

Présenter un rapport d'activité, un rapport moral et un bilan financier



Introduction



Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ?

- Le rapport d'activité permet d'exposer les actions réalisées par l'association sur une période donnée et les orientations à venir pour la période suivante.
- Il est complémentaire au rapport financier réalisé par le trésorier.
- Au-delà de la simple description des actions réalisées, le rapport d'activité doit également permettre d'en analyser leur impact.
- Cette analyse doit être faite aussi bien en termes concrets (financiers, nombre de participants, etc.) que symboliques (articles de journaux, témoignages, etc.).
- Le rapport d'activité est également un outil de communication auprès des financeurs. Il permet de leur montrer comment les fonds reçus ont été utilisés.

La partie relative aux activités peut être intégrée dans le rapport moral dans le cas d'une association qui n'a pas fait financer ses projets par un partenaire public ou privé. Dès lors que le projet aura été financé suite à de la recherche de financements extérieurs, le rapport d'activité devient un peu plus dense et peut aussi servir à valoriser l'action réalisée.

Qu'est-ce qu'un rapport financier / bilan financier?

Ce rapport établi par le trésorier est l'occasion de faire un point sur la santé économique et financière de l'association au cours de l'Assemblée Générale.

Qu'est-ce qu'un rapport moral?

Le rapport moral va présenter les informations suivantes :

- Rappel des valeurs de l'association et de son objet statutaire
- Information sur les rapports avec les partenaires extérieurs, associations amies... ;
- Information sur les rapports avec des institutionnels (subvention(s) obtenue(s), financeurs, etc.) ;
- Le déroulement des activités. Les activités sont souvent incluses dans le rapport moral mais peuvent faire l'objet d'un rapport spécifique nommé rapport d'activité, notamment lorsqu'il y a plusieurs activités.
- La présentation des activités réalisées (en nombre, en valeur, sur le plan qualitatif) ou un événement marquant pour l'association.
- les missions non réalisées, le pourquoi, ou les difficultés rencontrées ;
- La participation des bénévoles, leur engagement (si possible le nombre d'heures réalisées).
- La présentation des projets en cours et à venir.

Il est réalisé par le président de l'association et est lu lors de l'Assemblée Générale.

Objectifs de ces rapports:

Evaluation : vérifier l'atteinte des objectifs fixés en début d'année, savoir si les activités se sont déroulées selon la programmation et la planification prévue, etc.

Cette évaluation est un enjeu pour les partenaires financiers (montrer la bonne utilisation du financement obtenu) mais aussi pour l'association elle-même.

Valorisation renforcer l'image de l'association auprès des usagers, des partenaires mais aussi en interne auprès des bénévoles et des salariés. Il s'agit donc d'outils de mobilisation de l'équipe grâce à la valorisation du travail réalisé au cours de l'année.

Capitalisation : garder une trace des actions menées par une association. Il permet ainsi de conserver l'histoire de la structure et de la transmettre plus facilement aux nouveaux salariés et bénévoles.

Optimisation : De par son rôle d'évaluation, optimiser son fonctionnement et ses activités. Il permet d'être dans une logique d'amélioration constante.

Quels usages ?

Usage Interne :

Le rapport d'activité est validé en Assemblée Générale afin de faire valider les actions réalisées dans l'année par l'ensemble des adhérents (cf rapport moral).

Usage externe :

Le rapport d'activité permet de rendre compte aux partenaires des actions réalisées par l'association dans l'année. Il faut distinguer rapport d'activité (qui reprend l'ensemble des activités de l'association) et bilan d'un projet (qui fait état du déroulement d'un projet particulier financé par un partenaire).

Attention : Le bilan doit donc être adapté en fonction de l'usage qui en sera fait et de la cible à laquelle il sera destiné.



