



وكالة إنعاش  
وتنمية الشمال  
Agence pour la Promotion  
et le Développement du Nord



Direction Générale  
des Collectivités Locales



Programme d'appui et d'accompagnement  
à l'élaboration des Plans Communaux de  
Développement (PCD)

# *Forum de diagnostic participatif*

Guide méthodologique n° 3

2010

Programme d'appui et d'accompagnement  
à la réalisation des Plans Communaux de  
Développement (PCD)

# *Forum de diagnostic participatif*

Guide méthodologique n° 3

2010

**DGCL**

Avenue Mohammed V, quartier des ministères  
10000 Rabat • Maroc  
Tél.: 05 37 37 76 42

---

**APDN**

33, angle avenue Annakhil et Mehdi ben Barka, Hay Riad, Rabat  
B.P. 6471, 10101 Rabat-Instituts • Maroc  
Tél.: 05 37 56 59 02 / 17 • Fax: 05 37 56 59 08  
[www.apdn.ma](http://www.apdn.ma)

---

**Association TARGA-AIDE**

B.P. 6284, Madinat Al Irfane  
10101 Rabat, Maroc  
Tél.: 05 37 68 17 05 / 05 37 27 38 40  
Fax: 05 37 77 58 01  
[www.targa-aide.org](http://www.targa-aide.org)

Copyright Targa – Tous droits réservés

Maquette et mise en pages *Babel com*

---

## T A B L E D E S M A T I È R E S

---

<b>Liste des abréviations</b> .....	4
<b>Introduction</b> .....	5
<b>I. Objectifs du forum</b> .....	6
<b>II. Préalables au forum</b> .....	7
1. Rédaction du rapport d'état des lieux .....	7
2. Campagne d'information et de sensibilisation sur le rapport d'état des lieux .....	9
3. Programmation .....	9
4. Préparation technique .....	10
5. Préparation logistique .....	12
<b>III. Participants et acteurs associés</b> .....	13
<b>IV. Déroulement du forum</b> .....	13
1. Séance plénière .....	13
2. Groupes de travail .....	14
3. Restitution des ateliers en séance plénière .....	15
<b>V. Produits du forum</b> .....	15
<b>VI. Suites à donner</b> .....	16
<b>Annexes</b> .....	17
Annexe 1 : Grille des solutions proposées .....	17
Annexe 2 : Conseils de rédaction pour le rapport d'état des lieux .....	18

---

## L I S T E   D E S   A B R É V I A T I O N S

---

**APDN** Agence pour la Promotion et le Développement du Nord

**CCPP** Comité Communal de Planification Participative

**CPEC** Commission de la Parité et de l'Égalité des Chances

**DCL** Division des Collectivités Locales

**DGCL** Direction Générale des Collectivités Locales

**EPA** Équipe Provinciale d'Appui

**ETC** Equipe Technique Communale

**PCD** Plan Communal de Développement

**SIC** Système d'Information Communal

---

## I N T R O D U C T I O N

---



Le forum de diagnostic participatif est un moment fort du processus d'élaboration du Plan Communal de Développement (PCD) pour la Commune. En effet, cette étape marque le point de passage entre le travail préalable d'investigation (état des lieux) et les choix politiques de développement que les élu(e)s locaux feront (planification). C'est au cours du forum que les doléances collectées sont consolidées, afin de proposer, de manière participative et représentative des populations, des pistes de solutions concrètes permettant de répondre aux insuffisances qui se posent et mettre à profit les opportunités qui s'offrent à la Commune.

Ce guide, élaboré dans le cadre du programme d'appui à la réalisation des PCD des communes rurales et des communes urbaines de moins de 35 000 habitants (recensement 2004) des provinces et préfectures de Guercif, Taza, Taounate, Chefchaouen, Ouezzane, Larache, Tétouan, Tanger-Assilah, Fahs-Anjra, M'Diq Fnideq et mené en partenariat entre la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), l'Agence pour la Promotion et le Développement du Nord (APDN) et l'Association Targa-aide, s'adresse à l'ensemble des acteurs associés à l'exercice de planification communale et propose une démarche méthodologique pour la tenue des forums, en conformité avec les principes du renforcement des capacités et d'endogénéisation assignés à la démarche.

