

# LE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS



GUIDE POUR VOUS AIDER DANS VOTRE ÉLABORATION

“**Construisons une page à la fois et respirons! Soyons fièrEs de nos réalisations!**”



Produit par :  
Le Regroupement des  
organismes  
communautaires des  
Laurentides (ROCL) | Mise  
à jour: Mars 2023

# TABLE DES MATIÈRES



- 1.** Avant de débiter... ----- **P. 1**
- 2.** Introduction de votre RAA ----- **P.2-3**
- 3.** Profil des personnes rejointes ----- **P. 4-6**
- 4.** Vos activités ----- **P. 6-8**
- 5.** Promotion et soutien de la communauté ----- **P. 9**
- 6.** Représentation et concertation ----- **P. 10**
- 7.** Vie associative et démocratique de votre  
organisme ----- **P. 11-13**
- 8.** À vous de jouer! ----- **P. 14**

# AVANT DE DÉBUTER...

## Éléments à rassembler :

- la charte de l'organisme;
- les procès-verbaux des réunions de C.A.;
- la dernière demande PSOC;
- le plan d'action ou les perspectives annuelles de la dernière année;
- les comptes-rendus des différents comités (s'il y a lieu);
- le calendrier ou la programmation des activités de l'année;
- les bulletins ou journaux produits par l'organisme en cours d'année;
- les communiqués de presse émis en cours d'année;
- votre agenda;
- et tout autre document jugé pertinent.



## Petit rappel quant au style d'écriture :

- une idée une phrase, écrire simplement et clairement;
- écrire au présent ou au passé composé;
- langage accessible pour vos membres.



**Si vous utilisez des photos de vos participantEs, assurez-vous d'avoir une autorisation de leur part!**

# INTRODUCTION DE VOTRE RAA

## Mot de la présidence (facultatif)

---

Il est intéressant d'introduire le rapport d'activités par un court texte de la personne qui occupe la présidence de l'organisme. Elle peut remercier l'équipe et les bénévoles. N'hésitez pas à indiquer si l'organisme se trouve dans une année charnière (5e, 10e anniversaire de fondation, etc.)

On peut, si on le désire, le faire suivre d'un mot de la personne à la coordination et des autres membres de l'équipe de travail. Cela vient démontrer une reconnaissance de l'ensemble du personnel et d'un dynamisme interne.



## Mot de la coordination (facultatif)

---

Nous vous suggérons d'introduire le bilan de votre année en y exposant les faits saillants et en illustrant le contexte qui a influencé le cours des travaux de la dernière année.

- Défis et moments marquants, événement inattendu (s'il y a lieu);
- Mettez en valeur vos bons coups de l'année, vos plus belles réalisations;
- Remercier les membres du C.A. et de l'équipe...

## Mot de l'équipe (facultatif)

---

- Cela peut être un mot individuel ou collectif;
- Leur appréciation de l'année, ce qu'ils apprécient dans leur travail, etc.

## Rappel de la mission (facultatif)

---

- Copier/coller vos objets de charte (c'est pour ces éléments que vous êtes admis au PSOC).
- Inscrire votre adresse civile.

# INTRODUCTION DE VOTRE RAA (SUITE)

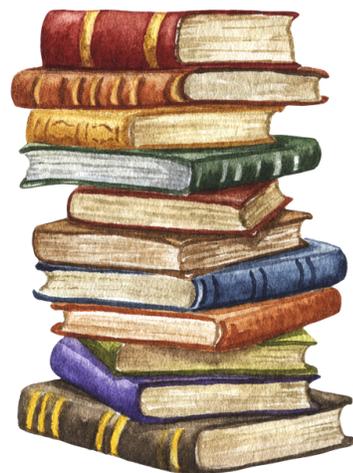
## Historique (facultatif)

---

Il est intéressant d'introduire dans le rapport d'activités, un bref historique. Parlez des moments marquants de votre histoire.

### Exemples :

- la date de votre assemblée de fondation et le nombre de membres à l'époque;
- le début des activités avec des bénévoles et des personnes directement concernées;
- la reconnaissance au PSOC;
- le début d'une permanence rémunérée;
- l'achat d'une maison ou autre installation avec pignon sur rue;
- etc.



# PROFIL DES PERSONNES REJOINTES



Cette section doit permettre de faire la démonstration de la conformité entre les activités réalisées au cours de la dernière année et les objets de sa charte. Elle permet également de faire la démonstration que l'organisme apporte une réponse aux besoins du milieu donc qu'il est capable de rejoindre les personnes visées par sa mission.

