



Commission gouvernance et vie associative

Dossier congrès 2025

Dossier suivi par

Aimy LOYE, Emmanuel LOUIS, Maguelone AURRAN, Marylène QUETAND, Pierre ESCLAFIT

AIDE À L'ÉCRITURE D'UN RAPPORT D'ACTIVITÉ

PREAMBULE	2
RAPPORT D'ACTIVITE, QUEZAKO ?	2
QUELQUES CONSEILS POUR L'ELABORATION DE VOTRE RAPPORT D'ACTIVITE	2
GUIDE D'ECRITURE	3
1. INTRODUCTION	3
2. LA REGION EN QUELQUES CHIFFRES	3
3. L'ÉQUIPE REGIONALE	3
4. LE PAR (PLAN D'ACTION REGIONAL)	3
5. LES ACTIVITES DE LA REGION	4
6. VIE DES GROUPES	4
7. ACCOMPAGNEMENT DE NOTRE REGION	4
8. NOS PARTENAIRES	4
9. DATES A RETENIR JUSQU'A L'ETE	4
10. CONCLUSION	4
ANNEXES (FACULTATIF)	5
RAPPORT D'ACTIVITE TYPE	5
DES MODELES PRETS A L'EMPLOI	5
DES RETOURS, DES QUESTIONS... ?	5
N'HESITEZ PAS A CONTACTER LA CGVA	5





PRÉAMBULE

Rapport d'activité, quezako ?

C'est un document qui sert à présenter les actions réalisées. Il constitue à la fois un **document de référence interne** et un **outil de communication**. Il est particulièrement utile pour les partenaires extérieurs, en leur offrant une vue claire et synthétique des activités menées ainsi que des objectifs poursuivis.

Quelques conseils pour l'élaboration de votre rapport d'activité

- 🕒 **Anticiper** : la préparation du rapport d'activité s'inscrit idéalement dans une démarche continue tout au long de l'année.
- 📁 **Archiver** : si possible, constituez des dossiers où sera conservé :
 - Les coupures de presse relatives à vos activités,
 - Les photos illustrant vos événements ou actions,
 - Les supports de communication utilisés.
- 👤 **Suivi des participants** : essayer de recenser régulièrement le nombre de participants à vos activités pour avoir des données précises et fiables à intégrer dans votre rapport.
- 🔄 **Évaluation continue** : mettez en place un processus d'évaluation constant pour analyser les retombées de vos actions et identifier les points à améliorer.



GUIDE D'ÉCRITURE

Ce guide est conçu pour accompagner la rédaction de votre rapport d'activité. Chaque section peut servir à structurer vos idées et mettre en valeur les actions réalisées au cours de l'année écoulée. Il reste bien entendu adaptable et modifiable en fonction des spécificités de votre région.

1. Introduction

- 🕒 **Contexte général** : Quels sont les événements ou faits marquants de l'année ?
- 🕒 **Objectifs et orientations** : Expliquez les priorités stratégiques de la région. Quels étaient les objectifs stratégiques au début de l'année ?
- 🕒 **Lien avec les membres** : Encouragez-les à suivre les actualités de la région via les canaux de communication disponibles (Facebook, Instagram...).

Suggestion : Pourquoi ne pas inclure une citation d'un membre de l'ER qui reflète l'état d'esprit de l'équipe, sa vision de la région ou les réalisations de l'année ?

2. La région en quelques chiffres

- 🕒 **Les chiffres clés** : nombre de SLA, d'adhérent-es, de jeunes, de bénévoles et respons' et de camps.
- 🕒 **Analyse de l'évolution par rapport aux années précédentes** : Quelles tendances importantes ressortent des données ? Qu'est-ce qui explique ces tendances ?

Suggestion : Si possible, intégrer des graphiques pour faciliter la compréhension

3. L'Équipe régionale

- 🕒 **Composition** : Listez les membres de l'équipe avec leurs fonctions respectives.
- 🕒 **Fonctionnement** : Expliquez comment l'équipe est organisée pour atteindre ses objectifs. Quels outils ou méthodes de travail ont été utilisés cette année ?

Suggestion : Si possible, intégrez des photos des membres de l'ER pour rendre la présentation plus humaine. Une photo de groupe fonctionne très bien aussi ! Et si vous n'en avez pas encore, pourquoi ne pas en prendre une lors du congrès pour l'inclure dans le prochain rapport d'activité ?

4. Le PAR (Plan d'Action Régional)

- 🕒 **Rappel** : Indiquer la date de création du PAR, sa durée ainsi que la méthodologie utilisée pour son élaboration.
- 🕒 **Objectifs** : Récapitulez les grands axes du PAR. Quelles étaient les priorités cette année ? -
- 🕒 **Evaluation** : Partagez les succès et les enseignements tirés. Quels objectifs ont été atteints cette année ?



5. Les activités de la région

- ④ **Actions menées** : Listez les initiatives entreprises pour soutenir les SLA et dynamiser la région.
- ④ **Les événements marquants** : Tremplins, Weekend régional... Quelles activités ont marqué l'année ?
 - A quelle date ? Combien de personnes ont participé aux différentes activités ? Quels étaient les retours des participants ?
 - Retombées : Valorisez les impacts positifs de ces activités.
 - Ajoutez une anecdote marquante.

Suggestion : pourquoi ne pas créer une page intitulée « Quelles publications ont parlé de nous cette année ? » et y inclure les différents articles de presse.

6. Vie des groupes

- ④ **Informations sur les groupes** : mettez en avant les nouveautés et initiatives. Quels projets ou activités ont été portés par les groupes ?
- ④ **Nouvelles SLA** : Faites un zoom dessous ! Quels étaient les principaux défis et succès rencontrés ?
- ④ **Les élu-es des SLA** : Présentez-les dans un tableau synthétique.

7. Accompagnement de notre région

- ④ **L'équipe salariée** : Présentez les missions et partagez les coordonnées utiles.
- ④ **Le ou la correspondante CD**

Suggestion : Si possible, ajoutez des photos des personnes qui vous accompagnent : cela rend la présentation plus chaleureuse et humaine.

8. Nos partenaires

- ④ **Liste des partenaires clés** : Identifiez ceux qui ont joué un rôle majeur.
- ④ **Actions conjointes** : Décrivez les initiatives menées ensemble. Quels résultats ont été obtenus grâce à ces partenariats ?
- ④ **Perspectives** : Partagez les projets futurs avec ces partenaires.

Suggestions : Si vous pouvez n'hésitez pas à mettre les logos de vos partenaires.

9. Dates à retenir jusqu'à l'été

- ④ Calendrier des événements à venir

10. Conclusion

- ④ **Remerciements** : Valorisez l'implication des bénévoles, salarié-es et partenaires. Qui souhaitez-vous remercier pour leur soutien cette année ?



Annexes (facultatif)

Ajoutez des éléments complémentaires comme des tableaux, des comptes rendus ou des documents référents pour enrichir le rapport.

RAPPORT D'ACTIVITÉ TYPE

Des modèles prêts à l'emploi

- 🔗 Sur Canva :
https://www.canva.com/design/DAGZpR5LHso/6b9QZdwLtEEYLY1BExlewQ/view?utm_content=DAGZpR5LHso&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink&mode=preview
- 🔗 En PowerPoint :
https://www.eedf.fr/wp-content/uploads/2024/12/Rapport_activite_type_2024.pptx

DES RETOURS, DES QUESTIONS... ?

N'hésitez pas à contacter la CGVA

✉ cgva@eedf.fr