Contenu



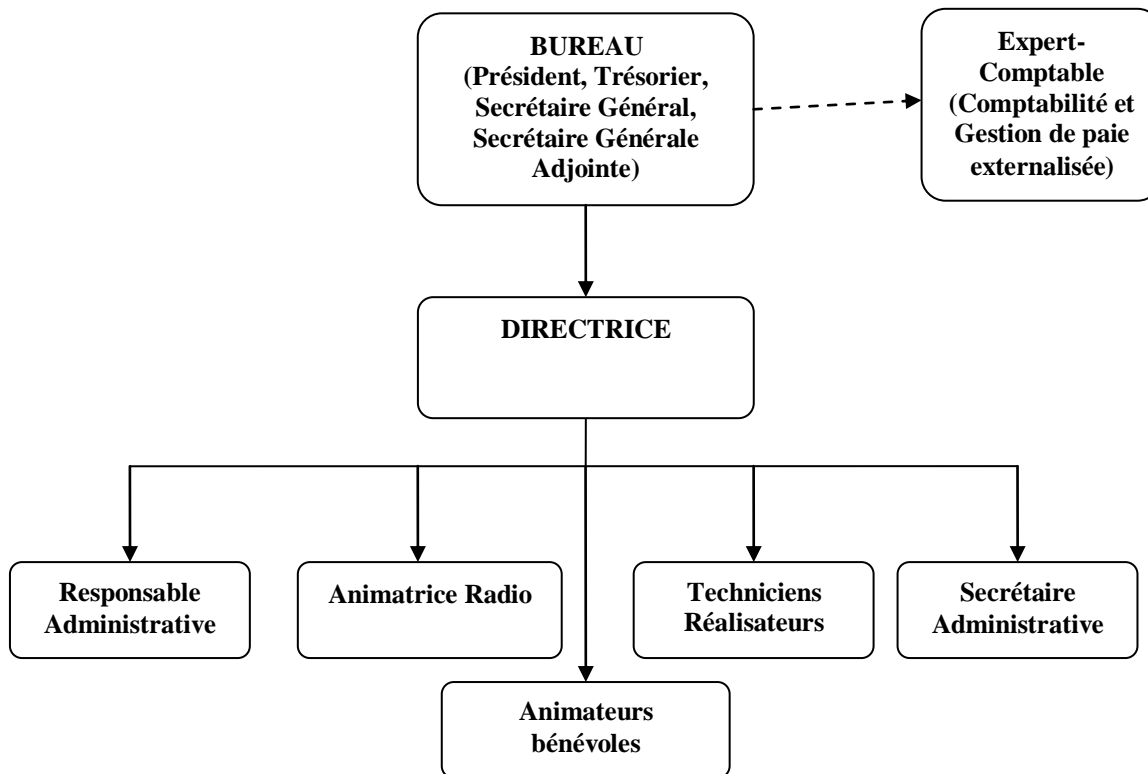
Présentation de l'association

Le rapport d'activité doit permettre de rappeler les origines de l'association et son projet associatif.

Il doit ainsi permettre de répondre aux questions suivantes :

- Pourquoi l'association a-t-elle été créée initialement ?
- Qui est notre association et quel est son but (objet défini dans nos statuts) ?
- Quelles sont nos valeurs ?
- Quelle est notre stratégie ?
- Quel est notre cœur de métier et comment s'articulent nos activités autour de ce cœur de métier ?
- Quels sont les autres acteurs intervenant sur le même champ que notre association ? quel est notre positionnement vis-à-vis de ces acteurs ?
- Comment fonctionne l'association ? quelle équipe ? quelle organisation ? quels sont les bénévoles et les dirigeants ?
- Etc.

Modèle d'organigramme



Présentation des activités

Présenter les **cibles** :

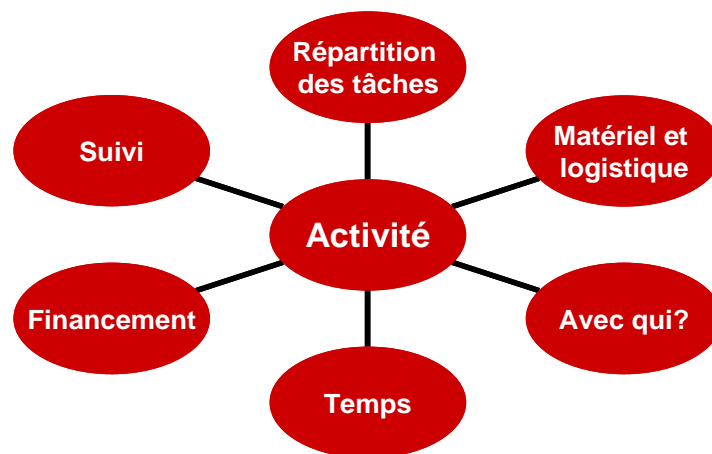
Quelles sont les cibles et leurs caractéristiques ?

Enfants, adultes, jeunes, personnes âgées ? Quelle zone géographique ? Quelle CSP ? Etc.

Présenter les **objectifs spécifiques** :

- Simple**s / Spécifiques
- Mesurables** / Observables
- Réalistes** / Atteignables
- Temporel**
- Acceptables** / Applicables

Présenter le **déroulement des activités** :



Présenter l'évaluation des activités :

- ❑ **Indicateurs** : unité de mesure, élément mesurable ou observable, qui va nous permettre de déterminer si nous atteignons ou non ce que nous avons prévu.
 - Quantitatif et/ou qualitatif
 - Indicateurs définis à différents niveaux : activités, résultats, objectifs

La partie financière :

❑ **Les charges (dépenses) – compte de classe 6**

Les charges correspondent à l'ensemble des frais, des coûts, et des consommations de biens et de services réalisés par l'association dans l'année passée.