Ainsi, l'organisme doit démontrer que ses activités ont permis de réaliser sa mission. Il doit fournir une description de la nature et du nombre des activités réalisées au cours de la dernière année.

## Pour qui?

---

Donnez une brève description des personnes qui fréquentent et qui sont visées par votre mission.

### Exemples :

- des femmes - des hommes - des familles - des jeunes - des aînés;
- des personnes appauvries ou dans la pauvreté extrême;
- vivant avec un handicap - vivant avec un problème de santé mentale, de dépendance;
- victime de violence, d'intimidation, de discrimination;
- autres.

Précisez leur groupe d'âge ou toutes autres caractéristiques : alourdissement des problématiques, augmentation des demandes, augmentation des références s'il y a lieu.

## Accessibilité

---

- Notre organisme est en activités quels jours?
- Les heures d'ouverture (jour et soir).
- Le nombre de semaines par année et les mois.



Le territoire desservi (municipal - MRC - régional - sous-régional = le même que celui reconnu par le CISSS).

## Outils d'information

---

Parlez de vos outils d'information qui aident à rejoindre les personnes visées par votre mission. Comment les rejoignez-vous?

### Exemples :

- nos dépliants sont distribués par le CISSS ou par un autre organisme communautaire ou...;
- référence par qui?;
- réunions d'information et de sensibilisation;
- publicités médiatiques et réseaux sociaux, etc.

## **Ce qui nous caractérise, nos objectifs et nos approches (comment on fait les choses?)**

---

Mettre en lumière les différents aspects qui imprègnent la vie de l'organisme. Cela permet au bailleur de fonds de voir au-delà de l'activité (surtout si des activités peuvent s'apparenter à du loisir) et du service. Vous pouvez mettre l'accent sur différents éléments qui font partie de votre approche et qui colore toutes vos interventions auprès de vos membres (voir les exemples des différentes approches).

-  Les services et les activités que nous offrons ne sont pas une fin en soi mais bien un prétexte pour rejoindre les personnes directement concernées par la mission de l'organisme dans le but de faire une démarche de reprise de pouvoir, un passage de clientE à citoyenNE.
-  Que toutes nos activités et services qu'ils soient individuels ou de groupe s'inscrivent dans un processus d'intervention, de sensibilisation, de socialisation et d'éducation qui se concrétise par le passage d'une participation muette à une participation active, par le passage du sentiment d'isolement au sentiment d'appartenance, et finalement par le passage de sentiment d'impuissance à la reprise de pouvoir.
-  Nous travaillons avec une approche large et citoyenne, à partir d'une vision globale de la santé et du bien-être des personnes. Les personnes qui fréquentent notre organisme ne sont pas des diagnostics, elles sont des personnes avec une histoire, une culture, un savoir et des compétences, en ce sens nos interventions s'effectuent dans un rapport égalitaire.
-  Nous travaillons à redonner une place aux personnes en favorisant leur implication dans l'organisme que ce soit sur des comités pour l'organisation des activités ou pour le journal interne ou encore au conseil d'administration ou autres.
-  Les personnes qui fréquentent notre organisme le font sur une base volontaire.
-  Notre organisme valorise l'entraide, le partage d'expériences, la coopération et la solidarité entre les personnes qui ont un vécu semblable.

## Outils de consultation

---

Comment consultez-vous les personnes visées par votre organisme?

Notre objectif comme organisme est d'offrir aux personnes qui fréquentent :

- un accueil chaleureux;
- un cadre de vie adéquat, répondant à ses besoins, à ses motivations;
- une écoute, un soutien dans ses démarches;
- un environnement et une intervention souples et adaptés à ses besoins;
- une liberté de choix à l'intérieur du cadre de vie de l'organisme;
- la possibilité pour la personne participante de devenir membre de notre organisme;
- la possibilité de participer aux activités courantes de l'organisme;
- une relation de confiance avec les intervenantEs.

## VOS ACTIVITÉS



Décrivez en fonction de la nature des activités qui vous concernent.



### Soutien individuel (expliquez en quoi cela consiste)

---

Accueil - écoute - accompagnement - orientation vers les différentes activités dans l'organisme - référence vers d'autres ressources au besoin.

- Écoute téléphonique ou soutien.
- Quel genre de soutien ou d'accompagnement et pour quelles démarches? Par qui? (un bénévole, une personne salariée ou unE autre participantE).
- Suivi individuel - relation d'aide : une relation de confiance avec les intervenantEs.
- Un environnement et une intervention souples et adaptés à ses besoins.

