

# Le rapport d'activités de l'association

Le rapport d'activités permet de mettre à plat une année d'actions et de projets et de rendre compte par des chiffres clés de vos réussites. Il permet de dresser une photographie de l'activité à l'instant T et de préparer l'année à venir.

Il dresse un état des lieux narratif, quantitatif et qualitatif de l'association et des différents projets.

L'objet de cette fiche est de connecter l'écriture du rapport d'activités à :

1. un objectif : pourquoi je rédige un rapport d'activités?
2. un public, des lecteurs : pour qui je le rédige ? qui le lira?

En se posant ces questions, il s'agit de donner du sens à la rédaction, d'écrire avec méthode et de donner envie de lire cet outil de démocratie associative et de communication qu'est le rapport d'activités.

## • Comment s'organise mon rapport d'activités ?

1/ Rapport moral : il s'agit de la restitution sincère et sensible de l'activité. C'est la partie la plus narrative d'un rapport d'activités. Il est en général écrit par le ou la présidente ou un administrateur. Il restitue les faits marquants de l'année et peut mettre l'accent sur un événement particulier. Il est l'occasion de mettre en avant l'investissement des équipes ou les problèmes qui ont été surmontés. C'est l'occasion de raconter comment les choses se sont passées, comment elles ont été vécues de l'intérieur.

Le rapport moral restitue également l'état d'esprit dans lequel a évolué l'association et ses membres.

Il n'est absolument pas technique et de ne perd pas dans les détails. Il raconte l'histoire de l'année en cours.

2/ Rapport technique : il évoque l'ensemble des actions et projets mis en place au cours de l'année, les moyens mobilisés et les résultats obtenus. IL peut être organisé par projet ou par secteurs d'activités : c'est le cas des associations qui disposent de plusieurs services.

L'écriture peut se structurer de cette manière :

- Description des actions menées, des services créés, des réalisations obtenues...
- Analyse des difficultés rencontrées et progrès réalisés par rapport au plan initial définissant les objectifs à atteindre.
- Explication des écarts de réalisation (fluctuation liée au projet, éléments internes, externes qui font partie intégrante de la vie des projets...)
- Un descriptif de la vie associative et sa dynamique : bénévoles (nombre, en hausse, missions...), gouvernance (CA, bureau...), adhésion...
- Informations portant sur la vie administrative de l'association : Evènements administratifs remarquables au cours de l'année (obtention d'un agrément, modification des statuts, conventions...)

Vous serez vigilant à votre écriture. Vous veillerez à ne pas être ennuyeux et trop technique. C'est à vous de trouver le ton juste pour restituer fidèlement les points forts et les points faibles d'un projet de façon synthétique sans vous laissez emporter par un flot inconsidéré de mots, de verbiages et de superlatifs. Car finalement pour écrire un rapport d'activités il est indispensable de se mettre à la place de l'interlocuteur

3/ Rapport de gestion : vous présentez les grandes lignes comptables de l'année, les investissements à noter, les produits et les charges. Il est préférable que celui ci soit rédigé par la personne qui suit les comptes de l'association.

L'objectif est de donner une photographie des comptes de l'association à l'instant T

4/ Des chiffres synthétiques en entrée ou en fin de documents .

Vous pouvez vous aider des sites d'infographies :

<https://outilstice.com/2017/01/10-outils-en-ligne-pour-creer-des-infographies-facilement/>

Inconvénient : ils sont (encore) quasiment tous en anglais.

#### • Pour qui je rédige un rapport d'activités?

• Avant tout à vos adhérents et sympathisants : ces personnes suivent votre association sans connaître toutes vos activités et elles sont potentiellement intéressées par l'information que vous fournissez.

Gardez cependant à l'esprit que peu de gens disposent d'un temps suffisant pour lire l'ensemble des informations contenues dans votre rapport d'activités.

• Vos partenaires et vos financeurs : lorsqu'un partenaire soutient un projet, il apprécie d'être informé des avancées. Il est alors nécessaire d'être clair dans votre communication.

• Des inconnus : votre rapport d'activités peut vous servir à faire connaître votre association en le diffusant via votre site internet ou par mail auprès de nouveaux contacts.

#### • L'écrire avec méthode

Dans l'écriture, privilégiez des informations essentielles et ne vous laissez pas emporter par votre écriture. Vous n'écrivez pas pour vous mais pour des lecteurs. Gardez toujours à l'esprit que vos lecteurs ne connaissent pas aussi fidèlement que vous le projet et les actions de l'association.

Aussi :

- veillez à faire des phrases courtes et illustrées

- soyez synthétiques dans votre écriture. Vos écrits doivent être compris d'une personne extérieure au projet.

Aidez le lecteur à se déplacer dans le document : des titres de projets ou de chapitres, des sous-titres, des mots-clés en gras (les mots-clés donnent une vue synthétique de votre activité – dites vous que la majorité des gens ne lira pas votre rapport d'activités, d'autant plus s'il est linéaire et trop littéraire).

