

## Le rapport d'activité d'une association

### Description

Le rapport d'activité d'une association 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.

Ce faisant, il sert de guide aux membres et au président de l'organisation, qui définissent ainsi plus facilement l'orientation de leurs activités. Mais pour cela, le document doit être correctement rédigé, concis, précis, clair, et bien présenté lors de l'[assemblée générale de l'association](#). À cet effet, son auteur peut y insérer des graphiques, des schémas et des tableaux. Mais il doit cependant veiller à ce que ces représentations n'en obscurcissent pas la compréhension.

[Créer mon association en ligne](#)

## Qu'est-ce que le rapport d'activité d'une association ?

Le rapport 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.

Dans certains cas, et suivant les [statuts de l'association](#) (y compris des [statuts d'association culturelle et artistique](#)), le rapport change de dénomination. Par exemple, il peut porter le nom de « [rapport moral](#) », « rapport moral d'activité » ou « [rapport financier](#) et rapport moral d'activité ».

Dans tous les cas, quelle que soit sa dénomination, il renseigne sur la gestion passée et future de l'organisation. Il est présenté au terme d'une assemblée générale et est soumis au vote des membres présents et représentés. En règle générale, sa conception n'est pas obligatoire pour une association. Autrement dit, la loi se montre souple quant au caractère obligatoire ou facultatif de ce rapport. Tout dépend de ses statuts.

## Le rapport d'activité prévu par les statuts

Ce sont les fondateurs de l'association, lors de sa constitution, qui décident de l'obligation de concevoir un rapport d'activité. Ils en choisissent alors le mode de rédaction et de communication au sein de l'organisation.

Par ailleurs, les statuts peuvent prévoir des sanctions applicables en cas de défaut de présentation de ce rapport. Dans le cas contraire, c'est la responsabilité contractuelle du dirigeant qui est mise en cause.

## Le rapport d'activité non prévu par les statuts

Lorsque les statuts ne prévoient pas de rapport d'activité de l'association, celui-ci n'a aucune valeur contraignante.

Toutefois, qu'elle l'ait prévu ou non, l'association est tenue d'en présenter un si :

- Elle dispose d'un nombre élevé de membres ;
- Elle exerce des activités lucratives ;
- Elle bénéficie d'un parrainage ou d'un [financement d'association](#) élevé par des donateurs publics ou privés.

## Le contenu du rapport d'activité d'une association

Il est 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.

## Les valeurs de l'association

D'abord, il faut rappeler les missions de l'organisation, en faisant référence à son objet social. Ensuite, il faut décliner ses réussites et éventuels échecs dans l'exécution des missions. Enfin, il est nécessaire de rappeler les préceptes de l'association et ses caractéristiques.

## Les relations de l'organisation avec son environnement

Il nécessite de présenter les relations de celle-ci avec son milieu. À ce propos, il faut :

- Dresser l'état des relations de l'association avec ses organismes de tutelle, de fédération, son réseau, etc.
- Mentionner les institutions qui participent au développement de l'association grâce à des subventions, et celles avec lesquelles elle voudrait collaborer ;
- Présenter les partenaires : traditionnels, nouveaux, occasionnels, amis, parrains, mécènes, etc.

## Le déroulement des activités de l'association

Il faut faire un rappel des événements vécus par l'association, des plus exceptionnels aux plus banals. Entre autres, le lancement de son site Internet, une sortie entre les membres, une activité ludique pratiquée à l'étranger, etc.

Le rapport d'activité de l'association offre aussi l'occasion de dresser le bilan des réalisations et le [bilan financier](#) de celle-ci sur une période donnée. Il s'agit de présenter les statistiques enregistrées d'une année à l'autre, tout en respectant l'ordre temporel afin de faciliter la comparaison. Pour ce faire, la présentation recouvre deux aspects : l'aspect quantitatif et l'aspect qualitatif.

L'aspect quantitatif consiste à dresser une liste des événements survenus au cours de l'année précédente et pendant l'année en cours. À partir de ces listes, une comparaison sera faite afin de déterminer s'il y a une régression ou plutôt une augmentation du nombre d'activités. Quant à l'aspect qualitatif, son concept exige que l'association signale les performances des membres de l'association.

## Les adhérents et les membres de l'association

Il faut évaluer l'esprit de cohésion et de convivialité qui prévaut au sein de

l'association, féliciter la qualité d'écoute de ses membres et les encourager. Ensuite, il convient de présenter le nombre d'adhérents en faisant une présentation par activité. Pour chaque unité, il faut présenter les nouveaux membres, les anciens et les taux de renouvellement.

## **Les bénévoles**

Maillons clés de la chaîne associative, les bénévoles ne doivent pas être laissés pour compte dans le rapport d'activité de l'association. Au contraire, il est bien de leur exprimer la reconnaissance de l'organisation.

Également, pendant l'assemblée générale, on peut citer les personnes les plus actives, leurs apports, les contreparties reçues, etc. Dans le même temps, si des bénévoles se retirent de l'association, il faut rappeler l'importance de leurs contributions à la vie de l'association, avant de les saluer.

## **Les projets réalisés et en cours de réalisation**

L'assemblée générale est le lieu idéal pour faire le point des projets réalisés au cours des années précédentes. Évidemment, il ne faudrait pas pour autant passer sous silence les projets en cours de réalisation. Le rapport d'activité de l'association offrant un panorama sur les projets de ce dernier, on recommande d'y présenter les prévisions sur le long terme.

Au vu des nombreuses contraintes et difficultés que peut représenter la réalisation d'un tel document, il est important de se renseigner sur ses avantages.

## **Pourquoi faut-il rédiger un rapport d'activité ?**

Par définition, il fait le point sur les précédents accomplissements de l'association. Par ailleurs, il permet d'anticiper sur les besoins futurs, d'où l'importance de bien le rédiger.

Aussi, il offre l'occasion de communiquer des informations importantes à tous ses membres. Qu'ils soient présents ou pas, ces derniers profitent d'un même niveau d'information, puisque les absents reçoivent le document dans leur boîte électronique.

En outre, il permet de mesurer le degré de confiance des membres de l'association à son président. En effet, le rapport est soumis au vote des participants. Ce faisant, en cas de vote défavorable, le président peut songer aux dispositions à prendre pour retrouver la confiance des siens.

Rédiger un rapport d'activité d'une association comporte donc des avantages. Mais avant qu'il soit valide, encore faudrait-il qu'il soit bien rédigé. À qui incombe cette tâche ?

## Qui rédige le rapport d'activité d'une association ?

Ce sont les statuts de l'association qui désignent l'auteur dudit rapport. Mais dans le cas où les statuts restent muets sur cette question, la tâche de rédiger le document incombe au [président de l'association](#).

Cependant, l'association peut ne pas avoir désigné de président. Dans ce cas, n'importe quel autre organe de direction, à l'instar du [conseil d'administration](#) ou du bureau, est habilité à rédiger le rapport d'activité de l'association.

Compte tenu de l'importance de ce document, il convient de prendre soin de bien le rédiger. Pour le faire, on peut utiliser des modèles gratuits disponibles sur Internet. On peut aussi recourir aux exemplaires sous forme de fichier PDF ; certaines plateformes en proposent.

Bien entendu, il n'est pas question de les calquer, mais plutôt de s'en inspirer pour constituer son propre rapport.