## I. Objectifs du forum

Un forum de diagnostic participatif a lieu au niveau de chaque commune. Il marque la phase de transition entre l'étape d'état des lieux et la planification à proprement dite, et il vise l'élaboration du diagnostic participatif.

Plus précisément, les objectifs du forum sont les suivants :

- discuter, consolider et valider l'état des lieux ;
- analyser les forces et les faiblesses du territoire, en les enrichissant notamment de l'apport d'une expertise externe sur des thématiques spécifiques ;
- mettre en relation les projets programmés par l'État avec les besoins des populations ;
- mieux connaître les stratégies menées par les services sectoriels de l'État et les opportunités qu'elles offrent, afin d'identifier des pistes d'actions et de partenariat ;
- proposer des solutions et interventions qui répondent aux besoins et doléances relevés auprès des populations lors des enquêtes et des ateliers (inter-douars, thématiques et socio-professionnels) ;
- identifier des porteurs et acteurs des projets potentiels ;
- aboutir à l'établissement d'un diagnostic participatif.

## II. Préalables au forum

Plusieurs préalables sont requis pour la réalisation du forum. Il s'agit, en premier lieu, de l'établissement du rapport d'état des lieux, dans lequel sont rassemblées toutes les données issues du travail de collecte des données et des ateliers, traitées de manière à offrir aux participants du forum les éléments de base pour réaliser un diagnostic participatif. S'ensuit une période de transition avant le forum, au cours de laquelle la Commune mène une campagne de communication focalisée sur la participation active des acteurs au forum.

La programmation et les préparatifs techniques du forum sont importants, car ce sont eux qui induiront en grande partie la réussite de la rencontre. Ils visent à créer une situation favorable à l'atteinte des objectifs assignés au forum, en assurant la participation de tous les acteurs concernés et en réunissant tous les éléments permettant la réalisation du diagnostic participatif.

### 1. Rédaction du rapport d'état des lieux

La préparation et la réflexion autour du rapport d'état des lieux relèvent du **rôle de l'ETC**, la rédaction du document, est, quant à elle, réalisée par le chargé de rédaction, en arabe.

**L'état des lieux est un document de travail entièrement axé sur l'exercice de planification**, il ne constitue pas une fin en soi, mais plutôt un premier degré d'analyse de l'investigation réalisée au préalable (enquêtes, ateliers) visant à faciliter et à alimenter le diagnostic participatif. En ce sens, il met en relief les besoins et les insuffisances majeurs constatés, en réunissant différents types d'information, permettant aux participants au forum d'avoir tous les éléments relatifs à la situation actuelle, aux projets programmés et aux doléances des populations, pour définir ensemble les principales problématiques de développement et les solutions envisageables.

Toutefois, afin de tirer profit du travail réalisé, le rapport d'état des lieux se présente selon une **structure modulable**, qui permet d'y faire figurer l'ensemble des paramètres nécessaires au diagnostic participatif, tout en permettant de l'adapter à d'autres usages (monographie identitaire, cahier de doléances, plaidoyer, etc.), en fonction des besoins et des informations que la Commune souhaite y faire figurer.

***Rappel. Un(e) chargé(e) de rédaction** est désigné(e) au sein de chaque Commune, parmi les membres de l'ETC dans la mesure du possible, ou bien parmi les autres fonctionnaires communaux ou, si la situation le nécessite, en faisant appel à une personne ressource locale. Cette personne, désignée dès la phase des ateliers inter-douars, est chargée de la rédaction des documents relatifs au processus d'élaboration du PCD (rapports d'ateliers, état des lieux, diagnostic participatif, PCD).*

## Canevas de rapport d'état des lieux

Le rapport d'état des lieux se structure, pour chaque chapitre, selon le canevas suivant :

### a) Monographie

La monographie est éditée de manière automatique depuis le SIC<sup>1</sup> (format texte + tableaux) et donne des informations et indicateurs socio-économiques sur la situation actuelle de la commune.