Parlez de vos défis, s'il y a lieu, en termes d'alourdissement des problématiques, d'augmentation des besoins individuels qui sont difficiles voire impossibles à répondre.



Globalement, le nombre de personnes rejointes par notre soutien individuel est de \_\_\_\_\_.

## Activités de sensibilisation, socialisation et d'éducation (en groupe)

Expliquez pourquoi avoir choisi ce type d'activités.  
En quoi répondent-elles à un besoin?

### Par exemple :

-  Elles sont proposées par un comité des participantEs dans un esprit de reprise de pouvoir, de prendre une place dans l'organisme;
-  Elles visent à favoriser l'expression, la recherche de solutions, l'entraide, la solidarité et aussi le plaisir;
-  Elles permettent aux personnes de se reconnaître des compétences à trouver leurs propres solutions, à collectiviser un problème toujours vécu de façon individuelle, à dévictimiser et à agir pour transformer les choses dans sa propre vie, dans son environnement et dans son milieu;
-  Elles permettent d'intervenir dans un contexte plus souple;
-  Elles permettent de rejoindre des personnes qui autrement resteraient chez elles, isolées sans soutien social;
-  Elles permettent aux personnes de se sentir accueillies, de sentir qu'elles ne sont pas seules à vivre la même situation;
-  Elles permettent d'améliorer les conditions de vie des personnes.



### Exemples d'activités de groupe :

- sessions d'information sur un sujet particulier;
- sessions de formation (énumérez le ou les sujets);
- café-causerie (énumérez les thèmes);
- groupe d'entraide (combien et les thèmes);
- cuisine collective (combien de groupes);
- ateliers créatifs, théâtre, etc. (les nommez et expliquez la place des participantEs);
- journal ou bulletin (conçu, écrit ou encadré par un comité avec les participantEs - combien de parution par année - les sujets abordés);
- etc.



Globalement, le nombre de personnes rejointes par nos activités de groupe est de \_\_\_\_\_.

## Activités collectives de mobilisation

Avez-vous participé à des actions collectives ou en avez-vous organisées? - Lesquelles? - Comment? Sinon, oubliez ce volet dans votre rapport.

Toutes nos activités de mobilisation ont une visée de transformation sociale à différentes échelles et elles permettent aux personnes de s'informer et se regrouper pour défendre leurs droits. En participant à ces actions, elles vivent une expérience de leur pouvoir d'agir (empowerment). Le passage de clientE à citoyenNE se vit en collectivisant des situations individuelles, ce qui favorise grandement le processus de dévictimisation.



Globalement, le nombre de personnes rejointes par nos activités de mobilisation est de \_\_\_\_\_.



### Exemples :

- signature de pétitions (lesquelles?)
- participation à une manifestation (laquelle?)
- campagne sur les réseaux sociaux (laquelle?)
- rencontre de députéEs (pourquoi?)
- etc.

## Activités grand public

Voici les activités de sensibilisation et de promotion que nous avons réalisées qui s'adressaient à un public large :

### Exemples :

- conférences (les thèmes);
- activités médiatiques (reportage, émission de télé, entrevue radio, etc...);
- participation à un forum;
- publications;
- promotion, publicité de services;
- portes ouvertes;
- participation à un salon;
- site web et réseaux sociaux.



Globalement, nous estimons avoir rejoint \_\_\_\_\_ de personnes par nos activités grand public.

# PROMOTION ET SOUTIEN DE LA COMMUNAUTÉ



L'organisme doit faire la démonstration de la contribution de la communauté dans la réalisation de ses activités.

Depuis plusieurs années, nous sommes connus et reconnus dans notre communauté et celle-ci nous soutient par différents moyens.

**Exemples (expliquez QUI contribue, COMMENT et en QUOI consiste cette contribution?) :**



- **ressources humaines** : de qui? (municipalité ou autres) -de quoi s'agit-il? (partage de ressources professionnelles, de services de secrétariat ou de réception, etc.);
- **ressources matérielles** (prêt ou accès à des locaux, à des équipements divers ou informatiques, etc.);
- **ressources financières** (dons, revenus de campagnes de financement, etc.);
- contribution par le biais d'un réseau de **bénévoles et de militantEs** (nombre et comment?);
- **Publicités gratuites ou autre élément de visibilité dans un autre réseau** (mention de l'organisme dans des bottins municipaux, auprès d'autres organismes, distribution de dépliants par d'autres organisations, etc.);
- **Kiosque d'information gratuit;**
- **Invitation à un salon, à un forum ou autres.**



Il s'agit là pour nous d'une démonstration concrète de notre enracinement dans notre communauté.

