

Le Rapport Annuel : l'intérêt

- “ Projette la philosophie commune à l'ensemble de l'organisation, sa propre vue sur tous les aspects de son activité.
- “ Donne une vue d'ensemble au lecteur intéressé plutôt que des rapports activité, moral et financier séparés.
- “ Facilite le travail de supervision du Conseil d'administration.
- “ Permet une plus grande liberté dans la publication d'autres documents adaptés à des publics spécifiques car le lien avec le RA, dont ils sont extraits, garantit la cohérence de l'information.
- “ Devrait réduire la suspicion de non transparence (Beaucoup d'analyses ne se basent que sur les rapports annuels publiés).
- “ Plus pratique et évite les mauvaises interprétations par des analystes qui ne regardent pas nécessairement l'ensemble des documents publiés par l'organisation.

Le Rapport Annuel : Principes

- “ Format, illustrations...libres. Rubriques minimums imposées
- “ Les chapitres et leur ordre sont prédéterminés pour faciliter la lecture par les publics:
 - . projet associatif, activité, gouvernance, ressources humaines, rapport financier
- “ Degré de détail :
 - “ Le Conseil d’administration doit définir le seuil de signification
 - “ Doit contenir toute information qui peut influencer la décision d’un donateur
- “ Regroupe essentiellement des infos qui existent déjà.
- “ Doit être approuvé par le CA ou ses mandataires. Tous les chiffres doivent être cohérents avec les comptes. Le périmètre est précisé.
- “ Les règles du Comité sur l’utilisation des ratios, % et graphiques sont dans le nouveau TAC VIII.

Le Rapport Annuel : diffusion

- “ Publié après l’AG et l’approbation des rapports (CA pour fondations) - Peut être un peu différent de l’info fournie aux membres pour discussion à AG (ex : budget, certains projets)
- “ Publié sur le site web, dans un délai de x semaines (lien permanent en première page)
- “ Pas obligatoire de le diffuser à tous les donateurs
- “ L’envoyer sans frais à tous ceux qui font la demande
- “ Devrait devenir l’outil de base vis-à-vis des bailleurs de fonds et administrations

Le Rapport Annuel – les chapitres

1. Le projet associatif ou de fondation
2. Les événements clés de l'année et indicateurs chiffrés synthétiques et/ou historiques
3. L'activité de l'année
4. La gouvernance
5. Les ressources humaines
6. Le rapport financier

Projet associatif/de Fondation

” Projet associatif ou de fondation:

Bref. Ex : 1 page :

Mission, métiers, actions, bénéficiaires, valeurs

Evénements/chiffres clés

” Evénements clés de l’année et indicateurs chiffrés synthétiques, historiques...:

Exemple : 2 pages :

événements clés, chiffres d’activité remarquables, changement de gouvernance, événements extérieurs affectant l’organisation, camemberts ou histogrammes sur 3 ans

L'Activité -1

- ” Mot du Président, éventuellement
- ” Compte-rendu des réalisations, de l'activité de l'org. dans l'année
 - . Evidemment la partie la plus importante du RA
 - . C'est un compte-rendu : à ne pas confondre avec l'information pour « plaidoyer » ou sollicitation
 - . Format libre qui permet de bien refléter les spécificités de chaque organisation

L'activité - 2

- ” Description du modèle économique : Principes de financement et d'exercice de l'activité (pour l'ensemble du périmètre objet du rapport)
- . Principaux types, et poids respectif, de ressources et de dépenses dont les missions sociales, les frais de collecte et de fonctionnement
 - . politique de recherche de fonds, principaux bailleurs de fonds,
 - . politique d'utilisation des différentes sources de fonds pour chaque type d'activité,
 - . Activité générée par le bénévolat et les autres prestations et dons en nature, le cas échéant
- ” Indiquer ici ce qui est permanent. Ce qui relève de l'année, doit être au début du C/R financier

L'activité - 3

- “ Pour les organisations redistributrices : liste des bénéficiaires, (Pour les plus grosses org.: peut être regroupée par types, ou les plus importantes ou en annexe)
- “ Description des principaux aspects des relations/conventions avec les organisations françaises ou étrangères qui opèrent pour le compte de l'organisation
- “ Investissements de l'année
- “ Nouveaux projets, le cas échéant
- “ Evènements/changements significatifs depuis la fin de l'exercice (pour rester d'actualité)

La Gouvernance -1

- ” Structure juridique de l’organisation (le cas échéant: du « groupe » et relations entre les entités composantes).
- ” Description du périmètre couvert par ce rapport
- ” Membres, nombre de votants, fondateurs etc.
- ” Dispositions originales prévues par les statuts ou RI
- ” Description des instances de direction (CA, bureau, DG etc...)
Rôle respectif de chacun – Ex : Président est exécutif ou non;
Rôle des comités ou conseils spécialisés
- ” Organigramme : jusqu’au niveau Président -2 (si taille justifie)
- ” Liste membres du CA avec leurs activités extérieures, âge, dates de début et fin de mandat
- ” Membres des comités du CA et du Bureau

La Gouvernance - 2

- “ Dispositions prises par le CA pour éviter ou régler les conflits d'intérêts
- “ Résumé des principales dispositions prises par l'organisation pour assurer un contrôle interne adapté
- “ Système mis en œuvre pour évaluer l'impact et l'efficacité de l'action de l'organisation
- “ Degré de dépendance vis-à-vis d'un tiers, le cas échéant

Les Ressources Humaines

- “ Nombre salariés à fin d'exercice en ETP (incl. temporaires) et évolution années sur antérieures
- “ Nombre et rôle des bénévoles, description de leur contribution et commentaires, au-delà des chiffres du CER
- “ Politique de rémunération au sein de l'org.
- “ Montant moyen annuel global des 5 rémunérations totales les plus élevées (*salaires, honoraires, indemnités, allocations forfaitaires, avantages de toute nature consentis*)
- “ Le cas échéant, le montant de la rémunération totale consentie à chacun des membres du conseil d'administration, au titre de leur mandat ou de fonctions exercées dans l'organisation membre ou le groupe auquel elle appartient

Les Facteurs de Risques

“ L’inclusion de ce sujet est à la discrétion de l’organisation en fonction de son analyse.

Le Rapport Financier - 1

- “ Analyse et explication des chiffres par la direction pour éclairer l'évolution de l'activité et comparaison année précédente: utilisation des catégories de fonds, en particulier utilisation précise des fonds collectés auprès du public, y compris fonds dédiés, résultat, situation financière, dettes et emprunts, provisions et mises en réserves,
= A partir du rapport du Trésorier à AG, sauf le budget

- “ Description de la politique en matière de réserves financières, de provisions, montant des réserves financières de l'org. à fin d'exercice etc.

Le Rapport Financier - 2

- “ **Ensemble des états financiers, combinés le cas échéant** (Bilan, compte de résultat et annexes , incluant le CER et règles d’affectation des frais aux différentes catégories de frais)
- “ **Les rapports des commissaires aux comptes, y compris celui sur les conventions réglementées**
- “ Il n’est pas nécessaire d’inclure le budget (c’est un instrument d’orientation interne, réservé à l’AG)