### b) Informations complémentaires

L'ETC alimente la monographie par d'autres informations que le SIC n'a pas permis d'intégrer, en particulier celles abordées lors des ateliers inter-douars en tant que thématiques complémentaires<sup>2</sup> (patrimoine, risques naturels, gouvernance, etc.) et lors des enquêtes.

### c) Expertise externe

Chaque Commune est amenée à enrichir l'état des lieux par l'apport d'une expertise externe (cf. encadré ci-après) dans un ou plusieurs domaines, en particulier si ceux-ci mettent en relief une ou plusieurs spécificités et potentialités locales.

### d) Analyse de l'existant

Cette partie constitue la matière principale de l'état des lieux, puisqu'elle vise à pointer les faiblesses, les insuffisances et les attentes constatées. Cette analyse est réalisée par l'ETC, sur la base de l'ensemble des données disponibles sur la commune.

### e) Action de l'État et autres acteurs

Pour chaque domaine d'intervention, le document rapporte la situation des réalisations et des projets programmés par les services publics sectoriels ou d'autres acteurs intervenant dans la commune.

### f) Doléances des populations

Pour finir, le rapport présente les besoins et doléances exprimés par les populations au cours des enquêtes et des ateliers participatifs.

***Le rapport d'état des lieux** est un document capital dans le sens où il va permettre la réalisation du diagnostic participatif. Une conception soignée du rapport, tant sur le fond que sur la forme, garantit la qualité du forum. Aussi est-il important d'adapter son contenu à chaque contexte pour qu'il reflète les spécificités locales (Cf. Conseils de rédaction en annexe).*

1. Système d'Information Communal.

2. Cf. Guide méthodologique *Ateliers inter-douars*.

*Le recours à une **expertise externe** (personne physique ou morale) est recommandé, en particulier lorsqu'une situation spécifique se présente localement. Son rôle consiste à traiter et approfondir un sujet distinctif pour lequel la Commune ne dispose pas de ressources propres, et de suggérer des solutions techniques appropriées. En fonction de ses disponibilités, la contribution de l'expertise se réalise lors de la rédaction de l'état des lieux, ou bien par une participation au forum.*

**Synthèse de l'état des lieux.** Une fois le rapport finalisé, l'ETC prépare une synthèse en arabe, en vue notamment des actions de communication autour de l'état des lieux. Il est conseillé de préparer aussi une version française, afin de communiquer et de faciliter les actions de plaidoyer auprès des ONG et bailleurs de fonds internationaux.

## **2. Campagne d'information et de sensibilisation sur le rapport d'état des lieux**

Afin d'assurer une large diffusion de l'information et une bonne participation des acteurs et institutionnels locaux au forum, la Commune se doit de communiquer autour de l'avancement du processus de planification et des résultats de l'état des lieux. Plus largement, cette phase vise à renforcer l'adhésion des différentes parties prenantes au processus.

La stratégie de communication relève de la responsabilité du Conseil communal, qui s'appuie sur l'ETC pour réaliser les actions de communication. Ces dernières se concrétisent de différentes manières :

- l'impression de la synthèse de l'état des lieux en un nombre de tirages suffisamment important pour pouvoir être accessible à tous les administrés de la Commune ;
- la diffusion du rapport complet d'état des lieux aux acteurs institutionnels et aux participants au forum ;
- un tirage plus large du rapport si les moyens de la Commune le permettent ;
- l'exposition (affiches) ou la consultation du rapport d'état des lieux au siège de la Commune ;
- autres.

