

# Le Rapport d'activités

## LE RAPPORT D'ACTIVITÉS, C'EST QUOI ?

- C'est l'outil privilégié des organismes communautaires autonomes pour effectuer leur reddition de comptes.
- C'est le document qui offre un portrait réel des activités de l'organisme et de son implication dans la communauté.
- **C'est un document qui s'adresse avant tout aux membres de l'organisme.**
- C'est un document qui prend la forme choisie par l'organisme, pourvu que les informations pertinentes s'y retrouvent.

## POURQUOI EST-IL IMPORTANT DE RÉDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITÉS?

- Parce qu'il est un outil pour vos membres et l'équipe de l'organisme.
- Parce qu'il permet de rassembler vos réalisations annuelles et de les présenter en **lien avec vos valeurs**. L'organisme peut y inscrire tout ce qui l'anime et tout ce qui fait de lui un organisme communautaire autonome et un agent de transformation sociale.
- Parce qu'il permet de **mettre en valeur** le rôle et la mission de votre organisme.
- Parce qu'il peut servir d'outil promotionnel et être remis à des bailleurs de fonds potentiels.
- Parce qu'il permet **de suivre l'évolution** de l'organisme et qu'il constitue sa mémoire : un témoin de son histoire.

## QUE DOIT CONTENIR LE RAPPORT D'ACTIVITÉS ?

Dans le cadre de référence en matière d'action communautaire, on nous informe que le rapport d'activités peut être relativement simple et comprendre :

- Des informations sur les activités qui ont été réalisées, sur les groupes cibles de l'intervention et le territoire couvert, les ressources humaines (salariés et salariées ainsi que les bénévoles), les services et les pratiques de l'organisme, etc.
- Des renseignements permettant de situer la mission d'action communautaire autonome à l'intérieur du fonctionnement de l'organisme, ainsi que les approches utilisées, les différents volets de sa mission et la liste des membres lorsqu'il s'agit d'un regroupement.
- L'organisme doit aussi s'assurer de fournir les informations nécessaires sur l'utilisation des fonds publics en rapport avec sa mission et ses objectifs. Il peut inclure ces informations dans le rapport d'activité ou en annexe du rapport.
- La liste des membres du CA pour l'année en cours.
- Le procès-verbal (P.V.) ou un extrait du dernier P.V. adopté en assemblée générale annuelle, qui témoigne du fonctionnement démocratique de l'organisme.

Pour la majorité des programmes ministériels de soutien financier à la mission globale, l'organisme subventionné doit démontrer :

- La conformité entre les activités et la mission ;
- La vie démocratique de l'organisme ;
- L'engagement dans sa communauté ;
- Et une gestion saine et transparente.

Voici, à titre d'exemple, une liste des points à aborder dans votre rapport d'activité. Cette liste ne constitue pas l'ordre absolu de la présentation du rapport d'activités puisque l'organisme doit respecter ses couleurs et faire preuve de créativité :

1. Mot de présentation
2. Présentation de l'organisme — historique
3. Mise en contexte
4. Activités, interventions et personnes rejointes
5. Promotion et soutien de la communauté
6. Représentation et concertation
7. Vie associative et démocratique de l'organisme
8. Gestion administrative
9. Conclusion

## Comment s'y prendre pour chacune des étapes ?

### 1. Mot de présentation

Il est intéressant d'introduire le rapport d'activités par un court texte de la personne qui occupe la présidence de l'organisme. On peut, si on le désire, le faire suivre d'un mot de la personne à la coordination et des autres membres de l'équipe de travail.

---

### 2. Présentation de l'organisme – historique

Il est intéressant d'introduire dans le rapport d'activités la mission, un bref historique, les valeurs et philosophies d'intervention de l'organisme. Il est toujours pertinent de faire un rappel de ces différents aspects qui imprègnent la vie de l'organisme.

