

Taux de satisfaction ...

Création le 18/08/2021 - MAJ le 12/11/2021

## ECRIRE SON RAPPORT D'ACTIVITE

*Mieux communiquer sur ses actions*

Il s'agit de développer la performance des acteurs du monde associatif pour doter les structures d'une réelle capacité à rendre compte de leur année écoulée.

### Objectifs :

- Faciliter la rédaction du rapport d'activité.
- Renouveler l'intérêt autour de cet exercice récurrent.
- Donner un nouveau souffle au rapport d'activité.
- Inscrire le rapport d'activité dans une logique de communication et d'action.
- Harmoniser les stratégies de communication écrite institutionnelle

### Compétences visées :

- Préparer les éléments nécessaires pour alimenter le rapport d'activité,
- Organiser, rédiger et rendre dynamique le rapport d'activité,
- Présenter un rapport d'activité dynamique pour l'AG Annuelle

### Public

- Profil : Dirigeants salariés et bénévoles d'associations
- Prérequis nécessaires : Aucun
- Matériel nécessaire : Un PC muni du pack-office, application visioconférence et accès internet (si à distance)

### Le prix

- En Intra-entreprise 875 € par session
- En Inter-entreprises 490 € par personne
- Effectif : 6 minimum et jusqu'à 14 participants

### Le contenu

- Présentation générale
- Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ou compte rendu d'activité ?
- Sa forme
- Son contenu : éléments à collecter auprès des services
- Sa structure (*exemple*)

### Le Programme

#### Matinée :

#### **Présentation générale**

Les supports obligatoires pour rendre compte de la vie de l'association lors de l'AG Annuelle :

- Projet Associatif : C'est quoi ? Pourquoi ?
- Le rapport moral : C'est quoi ? Pourquoi ?
- Le rapport d'activité : C'est quoi ? Pourquoi ?
- Le rapport financier : C'est quoi ? Pourquoi ?
- Le rapport des commissaires ou des vérificateurs aux comptes : C'est quoi ? Pourquoi ?
- Le procès-verbal de l'Assemblée Générale : C'est quoi ? Pourquoi ?

#### **Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ou compte rendu d'activité ?**

Le rapport d'activité ou compte rendu d'activité d'une association loi 1901 constitue un document qui présente et synthétise l'ensemble des activités de l'organisation. Il est conçu pour permettre un meilleur pilotage de ces activités et un cadrage efficace des ressources humaines.

C'est un document important. Il a pour fonction de :

- Présenter le point des accomplissements de l'association ;
- De permettre d'anticiper sur ses besoins futurs.

Il vise à faire le point de l'activité passée et future d'une structure à ses garants.

Il présente la répartition du budget, les projets dans lesquels l'argent a été investi, en lien avec la stratégie adoptée. L'objectif d'un rapport d'activité est autant d'expliquer son compte de résultat que de présenter les actions mises en place au cours de l'année.

### **Après-midi :**

#### **Sa forme**

Le rapport d'activité de l'association présenté au cours d'une assemblée générale doit être rédigé avec clarté, transparence et précision. Pour ce faire, il peut contenir des graphiques, des tableaux et des schémas en guise d'illustrations et d'explications. En outre, il doit être rédigé de façon exhaustive et compréhensible. Quoi qu'il en soit, lors de sa présentation en assemblée générale, certains points doivent être mentionnés

#### **Son contenu : éléments à collecter auprès des services**

1. Les valeurs de l'association
2. Les relations de l'organisation avec son environnement
3. Le déroulement des activités de l'association
4. Les adhérents et les membres de l'association
5. Les bénévoles
6. Les projets réalisés et en cours de réalisation
7. Les données budgétaires de l'association

#### **Sa structure (exemple)**

Pour que vous soyez exhaustif, nous vous proposons l'organisation type suivante.