## **3. Programmation**

***Réunion de travail** avec le Conseil communal portant sur les objectifs et le déroulement du forum*

L'organisation du forum est coordonnée par le président du Conseil. Une réunion de travail est organisée avec tous les membres du Conseil communal, au cours de laquelle le facilitateur informe et sensibilise les élu(e)s sur le rôle et l'importance de cette étape. Cela permet, d'une part, d'assurer la participation des élu(e)s au forum et, d'autre part, de renforcer leurs capacités en matière de diagnostic participatif.

Au cours de la même rencontre, les élu(e)s se chargent ensuite de préciser les modalités de réalisation du forum, qui sont les suivantes :

- **La date du forum** : décidée en commun accord avec l'ensemble du Conseil, de manière à assurer la disponibilité et la participation de tou(te)s les élu(e)s au forum.

*La programmation du jour du forum se fait en étroite concertation avec la DCL, afin que l'information soit bien transmise aux services extérieurs (EPA) et que la participation de leurs représentants au niveau local soit assurée le jour du forum.*

- **La liste des participants** : la liste est arrêtée par le Conseil communal, en veillant à garantir une représentativité territoriale, sociale et thématique hétérogène (groupes de douars, jeunes, femmes, techniciens et spécialistes, etc.).
- **La liste des intervenants** : en fonction des besoins et contextes locaux, le Conseil communal fait appel à tout intervenant local ou extérieur pour participer au forum et enrichir les discussions. Il peut s'agir de représentants des services extérieurs, de personnes ressources, d'organisations non gouvernementales (ONG) intervenant dans la commune, et/ou d'une expertise technique ou scientifique externe spécialisée dans un domaine qui concerne la commune.
- **Le programme de la journée** : cela permet de clarifier les interventions de chacun, de délimiter dans le temps les groupes de travail et ainsi de gérer de manière optimale les différentes séquences de l'atelier.
- **L'invitation des participants** : lorsque la date du forum est adoptée, le président informe tous les participants de la date, du lieu et du programme du forum, au moins une semaine au préalable.

*L'implication des services extérieurs, capitale à ce stade du processus et bien que difficile, doit absolument être assurée. Ainsi, il est important de communiquer, dans un délai suffisant et via la DCL et le Secrétaire général de la province/préfecture, les courriers d'invitation aux services extérieurs afin qu'ils les communiquent à leurs représentants locaux.*

## 4. Préparation technique et logistique

Les aspects relatifs aux préparatifs techniques et logistiques du forum relèvent du rôle de l'ETC et visent à réunir les éléments qui garantiront un travail de qualité dans de bonnes conditions. Préalablement, l'ETC définit la répartition des thématiques en groupes de travail, en s'assurant de couvrir l'ensemble des domaines relatifs à la situation socio-économique locale. Pour chaque groupe de travail, l'ETC va préparer les éléments décrits ci-dessous.

### a) Conception des affiches

Les affiches (posters) servent de supports de présentation et de bases de réflexion pour le forum. Elles sont élaborées sur la base d'extraits du rapport d'état des lieux et sur une analyse croisée des données qu'il contient.

Ces affiches présentent les différents types d'information suivants par thématique :

- **situation actuelle** : informations, chiffres et indicateurs issus principalement de la partie monographie ;
- **analyse croisée et identification des problématiques** : basées sur le croisement entre les informations issues de la monographie et celles collectées auprès des populations ; ces affiches mettent en exergue les besoins et insuffisances, ainsi que les problématiques communes qui nécessitent une réflexion plus globale ;
- **compilation des pistes de solutions relevées** (projets de l'État, enquêtes et ateliers) : les affiches mettent en avant les doléances à caractère ponctuel (douar), mais surtout les aspects convergents qui en ressortent (besoins récurrents, émergence de solutions implicites) ;
- **esquisse des grilles de solutions**<sup>3</sup> : en guise de récapitulatif de l'avancement des travaux d'état des lieux et afin de proposer une assise aux groupes travail, une grille de solutions est en partie alimentée par l'ETC préalablement au forum.