---

### 3. Mise en contexte

Il est de mise de bien introduire le bilan de votre année **en exposant les faits saillants**, ce qui permettra au lecteur d'avoir un aperçu des activités réalisées. Il peut aussi être intéressant d'illustrer **le contexte qui a influencé le cours des travaux** de la dernière année. Il est toujours à propos de faire les liens avec l'année précédente : est-ce que les conditions s'améliorent ou se détériorent ? Arrivez-vous à répondre aux besoins que vous identifiez et qui ont été exprimés par vos membres ? Y a-t-il une augmentation ou une réduction des besoins ? Etc.

---

### 4. Activités, interventions et personnes rejointes

L'organisme doit :

- Faire la démonstration de la conformité entre les activités réalisées au cours de la dernière année et les objets de sa charte, peu importe le programme ministériel de financement.
- Fournir une description de la nature et du nombre des activités réalisées au cours de la dernière année.
- Faire la démonstration de la réponse apportée aux besoins du milieu.

## Comment répondre à ces 3 exigences de cette section du rapport d'activités ?

### 1. Description des activités :

#### ACTIVITÉS INDIVIDUELLES ET DE GROUPE :

- **Éducation populaire – support** : Sessions d'information, café-causerie, groupe d'entraide, cuisine collective, ateliers créatifs, théâtre, etc.
- **Actions collectives de mobilisation** : S'informer, se regrouper pour défendre une cause sociale, utiliser les médias, interpellier le milieu politique, organisé et participer à des manifestations, etc.
- **Soutien individuel et accompagnement.**

#### ACTIVITÉS GRAND PUBLIC :

- **Sensibilisation de la population, conférence, publication, etc.**

### 2. Fournir une description de la nature et du nombre des activités réalisées au cours de la dernière année

### 3. Faire la démonstration de la réponse apportée aux besoins du milieu.

La brochure du MSSS indique les éléments suivants comme indicateurs de la réponse que vous apportez aux besoins du milieu :

- L'accessibilité : heures d'ouverture, jours et soirs, nombre de semaines et de mois.
- Les activités et outils d'information et de consultation : dépliants, réunions d'information et de sensibilisation, bulletins internes, etc.
- La tenue de séminaires, site Internet, sessions de formation, etc.
- Le lien entre les activités réalisées et les services offerts et les besoins de la communauté, tels qu'identifiés par l'organisme.
- Le territoire desservi (local, sous régional, régional, suprarégional, national).
- Le nombre de personnes rejointes par l'organisme pour les activités grand public (sensibilisation, activités médiatiques, forum, conférence, publication, promotion de services, etc.).
- Le nombre de personnes rejointes par l'organisme pour ses activités individuelles et de groupe. (Il est important de noter que le MSSS exige **maintenant** que soit différencié le nombre de personnes rejointes dans le cadre d'activités grand public par rapport à celui des autres activités).
- Concernant les maisons d'hébergement et les organismes de justice alternative, le MSSS exige des statistiques sur le taux de fréquentation.

## 5. Promotion et soutien de la communauté

Il s'agit ici de mettre en lumière **la promotion et la contribution de la communauté** dans la réalisation de vos activités. Comment faire ? Voici les exemples indiqués dans la brochure du MSSS :

- Contribution en termes de ressources humaines : partage de ressources professionnelles, de services de secrétariat, de services de réception, etc.
- Contribution en termes de ressources matérielles : prêt ou accès à des locaux, à des équipements informatiques et à des équipements divers, etc.
- Contribution en termes de ressources financières : dons, revenus de campagnes de financement, subventions diversifiées, etc.
- Contribution par le biais d'un réseau de bénévoles, de militants et militantes : nombre de bénévoles.
- Contribution sous forme de publicités gratuites dans un autre réseau : mention de l'organisme dans des bottins municipaux, auprès d'autres organismes, capsules radiophoniques, etc.
- Contribution par le biais d'un réseau de distribution de dépliants par d'autres organismes.
- Contribution par le biais de références provenant d'autres organismes.

