

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.

Une fois complété, le rapport de mission doit systématiquement être envoyé aux services de WBI :

- **Service Stratégie** (strategie@wbi.be),
- **Service Missions** (mission@wbi.be),
- **Service qui a validé la mission** (bilatéral, sectoriel et/ou multilatéral),
- le cas échéant, la **Délégation générale Wallonie-Bruxelles concernée**.

Canevas

	[Titre du rapport de mission] + référence : [NOM du rédacteur, destination, dates et secteur concerné]
1.	N° dossier + agent traitant WBI
2.	Organisation, département, service
3.	Rédacteur
4.	Mots-clés
5.	Zone géographique concernée
6.	Secteur concerné <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
7.	Niveau d'importance <input type="checkbox"/> standard <input type="checkbox"/> haut
8.	Thème(s) en lien avec le(s) objectif(s) prioritaire(s) de la Note de Politique Internationale <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) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
9.	Référence à d'autres rapports de mission
10.	Sources des données traitées
11.	Annexes
12.	Résumé du rapport de mission (200 mots maximum)
13.	Analyse objective détaillée axée sur l'internationalisation (1.500 mots maximum)
14.	Commentaire personnel Intérêt/utilité pour WB
15.	Suivi souhaité <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) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Détail de chaque section

Titre du rapport de mission

Le rédacteur indique le titre de son rapport (ex : mission + destination + thématique + période).

1. N° dossier + agent traitant WBI

Le rédacteur indique le numéro de dossier de sa demande de mission et identifie l'agent du service missions qui la gère.

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 rapport.

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)

8. Thème(s) en lien avec le(s) objectif(s) prioritaire(s) de la Note de Politique Internationale

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 les notes de politique internationale :

- 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 éventuelles (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. 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.).

15. 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.