# REPRÉSENTATION ET CONCERTATION



La démonstration du dynamisme et de l'engagement de l'organisme dans son milieu et de la concertation avec les ressources de son milieu.



Participation à des tables de concertation avec différents intervenantEs issus d'instances gouvernementales ou autres (centres de santé et de services sociaux, municipalités, éducation, etc.).



Qui y représente l'organisme : Titre du poste - Pourquoi? - Le mandat de la ou des tables? - Le nombre de rencontres par année?).



Concertation avec d'autres organismes communautaires : le mandat, les sujets abordés, nombre de rencontres par année (votre collectif local).



Participation à des comités externes de l'organisme : (Qui? - Pourquoi? - Nombre de rencontres par année?).



## Exemples :

- comité avec la municipalité pour la mise en place d'une politique municipale (sur une problématique - sur les organismes communautaires - sur le logement social - les aînées - etc.);
- comité avec d'autres organismes ou organisations sur un thème qui vous concerne (rencontres avec le ROCL lors de sa tournée).



Disponibilité pour la communauté, lorsque celle-ci est touchée par des événements particuliers et lorsque la mission ou les activités de l'organisme s'y prêtent (déluge, verglas, désastre naturel, etc.).



Production/achat de matériel ou participation à des activités communes avec d'autres organismes (semaine de visibilité de l'ACA, semaine thématique : suicide, santé mentale, bénévolat. etc.).



Si c'est le cas, faites ressortir tout le travail (formation, soutien, accompagnement) apporté aux membres qui s'impliquent dans ce volet à titre de participantEs et ou de représentantEs de l'organisme.

# VIE ASSOCIATIVE ET DÉMOCRATIQUE DE L'ORGANISME



L'organisme doit faire la démonstration de son fonctionnement démocratique (membres conformes aux règlements généraux, tenue des assemblées générales et des réunions du C. A.).

Parlez des 3 pivots principaux de votre vie associative et démocratique car elle est au cœur de nos valeurs comme organisme communautaire et fait partie intégrante de nos activités et interventions. Il s'agit d'un élément essentiel pour lequel nous sommes reconnus par notre bailleur de fonds et elle peut se vivre de toutes sortes de façon.

## Pivot #1 – NOS MEMBRES



- Combien avez-vous de membres en règle à la fin de votre année financière?
- Comment recrutez-vous vos membres?
- Est-ce que vos participantEs peuvent devenir membre facilement et comment?
- Les lieux dans lesquels vos participantEs/membres peuvent s'impliquer et donner leurs points de vue à l'intérieur de l'organisme. Nommez les comités que vous a mis en place et qui favorisent leur implication et décrivez-les (comité de programmation des activités, comité de financement, comité journal, comité social, etc.) Quelle place y occupe vos participantEs? – Quel en est le mandat? – Qui les coordonne?
- Parlez des activités qui renforcent le sentiment d'appartenance à l'organisme (rassemblement, fêtes, etc.).

## Pivot #2 – NOTRE AGA

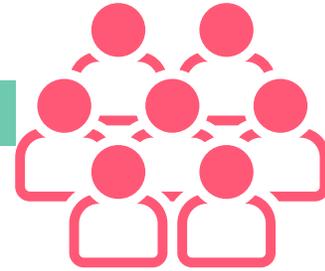


Parlez de votre AGA comme d'un moment fort de votre vie associative et démocratique où tous les membres sont convoqués.

- Quand a-t-elle eu lieu? Combien de membres sont présents?

- Soulignez les moyens que vous mettez en place pour favoriser la participation et l'implication des membres à l'assemblée générale (organisation de transport – halte-garderie – en faire une activité festive et ludique – prix de présences – petit buffet – etc.).
- Parlez de leur rôle, par exemple : ils ont adopté le rapport d'activités, les états financiers, des modifications aux règlements généraux – ils ont élu le conseil d'administration – y avait-il une période de questions lors de l'AGA pour que les membres fassent leurs suggestions ou pour éclaircir certains aspects? – Ont-ils participé à définir les orientations de la prochaine année? – Comment?