---

## 6. Représentation et concertation

Il s'agit ici de faire la démonstration du dynamisme, de l'engagement et de la concertation de l'organisme avec les autres ressources de son milieu. Comment faire ? Voici les exemples indiqués dans la brochure du MSSS, p.16-17 :

- Participation à des tables de concertation.
- Place occupée, au sein de son organisation par des membres de la collectivité (groupes ou comités de travail).
- Concertation avec différents intervenants issus d'instances gouvernementales et autres (centres de santé et de services sociaux, municipalités, éducation, etc.).
- Concertation avec d'autres organismes communautaires.
- Disponibilité pour la communauté, lorsque celle-ci est touchée par des événements particuliers et lorsque la mission ou les activités de l'organisme s'y prêtent (exemple : déluge, verglas, désastre naturel, pandémie, etc.).
- Production/achat de matériel ou participation à des activités communes avec *d'autres organismes*.

---

## 7. Vie associative et démocratique de l'organisme

Cette section de votre rapport d'activité vous permettra de faire la démonstration de votre fonctionnement démocratique (tenue des assemblées générales et des réunions du CA). Comment faire ? Voici les éléments indiqués dans la brochure du MSSS, p.17-18 :

- Le nom des membres du conseil d'administration.
  - La provenance des membres du conseil d'administration (membres, employés, gens de la communauté, secteur public, secteur privé, etc.).
  - Le nombre de membres de l'organisme.
  - Le nombre de personnes présentes à l'assemblée générale annuelle.
  - Pour les regroupements, la liste des organismes membres.
  - Procès-verbal ou extrait de procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle afin de témoigner :
    - ✓ Du fonctionnement démocratique de l'organisme.
    - ✓ Du fait que le rapport d'activités et le rapport financier ont été présentés aux membres.
  - Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle.
  - Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle
- 

## **8. Gestion administrative**

La gestion administrative d'un organisme représente une bonne partie du travail au quotidien. Le mettre en valeur est très important autant pour la mémoire de l'organisme que pour les membres.

**Indiquez dans votre rapport d'activités des informations concernant d'autres activités qui touchent la gestion de l'organisme, par exemple :**

- Équipe de travail : roulement de personnel, changement des horaires, conditions de travail, etc.
  - Les réunions d'équipe et leur appréciation.
  - Les activités de formation du personnel.
  - Les demandes de subventions effectuées.
  - L'élaboration d'outils de gestion (politique d'embauche, politique salariale, contrat de travail, politique de membership, de confidentialité, etc.).
  - Les diverses activités de planification.
  - Le soutien administratif.
  - La mise en place de comités.
- 

## **9. Conclusion**

Il est intéressant de terminer votre rapport d'activités par une conclusion sur votre année et peut-être même un souhait pour la prochaine année. Une belle façon de terminer votre document de reddition de compte, vous ne trouvez pas ?

---

## **DES QUESTIONS À SE POSER SUITE À LA RÉDACTION DU RAPPORT D'ACTIVÉS**

Est-ce que le lien entre vos activités et la mission de l'organisme sont démontrés?

Avez-vous mis en relation votre capacité à répondre aux besoins exprimés par vos membres avec vos conditions financières?

Est-ce que vous avez démontré l'engagement et la concertation avec les ressources du milieu?

Avez-vous mis en évidence la contribution de la communauté dans la réalisation de vos activités?

Avez-vous illustré la réponse apportée par votre organisme et les besoins du milieu?

Avez-vous témoigné du fonctionnement démocratique et de la vie associative de l'organisme?

Pouvez-vous conclure que l'utilisation du PSOC sert à répondre à votre mission?

### **Surtout, n'oublions pas : nos actions quotidiennes s'appuient sur :**

- Le rapport volontaire des personnes à l'organisme.
- La reconnaissance du potentiel des gens et des communautés.
- La promotion de la participation citoyenne.
- Le respect des règles de la confidentialité.
- L'ouverture à la différence.