

## *Rédiger le rapport annuel d'un organisme communautaire*

Pour un organisme sans but lucratif (OSBL), le rapport annuel est souvent vu comme « un gros morceau », dans une période de l'année toujours très occupée. Or, malgré son caractère très administratif, c'est un document aux multiples facettes qui mérite toute votre attention.

Avant de commencer à écrire, qu'il s'agisse d'un article comme celui-ci, d'un roman ou d'un rapport, il y a deux questions fondamentales à se poser :

- Qui seront les lecteurs?
- Quel est l'objectif du message?

Au départ, le rapport annuel est un document légal, que le conseil d'administration (C. A.) doit soumettre aux membres lors de l'assemblée générale annuelle (AGA). Il contient au moins deux parties : le bilan des activités et le rapport financier. C'est sur cet ouvrage et l'exposé que le C. A. en fera que les membres jugeront le travail des administratrices et des administrateurs et décideront, ou non, de les réélire. En pratique, ce document est également utilisé dans la reddition de compte, pour présenter en détail l'association à des membres potentiels (en particulier pour le renouvellement du C. A.), pour accompagner de nouvelles demandes de financement, etc. Enfin, bien rédigé, le rapport annuel est une pièce maitresse dans les archives de l'organisme.

Pourquoi ne pas concevoir trois documents différents visant chacune de ces catégories? Parce que de nombreux éléments se recoupent et que les ressources humaines sont toujours limitées. C'est plus efficace de consacrer son énergie sur un seul rapport, complet et bien présenté. Dans les faits, les exigences des uns sont souvent des informations pertinentes pour les autres. Par exemple, la Loi sur les compagnies du Québec n'oblige pas à calculer le nombre d'heures de bénévolat, mais cette information est demandée dans les redditions de comptes des subventions pour les organismes communautaires. À bien y regarder, le C. A. a tout intérêt à partager ces données avec les membres pour maintenir le sentiment d'appartenance si important dans la rétention des bénévoles. « J'ai contribué à atteindre ce résultat, mon travail a fait une différence. » Ce choix amène cependant une difficulté supplémentaire : l'organisation du document devient alors essentielle pour que, quelle que soit l'information cherchée, elle soit rapidement trouvée.

Avant de trier les données en sections et chapitres, il faut sélectionner – trouver – cette information. La tentation est souvent grande d'inclure les activités comprises entre les deux AGA, il faut y résister. D'une part, il peut se produire des événements importants entre la fin de la rédaction et la prochaine AGA (le document ne sera jamais à jour). D'autre part, les activités doivent pouvoir être corrélées avec le rapport financier, la période couverte doit donc être la même. La meilleure source d'informations est l'ensemble des procès-verbaux et des comptes-rendus de réunions de l'exercice. Une lecture attentive des exigences des subventionnaires actuels et potentiels est également inspirante et peut vous rappeler une foule de détails qui se sont déroulés au cours des premiers mois.

La première partie du document devrait comporter une présentation et un portrait de l'association : mission, constitution, nombre de membre, permanence, comités, etc. Pour l'organisation des activités, je privilégie toujours la transparence en facilitant la comparaison entre le rapport d'activité, le plan d'action, le rapport financier et le budget. Pour cela, il faut regrouper les informations selon la même logique et le même ordre dans ces quatre volets. Tout comme le rapport d'activité, les états financiers doivent donner un portrait de votre association. C'est à vous de transmettre au comptable le niveau de regroupement ou de détail qui vous servira le mieux. C'est vous qui connaissez votre organisme, pas votre comptable. Si vous faites la comptabilité par projet, vous pouvez ajouter ces données au bilan et à l'état des résultats.

Enfin, ne vous limitez pas aux faits. Donnez son plein potentiel à ce document en y ajoutant le contexte politique ou social, les défis particuliers que vous avez à relever. Commentez le rapport

financier et le budget. Mettez en évidence les liens entre les activités et vos fondements : mission-vision-valeurs. Soignez également le style, les illustrations et la présentation. Un diaporama, c'est un excellent outil pour un exposé. Utilisé comme documentation écrite, il y a soit trop de texte à l'écran, soit pas assez d'information sur papier. La reliure à moins d'importance, puisque les documents sont de plus en plus envoyés uniquement en version électronique.

Rédiger un rapport annuel n'est pas une corvée. C'est une tâche gratifiante, car elle permet de prendre conscience de l'ampleur des réalisations, de la progression de l'association, et surtout, de mesurer les résultats sur le terrain. Soyez fières et fiers du travail accompli, soyez fières et fiers du rapport annuel de votre organisme communautaire. La fierté, c'est contagieux. C'est une excellente façon de rallier des gens à la cause qui vous tient à cœur.

Vous trouverez des exemples de rapports annuels [ici](#).

Vous avez besoin d'un coup de main? [Faites-moi signe!](#)

*Article à venir : Bien planifier la rédaction du rapport annuel*

*Raphaëlle Petitjean, le 8 avril 2016*

**Visez la mission, délégez l'administration**

[www.RaphaPetitjean.com](http://www.RaphaPetitjean.com)

Ce texte est libre de droits, mais son auteure et le site web doivent être cités.

