



**natagora**

## **Recommandations pour préparer un Rapport Illustré**

Les rapports illustrés sont une façon utile de valoriser votre travail : c'est un support de communication qui permet au lecteur (qu'il s'agisse de volontaires aspirants, du CA ou de passants sur votre stand) de découvrir en un coup d'œil ce qui se fait dans votre groupe.

Depuis 2016 nous collectons les données nécessaires à sa création via un formulaire en ligne. C'est ensuite le département Communication qui s'occupe de lui donner vie et de lui insuffler une esthétique cohérente.

Les données collectées via ce formulaire unique servent à alimenter différents rapports internes vous évitant ainsi de devoir les ré-encoder par la suite.

**Un encodage unique** c'est plus temps disponible à consacrer à des actions de protection plus directes! Nous nous tenons à votre disposition pour vous assister au besoin.

- Lien direct : <https://volontariat.natagora.be/les-rapports-illustres>
- Contacter l'équipe volontariat : <https://volontariat.natagora.be/contact>



**natagora**

## EN PRATIQUE

Grâce aux apprentissages des années précédentes, nous partageons quelques précisions utiles avant de se lancer dans l'encodage.

### Limites techniques

- Afin de préparer au mieux l'encodage, nous recommandons à la personne qui en est chargée de **rassembler les informations et images qui lui seront demandées en amont**. Généralement un fichier texte suffit, à condition d'avoir rassemblé les photos dans un dossier. L'encodage lui-même consistera dans une seconde phase "juste" en une séance de copier-coller.
- Il n'est **pas possible** de procéder à l'encodage en plusieurs fois : une fois que vous vous lancez c'est jusqu'au bout ! Si vous rafraichissez la page d'encodage, il vous faudra tout recommencer depuis le début.
- Enfin, ce formulaire ne permettant pas de modifier une réponse après l'avoir envoyée, nous vous recommandons de délibérer des réponses à fournir en équipe **avant** l'encodage.

### Les champs

Le formulaire ne proposant pas un aperçu global préalable, voici la liste des champs (hors coordonnées) qui vous seront demandés :

1. Êtes-vous en ordre concernant [la convention](#)? OUI/NON
2. **5 à 10 indicateurs** qui d'après vous permettent d'illustrer l'année écoulée pour votre groupe. Besoin d'inspiration? Voici quelques exemples : "*14 gestions*"; "*11 balades*"; "*2 études publiées*"; "*700 personnes touchées à travers nos activités*"; "*88 activités*"; "*55 membres recrutés*"; "*participation à 3 recensements*"; "*1 nouvelle espèce découverte*"... *participation à un programme particulier, à une campagne militante, à des enquêtes publiques, organisation d'événements multi-sites*;
  - Voilà pour les exemples mais n'hésitez pas à faire preuve d'originalité, ce qui compte c'est que ce document vous ressemble !
  - Nous nous permettons d'insister sur l'importance de ce champ. Quelques statistiques pertinentes permettent au visiteur sur un de vos stands de rapidement sentir la nature du travail fourni.



**natagora**

3. Dans la suite du formulaire nous proposons de choisir **6 activités** représentatives de l'année écoulée. Parmi celles-là, **une activité phare** bénéficiera d'une mise en page spéciale (la première encodée). Il vous faudra donc déterminer quelles sont ces 6 activités (dont celle qui sera mise en avant).

**Pour chaque activité nous vous demandons :**

- Titre de l'activité (65 caractères max.)
- Date : parfois il s'agit d'une activité s'étendant sur plusieurs dates, dans ce cas entrez 01/01/20XX et précisez le dans la description (champ suivant)
- Description (270 caractères max.)
- Nombre (même approximatif) de participant-es
- Une image représentative, de préférence une photo (plutôt qu'une illustration) et de préférence horizontale p&our l'activité phare (question de mise en page).
- La personne à qui attribuer le crédit photo

Afin de répondre aux mieux aux différentes contraintes de calendrier nous vous demandons de remplir le formulaire pour la **mi-février** (l'échéance exacte est mentionnée sur le site).

### Après

**Nous vous invitons par ailleurs à conserver le mail de confirmation qui**, en attendant de recevoir le rapport mis en page, reprend toutes les informations encodées, car il **vous sera utile au moment de préparer votre Assemblée Annuelle!**

Merci pour votre compréhension et vos contributions :)