❑ **Les produits (recettes) – compte de classe 7**

Les produits sont composés de l'ensemble des ressources que l'association a mobilisé pour la réalisation de ses projets.

❑ **Les contributions volontaires**

Il s'agit de valoriser les ressources non financières de l'association : bénévoles, mise à disposition gratuite de biens, etc.

Il s'agit d'indiquer ce que représenteraient ces contributions si elles n'étaient pas volontaires : « Secours en nature » : valeur de dons alimentaires, vestimentaires, « Mise à disposition » : valeur d'un local mis à disposition, ou de matériel donné ou prêté, « Prestations » : valeur d'honoraires réalisés à titre gracieux, « Personnel bénévole » : coût des bénévoles si ils étaient salariés.

Points de vigilance

- ❑ **Règle des 3 c pour le rapport d'activité :**
 - **Court** : un rapport d'activité peut faire entre 15 et 30 pages. Ne mettre que les éléments importants. Pas des tartines. Le financeur n'aura pas ou ne prendra pas le temps de lire un roman. Soyez donc concis !
 - **Clair** : ne pas utiliser de jargon. Aérer la présentation. Choisir une construction logique. Mettre un sommaire. Soignez la présentation la mise en page.
 - **Concret** : mettre des chiffres, des exemples, des témoignages. Tout ceci permettra aux financeurs de se faire une idée concrète du projet.

- ❑ **Illustrations : photos, graphiques, témoignages, etc.**

- ❑ **Adaptation du dossier en fonction de la cible à laquelle il est destiné**

- ❑ **Cohérence avec la charte graphique de l'association**

- ❑ **Prise en compte des 3 niveaux de lecture d'un document et adaptation de la police d'écriture**



Plans



Exemple de plan d'un rapport d'activité

Introduction

Cadrage général du rapport d'activité + Eléments de contexte

Mot du Président / Edito politique et stratégique

I. Présentation de l'association

Rappel du contexte de création de l'association

Rappel de l'ambition poursuivie, des objectifs et des valeurs de l'association => Projet associatif de la structure

Principales étapes marquantes dans la vie de l'association / rappel historique

Equipe (organigramme possible) / Fonctionnement et organisation / Aspects logistiques, etc.

Introduction générale sur les missions de l'association et les activités mises en place

Si bilan d'un projet : Rappel de la problématique et des objectifs que le projet devait traiter

II. Réalisations de l'année / activités mises en place / Missions

Présentation par activité, par pôle d'activités, par thématique, par dispositif, par cible, etc :

- Présentation générale de l'activité, du Pôle, etc.
- Objectifs
- Cibles / Bénéficiaires
- Déroulement : organisation RH, matérielle, dans le temps, etc
- Evaluation : atteintes des objectifs

III. Partenariats

- Présentation des partenaires opérationnels et de la nature des partenariats
- Présentation des partenaires financiers

IV. Actions de communication

- Présentation des différentes actions et outils de communication mis en place au sein de l'association

V. Bilan financier

- Soit éléments financiers intégrés dans le rapport d'activité avec explications sur éléments principaux
- Soit rapport financier à part entière correspondant aux comptes annuels (Compte de résultat et Bilan) réalisés par comptable et/ou validés par commissaire aux comptes

VI. Projections pour l'année à venir / Projets à venir

- Stratégie envisagée pour l'année à venir dans les grandes lignes
- Continuité des actions et nouveaux projets développés
- Budget prévisionnel (éventuellement)

VII. Annexes

Rajouter tout élément qualitatif permettant de valoriser les actions mises en place par l'association :

- Photos / témoignages
- Outils de communication : invitations, captures d'écran du site internet, plaquette, etc
- Questionnaire de satisfaction
- Feuilles d'émargement pour des actions réalisées
- Listing de bénéficiaires
- Dossier de presse
- Etc.

Exemple de plan d'un rapport financier

I. Présentation du compte de résultat

- Bloc exploitation
- Bloc financier
- Bloc exceptionnel

II. Présentation du bilan

- Les ressources propres
- Les immobilisations
- Le niveau de dettes
- Le niveau de créances
- Point sur la trésorerie en fin d'année et sur son évolution tout au long de l'année

III. Présentation du nouveau budget prévisionnel

IV. Commentaires du trésorier sur l'année écoulée.