

# Le rapport annuel de l'association

Auteures: Christa Camponovo et Maja Graf, centre de compétences vitamine B

---

## Pour qui?

Par le biais du rapport annuel, le comité informe les membres des comptes annuels et des événements qui se sont déroulés dans l'association. Cela lui permet de se présenter à l'interne et à l'externe. Le rapport annuel peut donc aussi s'adresser à d'autres groupes cibles, notamment aux utilisateurs et utilisatrices des offres de l'association, à de potentiels membres, amis ou parents de membres, aux autorités, institutions, services spécialisés, entreprises, partenaires en matière d'accord de prestations, à d'autres associations ou organisations, aux sponsors, donateurs et donatrices, organisations de soutien, médias (journaux, médias spécialisés, radios locales, etc.).

### Rédaction du rapport annuel / 1<sup>re</sup> étape:

**Définissez tout d'abord au sein du comité à qui le rapport annuel doit s'adresser. Selon le public cible, la préparation et la présentation des contenus demanderont plus ou moins de temps.**

## Pourquoi?

Le rapport annuel peut cibler les objectifs suivants:

- rapport d'activité du comité, de la présidence ou de différents domaines
- informations aux membres
- informations de personnes externes à l'association
- informations d'autres organisations, de partenaires, des autorités, de services spécialisés
- présentation de collaborateurs et collaboratrices, remerciements et hommages
- remerciements aux donateurs et donatrices, aux sponsors, collecte de fonds
- chronique de l'association
- promotion de l'image
- travail médiatique et relations publiques

### Rédaction du rapport annuel / 2<sup>e</sup> étape:

**Réfléchissez ensuite aux objectifs du rapport annuel de votre association.**

## Quoi?

Selon le type d'association, le rapport annuel peut consister en quelques pages photocopées ou prendre la forme d'une publication professionnelle. Il peut se composer des chapitres suivants:

- **Introduction:** éditorial du président ou de la présidente
- **Activités du comité:** réunions, décisions
- **Rapport du secrétariat:** RH, particularités
- **Activités de l'association:** événements, actions, manifestations, projets, anecdotes
- **Organisation:** comité, secrétariat, domaines, organigramme
- **Aspects personnels:** nouveaux membres, départs, décès
- **Finances:** comptes annuels, bilan, rapport de révision, budget (séparé ou intégré)
- **Hommages:** anniversaires, distinctions
- **Remerciements:** donateurs et donatrices, sponsors, membres, collaborateurs et collaboratrices, bénévoles
- **Prestations:** offres pour les membres et pour les personnes externes
- **Statistiques:** diagrammes, p. ex. évolution du nombre de membres, finances
- **Perspectives:** objectifs et planification pour l'avenir
- **Images:** souvenirs, présentation de personnes, illustration, détente
- **Adresses:** comité, domaines, services
- **Remarques:** date de la prochaine assemblée générale, informations relatives à des manifestations à venir

### Rédaction du rapport annuel / 3<sup>e</sup> étape:

**Sur quels sujets avez-vous quelque chose à dire? Déterminez des points forts!**

**Attention: le rapport annuel sert de base à la décharge du comité, c'est pourquoi il ne faut en aucun cas renoncer aux chapitres activités, finances, organisation, relations humaines, hommages.**

## Qui?

Le rapport annuel ne doit pas forcément être rédigé par le président ou la présidente. Il peut p. ex. se composer des rapports de différents membres du comité, du secrétariat ou d'employé-es. La perspective d'un membre peut également y être représentée. Prévoir une édition finale si différent-es auteur-es et autrices y participent.

### **Rédaction du rapport annuel / 4<sup>e</sup> étape:**

**Qui rédige le rapport annuel ou certaines parties de ce dernier? Donnez des mandats clairs et fixez des délais.**

## Comment?

Le rapport annuel n'est pas un procès-verbal des événements en cours, mais il se concentre sur des points forts. La structure des contenus et la mise en pages soulignent les points importants et intéressants. Des images entrecourent et agrémentent le texte. Le rapport annuel peut également s'inspirer d'une devise (modifiée chaque année) ou être rédigé en changeant de perspective.

Des titres, chapeaux et intertitres facilitent la lecture. Des phrases courtes et claires favorisent une bonne lisibilité (max. 20 mots par phrase, peu de phrases subordonnées, peu de mots étrangers).

La structure et la mise en page de rapports annuels peuvent fortement varier: classement p. ex. en fonction des sujets et/ou de l'ordre chronologique, d'après les domaines, à la façon d'un magazine ou d'une brochure illustrée, en version courte imprimée avec, le cas échéant, la possibilité d'accéder à une version plus détaillée. Une version numérique chargée sur Internet permet d'économiser les coûts d'impression et présente l'avantage d'être disponible toujours et partout. C'est également un moyen d'archiver les anciens rapports annuels.

Il n'est pas forcément nécessaire de s'adresser à des professionnel-les. Il est cependant important de veiller à la lisibilité de la police de caractères et à une typographie claire et adéquate. Les publications professionnelles ne devraient pas donner l'impression que les dons reçus ont été investis dans la promotion de l'image plutôt que dans le but de l'association.

### **Rédaction du rapport annuel / 5<sup>e</sup> étape:**

**Le rapport annuel: vecteur d'image de votre association. Son aspect est perçu comme un message.**

*Sources de cette fiche pratique:*

*documentation remise aux participant-es lors des séminaires de comité «Rédaction du rapport annuel» d'Emil Zopfi et de Christine Loriol*