

Conseils pour la rédaction d'un rapport annuel

- 1 Une description générale de l'organisme : historique, **mission, valeurs**, présentation des membres du conseil d'administration et de l'équipe, résultats financiers. Une personne extérieure à l'organisation doit être en mesure d'en comprendre rapidement les principales caractéristiques : clientèle cible, approches, spécificités, volume d'activité, **rôle dans sa communauté**...
- 2 Présentation des activités offertes par l'organisme contenant les objectifs, la clientèle rejointe, les résultats obtenus et les améliorations à apporter au cours du prochain exercice.
- 3 Les résultats obtenus par l'organisme : au-delà du nombre de personnes rejointes et de leur satisfaction, l'organisme doit présenter des résultats en termes de **changements chez les personnes rejointes**. L'organisme doit présenter, même sommairement, le mode d'évaluation qu'il utilise afin de mesurer ces résultats et si possible le **cadre logique** avec lequel il intervient.

Conseils pour la rédaction d'un rapport annuel

- 4 Un arrimage explicite avec le plan d'action de l'année terminée : l'organisme a-t-il atteint les résultats mentionnés dans son plan d'action?
- 5 Une synthèse prospective : **priorités** et actions à mener au cours de la prochaine ou des prochaines années.

En résumé, un rapport annuel devrait :

- 1. Être facilement **lisible** par différents publics;
- 2. Présenter une **vue d'ensemble** synthétique des actions de l'organisme et des **changements** auxquels il contribue;
- 3. Se situer dans une **continuité** : lien avec les actions planifiées et les futures priorités;
- 4. **Stimuler l'engagement** du lecteur (membre, bénévole, bailleur de fonds, partenaire...).