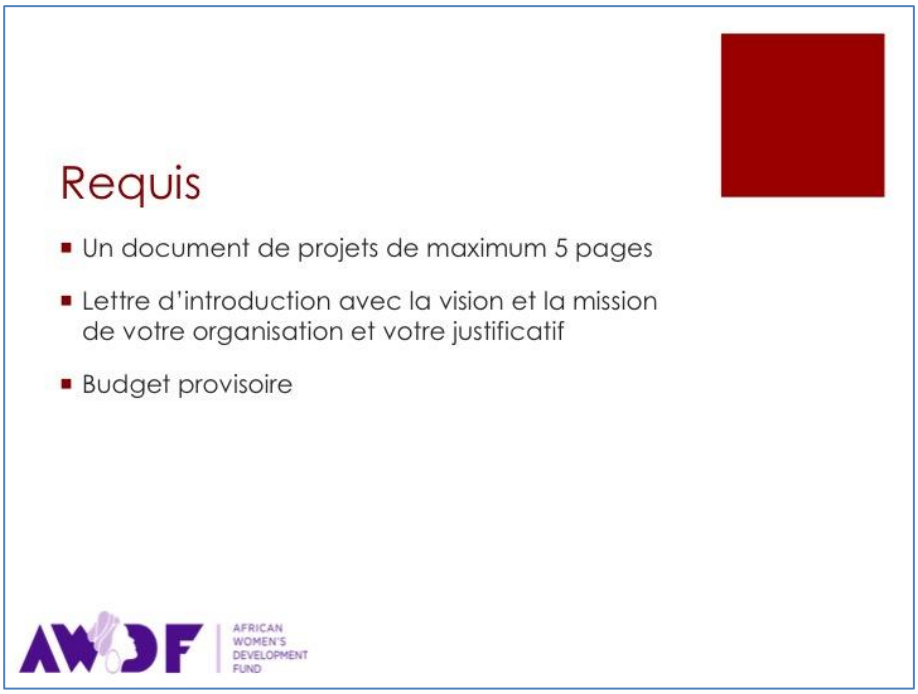

Figure 5: PPT Mise en scène de Travaux Pratiques

Observations et Présentation du travail de groupe :

Certains groupes avaient bien réfléchi le travail de rédaction, et cela se voyait dans la façon et la qualité de présentation et de communication en plénière. D'autres n'avaient pas lu attentivement les instructions ou bien saisi le but de l'exercice ; et cela se voyait aussi pendant la présentation.

Le fait d'avoir travaillé en petit groupe a encouragé chaque personne de vraiment participer au processus de l'exercice. Le fait de devoir présenter en plénière à aussi obligé chaque groupe à s'auto-apprécier et voir les points d'amélioration.

Leçons retenues – Rédaction de Document de Projet :

- Il faut savoir travailler sous pression, il est important de lire complètement l'appel d'offre avant de commencer la rédaction de document de projet. Il faut faire une estimation du budget en parallèle avec l'activité surtout lorsqu'on dispose de peu de temps pour la rédaction du projet.

Figure 6: PPT Instruction des Travaux Pratiques

- Il faut faire l'effort de libeller la vision et mission de manière claire, précise afin de permettre aux bailleurs de comprendre de manière claire le projet. Il faut faire le lien entre l'objectif et les activités du projet. Une stratégie est la méthode à mettre en œuvre pour réaliser cette activité. Il faut préciser la pertinence de l'activité en lien avec l'objectif.

- Pour estimer le budget d'un projet, il faut prendre en considération le revenu annuel de l'organisation et en fonction de ça, ne jamais demander un investissement qui dépasse sa moyenne. Il faut toujours inscrire les objectifs spécifiques, activités et stratégies.

- Il faut toujours justifier la source des informations qu'on met dans un projet. Les sources d'informations solides permettent aux bailleurs de faire confiance, de croire et de considérer les informations mentionnées.

- Il faut préciser les critères des indicateurs de l'évaluation de manière à permettre aux bailleurs de faire le suivi et évaluation.

- Il faut veiller à être le plus clair et précis en ce qui concerne la présentation du titre du projet. Faire de sortes que le problème énoncé soit aussi explicite.