***La grille de solutions, une fois complète, constitue le principal produit des groupes de travail du forum. Elle permet de préciser de façon participative, pour chaque thématique, les problématiques principales qui se posent, les solutions identifiées, ainsi que les degrés d'urgence et de priorité de chacune, leurs modalités de réalisation (délai, responsable, financement, etc.) et les indicateurs de mesure afférents.***

***Les affiches*** sont avant tout des supports d'animation qui soulèvent des questionnements pour provoquer les discussions et poser les bases pour la proposition de pistes de développement concrètes.

### ***b) Identification des modérateurs(trices) et rapporteurs(euses)***

Un(e) modérateur(trice) et un(e) rapporteur(euse) sont désigné(e)s, dès la phase de préparation, pour assurer l'animation et la prise de notes au cours des séances plénières du forum.

Concernant les groupes de travail, un(e) modérateur(trice) et un(e) rapporteur(euse) sont proposé(e)s à ce stade, mais ce n'est que lors du forum que leur désignation est validée ou modifiée par les participants de façon unanime.

**Le rôle de modération et de reporting** relève de la responsabilité de l'ETC. Le(la) modérateur(trice) et le(la) rapporteur(euse) sont identifié(e)s parmi les membres de l'ETC. Si la situation ne le permet pas, ces tâches peuvent être assurées par d'autres fonctionnaires communaux de préférence, ou par des services extérieurs ou, en dernier recours, par un enquêteur communal ou une personne ressource locale.

---

3. Cf. Canevas de grille de solutions en annexe 1.

**Les modérateurs(trices)**, que ce soit pour les séances plénières ou les groupes de travail, sont les personnes chargées de l'animation des discussions. Elles veillent à la répartition équitable des prises de parole et s'assurent que celles-ci vont dans le sens du sujet abordé. Elles se doivent de recadrer les débats lorsqu'ils dérivent, en particulier au cours des groupes de travail, durant lesquels le temps imparti est limité. Le(la) modérateur(trice) est neutre, ne prend jamais parti et est choisi(e) en fonction de ses compétences en animation.

De la même manière, les rapporteurs(euses) sont chargés de noter, de manière exhaustive, l'ensemble des avis, idées et propositions qui émergent et de relever précisément les points ayant fait l'objet d'un consensus et d'un avis général. Pour compléter les traces et la mémoire du forum, celui-ci est enregistré ou filmé, selon les moyens disponibles.

*Les modérateurs(trices) des forums bénéficient de formations sur les techniques d'animation, de communication et de médiation.*

### **c) Logistique**

Une attention particulière doit également être portée à la préparation logistique du forum, car celle-ci permet de créer les conditions favorables de son bon déroulement. Elle est assurée par l'ETC et consiste à :

- **s'assurer de la disponibilité des salles**, en prévoyant une première salle de taille suffisante pour accueillir les participants aux plénières et des espaces séparés pour les groupes de travail ; chaque salle est préparée (chaises, disposition) au préalable ; le forum se tient de préférence au siège de la Commune ;
- **réunir le matériel nécessaire** : affiches blanches, feutres de couleurs, scotch en quantité suffisante pour les groupes de travail ;
- **éditer des exemplaires** complémentaires et la synthèse et/ou le rapport d'état des lieux ;
- **Imprimer le programme** du forum ;
- **préparer la feuille de présence** qui précise pour chaque participant ses nom, prénom, fonction, structure, douar, coordonnées ;
- **prévoir une pause-café** et/ou un déjeuner.

