

## **Les rapports de mission**

### **Guide de l'utilisateur**

#### **Objectifs**

L'objectif principal des rapports de mission est de faire remonter à WBI toute information pertinente que récoltent les agents et experts extérieurs en mission. Ces informations de terrain sont en effet susceptibles de participer à la définition de la stratégie de WBI et, *in fine*, d'orienter les actions de notre organisation. Les rapports de mission participent ainsi aux mécanismes de veille stratégique.

Le second objectif des rapports de mission est d'assurer une circulation efficiente et efficace de l'information entre les services centraux et les réseaux extérieurs d'une part, et avec certaines parties prenantes, dont les ministères compétents, d'autre part.

Enfin, les rapports de mission constituent une pièce justificative essentielle de la prise en charge financière de la mission par WBI.

Le présent document fournit les lignes directrices qui guident et standardisent la manière de rédiger un rapport de mission.

- Canevas

	<b>Titre du rapport de mission</b> + référence : [pq026_Form002_aammjj_NOM du rédacteur_destination et secteur concerné]
0.	<b>N° dossier + agent traitant WBI</b>
1.	<b>Organisation, département, service</b>
2.	<b>Rédacteur</b>
3.	<b>Mots-clés</b>
4.	<b>Zone géographique concernée</b>
5.	<b>Secteur concerné</b> <input type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Économie <input type="checkbox"/> Socio-culturel ( <input type="checkbox"/> social / <input type="checkbox"/> culturel / <input type="checkbox"/> éducation) <input type="checkbox"/> Technologie <input type="checkbox"/> Environnement <input type="checkbox"/> Législation
6.	<b>Niveau d'importance</b> <input type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> haut
7.	<b>Thème(s) en lien avec le(s) objectif(s) prioritaire(s) de la Note de Politique Internationale (NPI<sup>3</sup>)</b> <input type="checkbox"/> Promotion des valeurs universelles <input type="checkbox"/> Attractivité socio-économique/rayonnement de WB <input type="checkbox"/> Union européenne <input type="checkbox"/> Organisations internationales <input type="checkbox"/> Coopération au développement <input type="checkbox"/> Relations bilatérales avec les pays développés et émergents <input type="checkbox"/> Développement durable <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) .....
8.	<b>Référence à d'autres rapports de mission</b>
9.	<b>Sources des données traitées</b>
10.	<b>Annexes</b>
11.	<b>Résumé du rapport de mission (200 mots maximum)</b>
12.	<b>Analyse objective détaillée axée sur l'internationalisation (1.500 mots maximum)</b>
13.	<b>Commentaire personnel Intérêt/utilité pour WB</b>
14.	<b>Suivi souhaité</b> <input type="checkbox"/> Pour analyse : de quel type ? par quel service ? pour quand ? <input type="checkbox"/> Pour décision : de quel type ? par quel service ? pour quand ? <input type="checkbox"/> Pour autre action (à préciser) : .....

Une fois complété, le rapport de mission doit systématiquement être envoyé aux services de WBI : Service Stratégie ([strategie@wbi.be](mailto:strategie@wbi.be)), Service Missions ([mission@wbi.be](mailto:mission@wbi.be)), Service qui a validé la mission (bilatéral, sectoriel et/ou multilatéral) + le cas échéant, Délégation générale Wallonie-Bruxelles concernée.

- **Détail de chaque section**

### **Titre du rapport de mission**

Le rédacteur indique le titre de son rapport (ex : mission + destination + thématique + période). Il complète la référence comme suit : **pq026\_Form002<sup>1</sup>\_date** au format **aammjj\_NOM du rédacteur\_destination et secteur concerné**.

#### **1. N° dossier + agent traitant WBI**

Le rédacteur indique le numéro de dossier de sa demande de mission et identifie l'agent qui la traite.

#### **2. Organisation, département, service**

Le rédacteur indique l'organisation, le département et le service où il travaille.

#### **3. Rédacteur**

Le rédacteur s'identifie par ses nom, prénom et fonction.

