

## 4-6 Rapport d'activités et perspectives d'action (guide)

### Rapport d'activités :

Ici, il faut comprendre qu'on parle du rapport de toutes les activités réalisées par l'organisme durant la dernière année et non pas du document complet fait pour l'assemblée générale, souvent appelé rapport annuel.

On rédige d'abord un rapport d'activités pour rendre compte de nos activités auprès de nos membres. Donc, il faut que le rapport d'activités soit dans un langage accessible, ni trop long, ni trop complexe.

En deuxième lieu, le rapport d'activités sert aussi à rendre compte de nos activités auprès de nos bailleurs de fonds. Peu de groupes ont l'énergie et les ressources humaines et financières pour rédiger deux rapports d'activités. Un moyen facile de répondre aux besoins plus précis des bailleurs de fonds est d'annexer certaines informations à la fin du rapport d'activités.

On peut débiter notre rapport d'activités avec une brève introduction et le terminer avec une courte conclusion.

### **Pour qu'un rapport d'activités soit complet, il faut au minimum y intégrer les informations suivantes :**

- Vos instances ou votre vie associative (AGA, CA, comités de travail, membres, etc.)
- Vos activités (café-rencontre, formations, services aux membres, bulletins, etc.)
- Vos mobilisations (lettres d'appui, mémoires, marches, etc.)
- Vos collaborations (implications et participations à diverses instances régionales, provinciales, etc.)

### **On peut de plus y ajouter les informations suivantes, soit dans le texte principal ou encore en annexe :**

- Un mot de la présidence, de la coordination ou des intervenantEs
- Un bref historique de votre organisme
- La mission et les objectifs de votre organisme
- Un tableau plus détaillé de vos activités et de vos implications ou participations à diverses instances
- Une liste plus détaillée de vos activités de mobilisations
- La liste de vos membres
- Une revue de presse
- La liste des abréviations
- Des éléments visuels (dessins, photos, etc.)
- Etc.

Si vous êtes un groupe en santé et services sociaux, la reddition de comptes en santé et services sociaux vise à permettre de déterminer si les activités de l'organisme s'inscrivent dans le cadre de la mission pour laquelle il est soutenu et si cet organisme satisfait aux exigences du PSOC. Le rapport d'activités constitue donc le moyen privilégié, pour les organismes, de présenter et de faire valoir leurs pratiques et leurs activités tout en faisant état de l'utilisation des fonds publics qui leur sont octroyés. Ils doivent entre autres faire :

- La démonstration de la conformité entre les activités réalisées par l'organisme et les objets de sa charte et que l'organisme œuvre dans le champ de la santé et des services sociaux.
- La démonstration de la contribution de la communauté dans la réalisation des activités.
- La démonstration du dynamisme et de l'engagement de l'organisme dans le milieu et de la concertation avec les ressources du milieu.
- La démonstration de la réponse apportée aux besoins du milieu.
- La démonstration d'un fonctionnement démocratique (tenue des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration).

Si vous êtes un groupe en défense collective des droits, il faudra démontrer que vous répondez aux 4 éléments de la définition en réalisant des activités dans ces quatre champs d'action :

- activités d'éducation populaire autonome axée sur les droits et la vie démocratique (ateliers d'information, tournée de sensibilisation, etc.)
- actions politiques non-partisane (lettres, mémoires, dossiers, etc.)
- activités de mobilisation sociale (campagnes de courriels, articles dans les journaux, marches, etc.)
- activités de représentations (rencontres avec des candidats aux élections, des députés, des ministres, etc. pour sensibiliser à la problématique vécue et revendiquer des améliorations)

Et ainsi de suite selon votre mission principale et selon votre principal bailleur de fonds...

### **Perspectives d'action :**

Les perspectives d'action ou pistes d'action pour l'année à venir sont en général très brèves. On ne parle pas ici d'un plan de travail ou plan d'action plus détaillé qu'on réalise davantage après l'AGA pour enligner notre année, avec un calendrier comprenant les objectifs, les activités, les responsables, l'échéancier, etc.

Le choix des perspectives d'action se fait en général en continuité des activités réalisées l'année précédente, en tenant compte de votre mission et de vos priorités, des besoins et des intérêts de vos membres, des ressources humaines et financières disponibles, etc.

### **Rédaction :**

Rendu au temps de la rédaction, il faut sortir une panoplie de documents : le rapport d'activités et les perspectives d'action de l'année passée, les procès-verbaux des rencontres du CA et des comités de travail, les compte-rendus des activités réalisées, etc.

La rédaction du rapport d'activités et des perspectives d'action est souvent confiée aux employées en poste, mais ces documents devraient toujours être révisés et approuvés par le CA.

Une activité de remue-méninge, soit en équipe de travail ou avec le CA pourrait aussi servir à planifier les perspectives d'action, à condition d'effectuer par la suite une analyse de ce qui est réalisable ou pas.

Note : Vous pourrez trouver d'autres informations sur le rapport d'activités sur le site de la TROCL à l'adresse suivante : [www.trocl.org](http://www.trocl.org) , fiche no.6 de la démarche identitaire.

*Source : MÉPAL & TROCL*