### III. Participants et acteurs associés

- Élu(e)s
- ETC
- CPEC / CCPP
- Société civile
- Acteurs socio-économiques
- Personnes ressources locales identifiées lors des enquêtes et ateliers
- Experts techniques ou scientifiques externes
- Représentants des services de l'État
- DCL
- Autorité locale
- Facilitateur

### IV. Déroulement du forum

Le forum de diagnostic participatif a lieu durant une journée entière et se déroule en trois séquences. Une première séance plénière rassemble l'ensemble des participants, afin de définir le cadre de la journée de travail, exposer les résultats de l'état des lieux et préparer les groupes de travail, qui se réunissent ensuite séparément, pour à la fin de la journée restituer en plénière les résultats de leurs travaux.

#### 1. Séance plénière

La séance plénière marque l'ouverture du forum et se déroule, pendant la matinée, de la façon suivante.

- Le forum, qui constitue un événement d'envergure communale, est introduit par **un mot d'ouverture du président du Conseil**.
- **Le modérateur explique ensuite les objectifs et la méthodologie de travail adoptée**, ainsi que le programme de la journée.
- Puis **l'ETC effectue la présentation des affiches élaborées au préalable**. Cette présentation vise à restituer les principales données issues de l'état des lieux par thématique, ainsi que les résultats de l'analyse croisée de ces informations, en mettant en exergue les insuffisances observées, les actions programmées par l'État et les besoins, doléances et solutions relevées (individuelles et collectives).

- S'ensuit un débat général portant sur la présentation de l'ETC, au cours duquel les participants sont invités à **formuler leurs remarques sur les données de l'état des lieux, pour ensuite compléter et consolider les questionnements** posés pour chaque thématique et **confirmer les idées de solution présentées dans la grille de solutions**.  
**Tout autre intervention**, jugée nécessaire par la Commune et programmée au préalable, a lieu à ce moment-là de la séance plénière (services extérieurs, expertise, etc.).
- Avant de se répartir en groupes de travail, les participants définissent ensemble les modalités de leur réalisation :
  - en premier lieu, il s'agit de **valider les thématiques des groupes de travail** (cf. ci-dessous);
  - **la liste des participants de chaque groupe** est ensuite arrêtée, selon les fonctions, l'intérêt et les domaines de compétences de chacun, tout en veillant à équilibrer la représentativité des différents groupes d'acteurs dans chaque atelier (élus, comités, fonctionnaires, services extérieurs, société civile, femmes, jeunes, etc.).
  - Enfin, ils valident la désignation d'un(e) modérateur(trice) et un(e) rapporteur(euse) par groupe.

## 2. Groupes de travail

L'organisation de groupes de travail marque le temps fort du forum puisque c'est à ce moment là que les participants se consacrent à débattre et identifier des solutions concrètes aux problèmes qui se posent. Ils ont lieu l'après-midi.

Pour cela, 4 à 5 groupes de travail sont formés, selon les contextes :

- Infrastructures de base
  - Services sociaux et culturels
  - Activités économiques
  - Genre
  - Autres thématiques (optionnelles) : environnement, gouvernance, renforcement des capacités, etc.
- Le groupe de travail sur le genre travaille sur la prise en compte des besoins spécifiques aux femmes et l'identification d'actions en faveur de l'égalité des chances et de l'accès aux services entre les hommes et les femmes.

**Important :** *Quelles que soient les thématiques choisies, il importe d'aborder tous les domaines relatifs au contexte socio-économique local, en veillant à intégrer des questions transversales à chaque groupe.*

Les groupes de travail s'appuient sur la grille de propositions de solutions préétablie pour valider celles qui, de leur point de vue, leur semblent pertinentes, reformuler celles jugées intéressantes mais incomplètes ou encore identifier d'autres réponses aux problèmes posés.

La grille prévue à cet effet (annexe 1) permet, une fois complétée, de proposer des actions concrètes et précises.

**Le rôle du (de la) modérateur(trice) est ici capital pour orienter le débat et recueillir des réactions constructives de la part des participants et aboutir à la formulation de propositions concrètes.**

À l'issue des travaux, chaque groupe a consolidé des propositions d'actions dont le degré de réponse aux problématiques posées et la faisabilité auront été largement étudiés et qui se fondent sur la cohérence entre les insuffisances, les besoins, les priorités et les possibilités offertes.