#### **4. Mots-clés**

Le rédacteur indique quelques mots-clés qui faciliteront l'archivage de son rapport.

#### **5. Zone géographique concernée**

Le rédacteur spécifie la zone géographique (pays, région ou niveau multilatéral) concernée par le contenu de son RD.

#### **6. Secteur concerné**

Le rédacteur identifie le(s) secteur(s) en lien avec sa mission:

- Politique
- Économie
- Socio-culturel ( social  culture  éducation)
- Technologie
- Environnement
- Législation

#### **7. Niveau d'importance**

Le rédacteur indique le niveau d'importance de l'information contenue dans son rapport de mission :

- importance standard (par défaut)
- importance haute (sensible et/ou urgente)

---

<sup>1</sup> Partie non modifiable de la référence.

## **8. Thème(s) en lien avec le(s) objectif(s) prioritaire(s) de la Note de Politique Internationale (NPI<sup>3</sup>)**

Le rédacteur relie, si cela est pertinent, l'objet de sa mission avec un (des) thème(s) en lien avec le(s) objectif(s) prioritaire(s) inscrit(s) dans la NPI<sup>3</sup> :

- Promotion des valeurs universelles
- Attractivité socio-économique/rayonnement de Wallonie-Bruxelles
- Union européenne
- Organisations internationales
- Coopération au développement
- Relations bilatérales avec les pays développés et émergents
- Développement durable
- Autre (à préciser) .....

## **9. Référence à d'autres rapports de mission**

S'il le juge pertinent, le rédacteur indique la référence (voir supra) d'autres rapports de mission auxquels se référerait le sien.

## **10. Sources des données traitées**

Le rédacteur indique les sources (documentation, conférence, personne-ressource, etc.) qu'il a consultées.

## **11. Annexes**

Le rédacteur a la possibilité de joindre des annexes à son rapport. Il indique ici le nombre d'annexes jointes.

## **12. Résumé du rapport de mission**

Le rédacteur rédige un bref résumé de son rapport de mission (environ 200 mots maximum). Il s'agit d'une synthèse, non d'une introduction ou d'un plan.

## **13. Analyse objective détaillée**

Le rédacteur relate non seulement des informations factuelles (déroulement de sa mission), mais développe également une analyse objective et détaillée de l'objet de sa mission et des enjeux, dans une perspective stratégique (environ 1.500 mots maximum).

Attention : il s'agit de mettre l'accent sur la place et l'impact de Wallonie-Bruxelles sur la scène internationale → ne pas développer les aspects techniques plus qu'il n'est nécessaire à la compréhension du contenu du rapport.

## **14. Commentaire personnel**

En sa qualité de représentant de Wallonie-Bruxelles au cours de sa mission, le rédacteur s'exprime de manière plus subjective sur les enjeux (risques/opportunités) pour Wallonie-Bruxelles qu'il a pu identifier.

### 15. Suivi souhaité

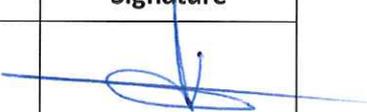
Le rédacteur indique la nature du suivi qu'il y a lieu de réserver à son rapport :

- pour analyse : de quel type ? par quel service ? pour quand ?
- pour décision : de quel type ? par quel service ? pour quand ?
- pour autre action (à préciser) .....

Le rédacteur donne ici un maximum de précisions concernant le suivi attendu (type, échéance, service(s) impliqué(s), etc.).

#### Adresse de contact :

Cellule stratégie : strategie@wbi.be

	Prénom NOM	Fonction	Signature
<b>Approuvée</b>	Pascale DELCOMMINETTE	Administratrice générale	
<b>Enregistrée</b>	Sophie MALEMPRÉ	Responsable Qualité	
<b>Vérifiée</b>	Franck Pezza	Directeur, Chargé de mission Cellule Stratégie	
<b>Etablie</b>	Ann SOMERS	Responsable Cellule Stratégie	