- Il faut faire l'effort d'être précis et concis à tous les niveaux de rédaction. Il faut veiller à ce qu'il n'y ait pas assez d'écart entre les revenus annuels.

- Il faut faire de sorte qu'il y ait une clarté dans la présentation des objectifs. Il faut faire de sorte qu'il y ait une cohérence dans la structuration du document. Il faut veiller à présenter les résultats escomptés de manière plus claire.

Témoignages des participantes sur leurs les acquis :

- La journée à sembler être un peu stressante au début. Je comprends essentiellement qu'il n'y a pas de canevas ou de modèle standard pour la rédaction, ce qui est utile c'est de comprendre le sens de la réalisation d'un document de projet.
- J'ai compris qu'il est important d'être cohérent dans la rédaction de document de projet et très précis. J'ai compris surtout qu'il faut spécifier les objectifs au lieu d'être dans le général. J'ai compris aussi que les indicateurs et effets séduisent bien de bailleurs, pour cela, il faut une cohérence dans leur rédaction.

- Outre ce que les autres ont dit, je retiens qu'il faut pérenniser les actions du projet.
- L'exercice pratique de ce jour m'a permis de toucher du bout des doigts les différentes parties de rédaction de projets. A travers cet exercice, je pourrai désormais distinguer les stratégies des activités.
- L'exercice de ce matin nous met l'accent sur ce qu'on doit dire, comment le dire afin d'être plus précis dans la rédaction d'un document de projet.
- Un projet est une discussion avec un bailleur qu'on n'a pas devant soi. Ceci étant, je retiens qu'il faut être cohérent, précis et compréhensible dans la rédaction d'un document de projet.
- Les critiques et commentaires ont été très bénéfiques pour moi car ils m'ont permis de corriger mes erreurs.
- J'ai compris qu'il faut être très simple et compréhensible dans la rédaction de document de projet.
- J'ai retenu au cours de cette séance que le budget ne doit pas être plus que la moitié du revenu de l'organisation.
- Je fais désormais une différence entre les objectifs et activités d'un document de projet grâce à cette activité. Je retiens également qu'il faut être précis et concis lorsqu'on écrit un document de projet.
- Au niveau de la formulation des stratégies et activités, je comprends qu'il ne faut pas confondre les deux, les stratégies sont des moyens qu'on met en place pour exécuter les activités.
- A travers les échanges en groupe de travail, nous avons retenu que le titre de document de projet doit être précis et facile à comprendre par tous.

D. Revoir les principes de la rédaction de rapport de projet

Exercice Pratique 4 : Evaluation de Rapport de Projet

Exercice

Instructions :

Rester en groupe de 3 personnes, et évaluer le rapport de projet (distribués) que vous recevez. Tous les rapports sont les mêmes pour tous les groupes. Notez le rapport sur de 0-10 par rapport à la qualité, l'organisation et les clarté. Temps octroyé : 30 Minutes.

Notes attribuées : Les participantes ont noté le rapport de projet entre 4/10 et 7/10, d'où une moyenne de 5/10

Figure 7: Composantes de Rapport de Projet

Comment définir un bon rapport ?

Un rapport est un compte rendu. Le rapport doit avoir une compréhension facile. Il faut des illustrations dans la rédaction de rapports de projet. Il faut être précis, cohérent dans la rédaction de rapport de projet. Le rapport doit mentionner les résultats pertinents. Il faut utiliser les phrases courtes et actives.

Avant même de commencer, il faut comprendre le type de rapport qu'on veut écrire et le but de ce rapport en question. Qui le lira ? Comment s'en servira-t-on? Et quelques soit le modèle de canevas que le bailleur exige, il faut une cohérence dans la rédaction.

Composante d'un bon rapport de projet :

L'illustration ci-dessus (Figure 7) présente les composantes générales de rapport de projet. Ceci dit chaque bailleur aura son canevas mais en générale tout rapport de projet doit contenir les points mentionnés ci-dessus. Le rapport de projet doit être facile à comprendre car il permet de souder la relation avec le bailleur et rendre compte de ce qui a été accompli et comment.