### Pivot #3 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION



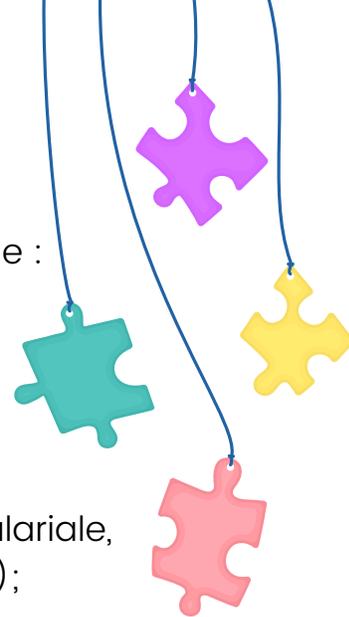
- Le nom des membres du conseil d'administration;
- La provenance des membres du conseil d'administration : secteur public, secteur privé, communauté incluant les participantEs, employéEs, précisez qu'ils sont tous éluEs par l'AGA ou s'ils ont été cooptés en cours de route;
- Le nombre de rencontres du C.A.;
- Parlez des grandes décisions du C.A. durant l'année. Par exemple :
  - Processus d'embauche – instauration de politiques internes : confidentialité, contre le harcèlement, conditions de travail, code de vie revisité, – modification des règlements généraux – évaluation de la coordination – démarche de planification stratégique... Y avait-il un comité de travail associé? Si oui parlez-en (qui le compose – combien de rencontres – dépôt de recommandations au C.A.).
- Et naturellement les résolutions menant à la présentation de différentes demandes de subventions et nommez-les (PSOC – différents projets – autres demandes, etc.);
- Parlez de vos activités de levée de fonds;
- Le C.A. a-t-il reçu de la formation pour renforcer et mieux comprendre son rôle et ses responsabilités? Si oui, laquelle? Par qui?



## Gestion administrative

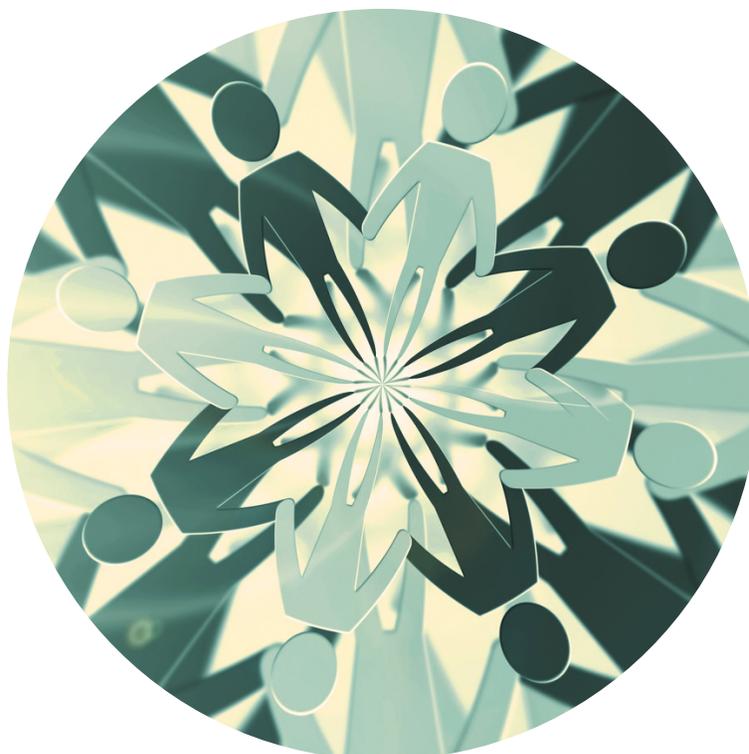
Indiquez dans votre rapport d'activités des informations concernant d'autres activités qui touchent la gestion de l'organisme, par exemple :

- les demandes de subventions effectuées;
- les réunions d'équipe – leurs fréquences;
- les activités de formation du personnel;
- l'élaboration d'outils de gestion (politique d'embauche, politique salariale, contrat de travail, politique de membership, de confidentialité, etc.);
- les diverses activités de planification;
- la mise en place de comités.



## Vous pouvez joindre en annexe (facultatif)

- Le dossier de presse
- Les outils de promotion de l'organisme (dépliants, affiches)
- Des témoignages des participantEs
- Des photos



# À VOUS DE JOUER!



Nous espérons que ce guide vous aura été utile pour l'élaboration de votre rapport d'activités!

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter!



## Coordonnées

342 rue Parent,  
Saint-Jérôme (QC)  
J7Z 2A2

450-438-8005

[info@roclaurentides.com](mailto:info@roclaurentides.com)

[roclaurentides.com](http://roclaurentides.com)



Regroupement  
des organismes  
communautaires  
des Laurentides