Le(la) rapporteur(euse) prépare la synthèse des travaux du groupe, en consolidant la grille de solutions, et en la complétant par d'autres informations/remarques si besoin est. Il (elle) doit s'assurer du consensus général sur les informations.

### **3. Restitution des ateliers en séance plénière**

À la suite des groupes de travail, les participants se réunissent à nouveau en séance plénière.

Les travaux de chaque atelier sont restitués par un porte-parole à partir des affiches élaborées lors des ateliers et sont ensuite commentés, débattus et validés en plénière.

Avant de clôturer le forum, le(la) modérateur(trice) informe les participants des prochaines étapes d'élaboration du PCD.

## **V. Produits du forum**

### **Rapport global**

- Observations sur le déroulement
- Liste des participants
- Commentaires, modifications et compléments sur l'état des lieux relevés par les participants
- Compte-rendu des éventuelles interventions (services extérieurs, expertise)
- Compte-rendu des groupes de travail (grilles)
- Synthèse générale

### **Photos, enregistrement, film, etc.**

## VI. Suites à donner

La tenue du forum marque l'aboutissement des étapes d'état des lieux et de diagnostic participatif. Il reste à finaliser les documents de travail relatifs à ces étapes qui constitueront les éléments de base qu'utiliseront les élu(e)s pour l'élaboration du PCD lors des ateliers de planification. Ainsi, à la suite du forum, l'ETC se charge de :

- **finaliser l'état des lieux** en prenant en compte l'ensemble des remarques qui auront émergé du forum en les intégrant au rapport ou en les mentionnant en annexe ;
- **élaborer le document de diagnostic participatif** qui restitue les propositions issues du forum, les grilles de propositions complétées par un commentaire et qui met en évidence les faiblesses et les insuffisances posées par la situation socio-économique de la commune, ainsi que les forces et les potentialités qui s'offrent à elle ;
- **présenter la logique d'intervention proposée sous forme d'arbre à problèmes** de façon à mettre en relation les problèmes identifiés avec les solutions imaginées, en guise de support de réflexion pour les élu(e)s lors des ateliers de planification.

# ANNEXES

## Annexe 1

### Grille de solutions proposées

Une grille de ce type est élaborée pour chaque thématique traitée par les groupes de travail.

Groupe de travail / thématique							
Problèmes	Solutions	Priorités	Périodes de réalisation	Coûts estimatifs	Localisations	Responsables Partenaires potentiels	Indicateurs
1.	1.1. 1.2. ...						
2.							
...							

## Annexe 2

### Conseils de rédaction pour le rapport d'état des lieux

#### Personnaliser le document

- Adapter le plan du rapport (remanier, compléter).
- Citer des exemples concrets existant dans la commune.
- Enrichir le rapport par toute autre information estimée utile en intégrant de nouvelles parties si nécessaire.
- Formuler les titres de manière à qualifier chaque domaine en fonction de sa situation dans la commune.
- Illustrer le document à l'aide de graphiques, tableaux, cartes, photos et dessins.
- Insérer des citations issues des rencontres et ateliers.

#### Soigner la présentation et la mise en forme

- Créer une page de garde comprenant le titre du document, le nom de la commune, ses coordonnées, des illustrations et un slogan de présentation.
- Insérer une table des matières contenant la liste des annexes.
- Veiller au traitement de texte : utiliser une police et une taille de caractère assurant une bonne lisibilité, justifier le texte, aérer le document.
- Citer les sources utilisées, en particulier pour les tableaux, graphiques, photos et cartes.
- Rédiger une introduction qui énonce le sujet et une conclusion qui fait la synthèse de tout le document.
- Insérer une bibliographie (si des ouvrages externes ont été utilisés).