Tout rapport doit commencer par une introduction, qui doit être écrite de façon claire et nette. Elle doit donner l'appétit à celui qui lit.

La présentation des résultats dans un rapport de projet doit être concrète. L'idéal serait de présentés les résultats bien organisés, dans un tableau.

Lorsque les leçons retenues sont bien développées, elles peuvent servir les communautés et préparer les bailleurs de donner plus de soutien ou même à soutenir d'autres ONG qui travaillent dans la même thématique.

La conclusion peut être aussi une étape ou on peut mettre les suggestions pour l'avenir, pour l'amélioration des résultats.

Exercice de Mise en Pratique

Exercice 5 : Correction du Rapport

Instructions :

En s'appuyant sur la discussion et la présentation précédente de ce qui constitue un bon rapport, corriger le rapport qui vient d'être noté pour l'améliorer. Temps octroyer : 1 heure.

Leçons retenues de l'exercice de rédaction de Rapport de Projet

L'exercice a permis à certains de connaître les composantes de rapport de projet, de comprendre l'importance de la cohérence et de la précision de tout qu'on met dans un projet. Pour d'autre, cet exercice leur a permis de savoir qu'il faut être précis et compréhensible lorsqu'on écrit l'introduction. Pour d'autres encore, le rapport de projet doit contenir les leçons tirées lors de l'exécution du projet dans le rapport. Au total, il faut être cohérent et concret dans la rédaction de projet avaient exprimés les participantes.

Après cet échange, le lien qu'il faut faire entre document de projet solide et rapport précis de projet a été établi. C'est important de savoir que le rapport n'est qu'une suite au document de projet qui lui même est un document qui est fortement lié a la vision, mission et but de l'organisation. Donc, commencer et assurer une fondation solide de réflexion permet de rédiger la suite des documents avec plus d'efficacité.

3. Témoignages des participantes sur tout l'atelier:

- Pour écrire un projet, le verbiage n'est pas nécessaire. Il faut juste être précis et cohérent. Je vais essayer une fois au pays, écrire assez de projet afin de me performer.
- Cette formation a été bénéfique pour moi car je suis comptable de formation et pendant dix ans je ne me suis jamais intéressé à rédiger la vision et mission de document de projet, je m'intéressais seulement aux activités, résultats et indicateurs lorsqu'il s'agit de rédaction de document de projet. Je retiens qu'il faut une bonne cohérence dans la rédaction de l'introduction de document de projet.

- J'ai compris beaucoup de choses, j'ai désormais une parfaite maitrise de l'élaboration d'un projet. Je retiens qu'il faut tenir compte des composantes de rapport de projet.
- J'ai compris qu'il ne faut pas faire la chasse aux subventions et fouler au pied la vision, mission et but de nos organisations. Il est important d'être précis et concis.
- J'ai eu un éclaircissement sur plusieurs termes, je peux désormais faire la part des choses entre vision, mission, but, activités, objectifs et stratégies.
- J'ai assez d'outil nécessaire sur l'élaboration de document de projet et de rapport de projet au cours de cette formation.
- Je prends la résolution de vite commencer la rédaction de document de projet une fois que je reçois l'appel d'offre. Je retiens qu'il faut être pointu et stricte lors de la rédaction.
- J'ai reçu une parfaite manière de rédaction de document de projet. J'ai compris qu'il faut suivre une chronologie par à la rédaction de document de projet.
- Je retiens que ce n'est pas la longueur du document qui fait sa qualité. Pour rédiger un rapport de projet, il faut une cohérence.
- Je retiens que le titre du projet doit être précis et pertinent. Par rapport aux résultats, il faut aller au delà et dis concrètement ce qu'il y a à faire. J'ai compris aussi qu'il faut être sincère et véridique dans la rédaction du rapport. Il faut toujours joindre les rapports d'audit dans le document de projet.
- Cette formation de trois jours est très pragmatique. J'ai compris comment on écrit un résumé de projet, j'ai compris qu'il faut être concret dans la présentation des résultats et bénéficiaires.
- J'ai compris qu'il faut éviter le verbiage, aller à l'essentiel, être précis et concis. J'ai également compris que tout projet doit être lien avec la vision de la structure.
- Je repars avec beaucoup d'outils, je comprends qu'il doit avoir une logique entre le document du projet et le rapport de projet. La méthodologie de la formation est pratique. Je pense pouvoir renforcer les capacités de ma structure une fois au pays.
- J'ai retenu que tout part de la vision, lorsqu'elle est claire, elle facilite la rédaction des autres parties. Je suis satisfaite de la formation. Je repars avec beaucoup d'outils et je comprends qu'il faut être précis et concis lorsqu'on écrit.
- Grâce à cette formation, je me suis améliorée, je sais identifier les risques, je sais désormais qu'il faut mettre les leçons tirées.
- Quand il y a un canevas ou pas, je dois être précis dans ma rédaction, il faut faire un rapport de chaque activité inscrit dans le rapport, ceci permet d'écrire facilement la rédaction du rapport.
- J'ai pu relever les zones d'ombre que j'avais pour la rédaction de document de projet, j'essaierai de me perfectionner les fois à venir par rapport à la rédaction.
- Cette formation est une grande opportunité pour moi. Le projet et le budget vont ensemble ce que je ne savais pas avant cette formation. J'ai retenu qu'il faut rester dans son domaine, bien définir sa mission lorsqu'on rédige un projet.