1. Rappel des objectifs de l'année précédente
2. Bilan des projets mis en place sur l'année écoulée
3. Faits marquants
4. Bilan et compte de résultat
5. Focus sur un projet spécifique, emblématique de votre structure
6. Objectifs de l'année à venir
7. Projets à déployer l'année suivante
8. Budget de l'année à venir
9. Conclusion

#### **Les moyens**

**Pédagogiques :** Les séquences de formation sont rythmées par une alternance d'apports théoriques et pratiques où se combinent exercices, cas pratiques, mises en situation, jeux de rôles et partages d'expériences. L'approche pédagogique est centrée sur une animation participative interactive permettant à chacun d'aborder la formation à partir de ses attentes, de son contexte spécifique et de son expérience partagée.

**Techniques :** Ordinateur, vidéoprojecteur, tableau blanc et/ou paperboard.

**Lieu :** les locaux à Case-Pilote et Rivière-Salée sont accessibles aux personnes en situation de handicap

#### **Durée**

La durée est de 07h00 (9h00-17h00) – 1 jour

#### **Modalités d'inscriptions**

Délai minimum entre l'inscription et la date de début de la formation 15 jours ouvrés.

Modalités d'inscription : par mail à [secretariat@exo7martinique.fr](mailto:secretariat@exo7martinique.fr), en précisant *le titre de la formation, le nom, le prénom, la date de naissance du participant, la(les) date(s) de formation et le nom du formateur*

Si vous êtes en situation de handicap, merci de prévenir 1 mois avant le secrétariat en indiquant les aménagements qui vous permettraient de suivre dans de bonnes conditions la session de formation.

Si la pédagogie n'est pas adaptable à votre situation de handicap, vous serez orienté vers un partenaire approprié.

#### **Sessions**

Intra : date et lieu à convenir (2022)

Inter : 2022

*Formation-action (FA) : mises en pratique pendant la session de formation*

#### **Suivi des participants et évaluation des acquis**

Nos formations sont évaluées à toutes les étapes afin de s'assurer tout au long du processus d'apprentissage qu'elles répondent aux besoins et attentes des participants par :

- Mise en situation avec évaluation participative
- Questionnaire d'évaluation en amont et en aval de la session

Dans le cadre de la démarche qualité de notre organisme, un questionnaire de satisfaction et une attestation de présence vous seront remis en fin de session.

### REFERENCES DE L'ORGANISME

Accompagnement des entreprises privées, publiques et associatives dans leur projet d'ingénierie, de création d'outils, de recherche de financement, réponse à appels d'offres, de recrutement en mobilisant les institutionnels et émergeant sur les dispositifs et prestations d'aides telles que les Associations SIAE, Epicerie solidaires, Grands groupes de la grande distribution, PME-PMI, Fonction publique, etc. (donner à l'entreprise à analyser sa situation stratégique, financière, GPEC et projet associatif).

Pour chaque situation, notre structure identifie avec ses partenaires, ses clients, les experts et les méthodes les mieux à même d'aider à concevoir et mettre en œuvre des stratégies, des projets, soutenir les organisations et leur apporter les ressources nécessaires pour s'adapter et anticiper.

Aujourd'hui, l'équipe d'EX07 possède une expertise reconnue sur son territoire dans leur champ de compétences respectives

### REFERENCES DES FORMATEURS

Notre équipe pédagogique associe une forte expérience en qualité de formateur et d'une ancienneté sur le terrain dans leur domaine d'intervention.

Les experts qui animeront l'action sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque module qu'ils dispensent. Ils ont au minimum dix à quinze années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

L'originalité de cette approche pédagogique trouve son fondement dans les expériences concrètes sous couvert de savoir-faire pédagogique.

### LES FORMATEURS/TRICES

#### **Responsable pédagogique et intervenant :**

Sandra CEBAREC

Plus de 15 ans d'expérience en tant que Consultante/Formatrice experte dans le domaine de l'insertion et de la formation des adultes, des personnes en situation de handicap et des jeunes ainsi que dans l'accompagnement des entreprises privées, associatives et publiques dans la gestion de la politique Handicap à toutes les étapes de leur développement via des prestations diverses (*QVT, Handicap, RH, Organisationnel, Structuration, Recrutement, etc.*).

**Référent handicap :** Thierry TUNORFE

**Responsable administrative :** Madly DONGAR