

Titre du KDS / Atelier

CONTEXTE	DIAGNOSTIC
<p>CONTEXTE DE L'ATELIER</p>	<p>Vous trouverez, ci-après, et de façon synthétique les principaux points évoqués lors des échanges animés entre les participant.e.s à cette séquence.</p> <p>Si de façon unanime, il a été dit qu'il n'existait pas un modèle unique de compte rendu de mission, les 5 points suivants correspondent aux objectifs et aux éléments qui doivent obligatoirement se trouver dans un compte rendu de mission :</p> <p>1°) Contexte et objectifs de la mission</p> <p>2°) Identification des acteurs : pour un meilleur partage des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membres de la délégation - Personnes ressources et partenaires (local et international) avec leurs coordonnées - Hiérarchie - Elu.e.s <p>3°) Suivi et traçabilité de ce qui s'est passé</p> <p>4°) Acter décision /point d'étape</p> <p>5°) To do list : recommandations / suivi du (des) projet(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A FAIRE : Qui /Quoi /Quand /Comment - Faisabilité / Hiérarchisation / Priorisation
<p>ANALYSE</p> <p>La forme et le contenu du compte rendu de mission (CRM) devront être adaptés en fonction des objectifs assignés par chacun.e d'entre nous à ce type de document.</p> <p>Des participants ont manifesté l'intérêt de connaître des outils ou logiciels facilitant la rédaction de CRM, sa présentation et sa diffusion (suggestion pour les prochaines Universités de l'ARRICOD ?).</p> <p>En présentant le contenu détaillé du programme réalisé, sa densité, son intensité, le CRM pourra également servir à « casser les clichés » sur les déplacements (trop) souvent perçus comme des voyages d'agrément.</p> <p>S'il n'existe pas de règle gravée dans le marbre concernant le moment de la rédaction du CRM, les témoignages exprimés ont mis en avant le fait que le plus tôt est le mieux (pour certain.e.s, le CRM est achevée dès a fin de la mission) , quitte à rédiger une première version durant la mission ou pendant le retour qui sera complétée et détaillée ultérieurement.</p> <p>Ceci rend d'autant plus nécessaire la mise à disposition d'un modèle / d'une structure modèle telle que définie et proposée ci-après.</p>	

----- Titre du KDS / Atelier

RECOMMANDATIONS

Compte rendu de mission

Modèle de structuration

(Proposition)

Objet: Contexte / Objet / Préambule:

- « Intitulé de la mission », délégation officielle ou technique...
- Cadre ou objectif(s) de la mission (ex : préparation ou signature d'un accord de coopération, participation à un forum international...)

Dates	
Lieu	

Liste des membres de la délégation : par ordre protocolaire

- Nom - Prénom - Organisme - Fonction
-

Contenu – Relevé des points importants : ce qui s'est passé

- Synthèse par thématiques / par ordre chronologique ou les 2 selon les circonstances
- photos / annexes / articles de presse

Acter les décisions prises / Point d'étape

Recommandations / Suivi du (des) projet(s)

- A FAIRE: Qui / Quoi / Quand / Comment
- Faisabilité / Hiérarchisation / Priorisation