- Je n'ai plus peur lorsqu'il s'agit de rédiger un projet.
- Je retiens qu'il faut bien lire l'appel d'offre afin de savoir quoi et comment écrit un projet.
- Au départ, j'étais intrigué par rapport à la rédaction mais aujourd'hui, je suis à même de rédiger un rapport. A la longue, je ferai beaucoup d'exercice pour plus me perfectionner.
- A travers cette formation, j'ai reçu beaucoup d'outils, pour cela, une fois au pays je relirai mes documents de projets passés pour m'exercer.

4. Conclusion :

La rédaction de texte pose une difficulté pour beaucoup. En ce qui concerne les ONGs, cette difficulté pose un obstacle de taille. Ne pas pouvoir écrire, développer et travailler un document de projet empêche les acteurs actifs sur le terrain de trouver des partenaires, de trouver des bailleurs et surtout de se faire comprendre. Et de l'autre cote, les partenaires et les bailleurs auront de ce fait du mal à se connecter avec ces activistes engagées dans leur vision et capable d'atteindre des résultats durables.

Cet atelier a été particulièrement conçu pour être pratique « hands-on » pour apprendre en faisant le travail. Le fait d'avoir participer aux exercices dans des petits groupes a levé le voile et obligé chaque personne à vraiment se mettre dans l'action. Ceci est le meilleur moyen d'acquérir de nouvelles compétences. Il faut s'y mettre ; il faut oser faire des fautes parce que les fautes ne sont qu'une opportunité de s'améliorer. Cet atelier visait à encourager les participantes à s'y mettre pour qu'elles puissent voir pour elles-mêmes le processus et comprendre par expériences et non par théories.

Maintenant, il faut absolument continuer et passer à l'action en faisant la restitutions au niveau de l'organisation et aussi en mettant en pratique les acquis. Il faut oser écrire autant de document de projets que possible. Plus on écrit, plus on apprend. Ce n'est que la pratique qui assure l'acquisition des outils.

Il est temps, maintenant, pour que les participantes relèvent leur engagement en continuant à apprendre, à pratiquer et à reconnaitre leurs compétences.

5. Recommandations pour l'avenir:

Quand il est question de capacité, quelles qu'elles soient, ce n'est que la pratique qui perfectionne. Donc il est essentiel de prendre l'initiative pour utiliser l'acquis. Maintenant que la formation c'est terminée, et que chaque participantes est de retour dans son environnent de travail quotidien, il faudra absolument que chacune s'engage pour pratiquer la rédaction et de document de projet et de rapport de projet.

Il n'y a pas de modèle a suivre, de canevas universelle pour les documents de projet et les rapports. Ce qu'il faut c'est de comprendre le but de ces documents et viser a atteindre ces buts.

Les participantes ont compris les objectifs de cette formation et objectifs sont atteints. Il faut que maintenant rester engagés à être plus précis et spécifique dans la rédaction et dans la façon de communiquer.