Il est préférable d'illustrer par des visuels. On veillera particulièrement à la qualité des visuels pour éviter l'effet inverse.

#### Vais je (dois-je) tout dire dans le rapport d'activités ?

Non. Evidemment non. Ne cherchez pas l'exhaustivité, abandonnez vos vieux schémas qui commandent votre inconscient à tout dire et posez vous les bonnes questions :

1/ quelles sont les tendances principales de l'année ? Puis-je les quantifier ? (courbe de progression, chiffres mis en avant, mots-clés...). Que retiendrons nous de cette année ?

2/ Quel est le message principal que je veux faire passer ? En d'autres termes si quelqu'un lit mon écrit que doit il avant tout retenir ?

**Et n'oubliez pas : à trop en dire, on ne dit plus grand chose.**

Exemple de structuration

1. Page de garde
2. Sommaire et rapport moral
3. Chiffres clés
4. Présentation des différents services
5. Vie associative et administrative
6. Perspectives
7. Infos pratiques et éventuellement quelques annexes

#### • Faut-il soigner la mise en page ?

Oui oui et encore oui. Si le fond est essentiel, la forme améliore le tout en rendant le contenu et la lecture agréable. Une mise en page aléatoire vous fait perdre tous les bénéfices de votre travail d'écriture (synthétique évidemment !).

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- vous payez une prestation auprès de votre graphiste préféré en lui fournissant l'esprit dans lequel vous voulez travailler, la mise en forme, le texte (relu et corrigé) et la structure de votre rapport (coût à prévoir : entre 300 et 800 €).
- Vous maîtrisez la mise en page dans votre logiciel favori et vous prenez le temps nécessaire pour produire un document satisfaisant : Indesign, Page, Publisher...
- Vous pouvez également utiliser [canva.com](https://www.canva.com/fr_fr/creer/rapport/) qui met à votre disposition des templates dans le lequel vous pouvez insérer vos propres contenus. Une partie des services sont gratuits : [https://www.canva.com/fr\\_fr/creer/rapport/](https://www.canva.com/fr_fr/creer/rapport/)

Dans tous les cas, la mise en page et la qualité visuelle ne doivent pas être négligée. Trop souvent des rapports d'activités sont rebutants, à peine ouverte la première page.

#### • Faut-il imprimer le rapport d'activités ?

La question mérite d'être posée. D'une part, parce que l'impression a un coût financier ; d'autre part, parce que cela nécessite plus de papier et donc génère un coût environnemental, à l'heure des économies d'énergie.

Cependant, quelques exemplaires papier sont utiles car tout le monde ne lit pas facilement les documents numériques. Par ailleurs, si vous avez réalisé un document couleur, il est dommage de ne pas le mettre en valeur par une impression couleurs. Dans ce cas, ne négligez pas la qualité de l'impression.

Vous disposez à la maison des associations d'une imprimerie à des tarifs avantageux pour les associations rennaises (souscription préalable à l'Assopass). Dans tous les cas, l'imprimeur en bas de chez vous.

#### • Quelques astuces :

- Passez votre texte à la moulinette d'un correcteur d'orthographe (par ex : <https://bonpatron.com/fr/Sribens.fr>). Par pitié !
- Faites vous relire par un tiers qui ne connaît pas l'association (motivé et bienveillant, évidemment pas quelqu'un qui va profiter pour jouer au maître d'école)
- Confiez l'écriture à une personne de l'association qui a des facilités
- Ne pas vouloir trop en dire
- Aérez votre document
- Illustrez de schémas ou de photos
- Ne négligez absolument pas la mise en page
- Mettez le document sur votre site internet afin de le rendre accessible à toutes et tous
- Imprimez-le en couleurs sur du papier de qualité

- **Proposition de trame**

Voici une proposition de trame méthodologique qui vous permettra de rédiger votre rapport d'activités de façon synthétique et en dégagant les points essentiels qui caractérisent l'année écoulée. Vous l'avez compris le risque de la rédaction est de se perdre dans les détails et d'oublier pour qui et pour quoi vous écrivez?

Il s'agit bien sûr de l'année en cours pour laquelle vous réaliserez un rapport d'activités

- Les 6 mots clés de mon association au cours de l'année N
  - Les faits marquants (ce que j'ai retenu et ce que je veux qu'on retienne)
  - Les chiffres les plus significatifs (tendances) de l'année écoulée : Cela nécessite un travail de collectes de données en amont
  - Les points forts au cours de l'année
  - Les points d'amélioration
  - Les différents secteurs ou projets développés dans l'année
- Ce travail nécessitera de décrire pour chacun des projets les objectifs, les moyens, les résultats produits. Et de faire apparaître quelques indicateurs significatifs.
- Vie associative (faits marquants) : gouvernance, bénévolat, ambiance...)
  - Mes partenariats sur l'année
  - Perspectives N+1, les projets ou les grandes tendances
- Quels sont les axes autour desquels je vais engager l'année à venir.

**Sources :**

[BUG - Maison des Associations Rennes](#)