Figure 8: Photos d'un banc finale

6. Liste des Participantes

#	Noms	Organisations et contactes	Pays
1	Regine Zombra (Présidente)	Association Catholique Pour Le Développement Socio-Economique (ACDS)	Burkina Faso
2	Fatoumata Coulibaly	Association pour la Paix et la Solidarité (APS)	Burkina Faso
3	Ouedraogo Na Ines	Association pour la Paix et la Solidarité (APS)	Burkina Faso
4	Appoline Compaore	Association Songui Manegre/ Aide au Développement Endogène (ASMADE)	Burkina Faso
5	Zunogo Caroline Wubda (Chargée de programme)	Association Songui Manegre/ Aide au Développement Endogène (ASMADE)	Burkina Faso
6	Felicite Madoe Hounkpedji (Présidente)	Action Solidaire des Femmes Chrétiennes pour le Développement Intègre (ASFECDI)	Togo
7	Panaki Naou Piyalou (Executive Director)	Assistance Plus Togo BP 690Kara Togo Maison feu AWI Quartier Tomde KARA	Togo
8	Agbodjan M. Povi, ED	Femmes Initiatives Développement (FID)	Togo
9	Tatey Adzoavi Nuito (ED)	Association de Femmes pour la Santé et le Développement (ALAFIA) BP 8003 4eme Maison après le Lycée Science Adidogome 2 LOME TOGO	Togo
10	Dosseh Mokpokpo Mawusse Djatougbe (ED)	Cercle d'Aide Femme-Enfant (CAFÉ) BP 20446 Lome Boulevard Houphouet Boigny – Togo	Togo

11	Awoussi Koura-Napo (ProgrammeCoordinator)	Association Togolaise Femmes et Sida (ATFS) Agoe-Anome: Angle rue Hotel Leo 2000/rue Agoe Assiyeye, derriere la pharmacie Laus Dao, 08 BP 81644 - Lomé, Togo	Togo
12	Mme Dodji Delphine Koudossou	RIFARMARC 5, rue Le Levant, Agoè-Nyivé / Lomé, Togo	Togo
13	Marlene Babio Seidou	FAWE BENIN 06 BP1408 carré 2150, kindonou, maison Robert ADEGBOLA	Benin
14	Christelle Alinde	FAWE BENIN 06 BP1408 carré 2150, kindonou, maison Robert ADEGBOLA	Benin
15	Flore Emma Mongbo	ONG SINDO 04 BP 0731	Benin
16	PAX 2 SINDO	ONG SINDO 04 BP 0731	Benin
17	Ginette Bonou	Cercle des Jeunes pour le Développement Durable - Ayessi (ONG CJ2D - AYESSI) C/SB Village Agodenou, Arrondissement de Sedje Denou, Commune de Ze, Département de l' Atlantique, Benin	Benin
18	Pauline Houdagba	Groupe d'Appui aux Initiatives Féminines pour un Développement Intégré (GAIFEDID_ONG) Atrokpodji von Face au Collège la Plénitude Route de Qu'Idah, 072 BP 480, Cotonou, Benin.	Benin
19	Radegonde Zinzalo	Centre de Pensée et d'Action pour un Développement Economique et Social (CPADES)	Benin
19	Claudine Daizo	ONG LA CHRSALYDE Quartier Hinde 2 Carre No. 989 01 BP 554 R.P, Cotonou, Benin	Benin
20	Pierrette Deguenon	ONG-GRAD-FB: Groupe de Recherche et d'Action pour le Développement de la Femme au Benin	Benin

21	Huguette Aklogan -Dossa	Soeurs Unies a l'oeuvre Mad. C/1115 Wologuede, Von Imprimerie Fumilayo	Benin
22	Maryse Ahanzo Glele	WIPNET	Benin
23	Nafi Chinery (Capacity Building Specialist)	African Women's Development Fund	Ghana
24	Rissi Assani-Alabi Programme Officer-Farancophone)	African Women's Development Fund	Ghana
25	Yene Heran-Kidist ASSEGID,	TRAINER	Brussels