

# Rapport d'activité annuelle

Modèle de présentation prêt à personnaliser

## Informations à compléter

Organisation : .....

Période couverte : .....

Périmètre : .....

Responsable du rapport : .....

Contact : .....

# Sommaire

<b>Section</b>	<b>Page</b>
Édito et synthèse exécutive	3
Chiffres clés	4
Faits marquants et projets	5
Gouvernance et ressources humaines	6
Finances et partenariats	7
Communication et rayonnement	8
Perspectives et plan d'action	9
Annexes	10

Ce modèle est conçu pour être complété rapidement. Remplacez les chiffres, ajustez les paragraphes et supprimez les sections non pertinentes. Les graphiques et tableaux sont des exemples de mise en forme.

## Édito et synthèse exécutive

Cette page ouvre le rapport par un message de direction et une lecture rapide des résultats. L'objectif est de donner, en une à deux pages, une vision claire de l'année écoulée : priorités, réalisations, enseignements et intentions pour l'année suivante.

### Message de la direction

Insérez ici un texte court, rédigé à la première personne institutionnelle, qui situe l'année dans son contexte et remercie les équipes et partenaires. Privilégiez un ton factuel, une phrase d'ambition, et une conclusion orientée sur la continuité des engagements.

### Synthèse en points structurants

Priorité 1 : indiquez la finalité poursuivie et le résultat observable. Priorité 2 : mentionnez une avancée majeure, une amélioration ou une transformation. Priorité 3 : signalez un fait marquant, un partenariat, ou une expansion de périmètre. Point de vigilance : exposez un risque ou une contrainte, avec la réponse apportée.

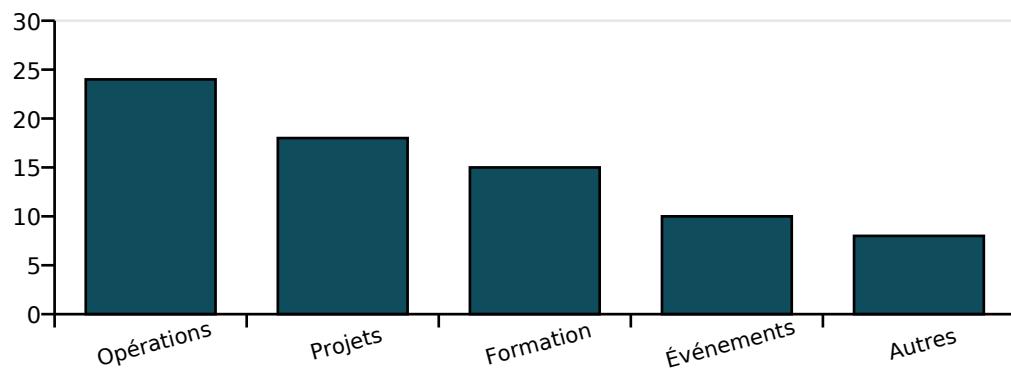
Conseil de rédaction : privilégiez des formulations vérifiables (faits, volumes, délais, impacts) et évitez les superlatifs non étayés. Une synthèse crédible facilite la lecture et valorise le travail accompli.

## Chiffres clés

Présentez ici les indicateurs de référence de l'organisation. Une sélection limitée mais cohérente est préférable : activité, public servi, qualité, production, efficience, et développement.

Indicateur	Valeur	Évolution
Bénéficiaires servis	12 480	+8%
Projets livrés	18	+3
Partenaires actifs	36	+5
Heures de formation	1 240 h	+12%

### Répartition des activités (exemple)



Note : ajustez les catégories pour refléter vos activités réelles. Vous pouvez remplacer ce graphique par une courbe, une jauge ou un tableau de bord plus complet.

## Faits marquants et projets

Cette section documente les actions structurantes : projets livrés, améliorations, innovations, événements, et réalisations ayant produit un effet mesurable.

Projet	Objectif	Résultat	Calendrier
Projet A	Finalité et périmètre	Livrables, impact, indicateurs T1 - T2	
Projet B	Finalité et périmètre	Livrables, impact, indicateurs T2 - T3	
Projet C	Finalité et périmètre	Livrables, impact, indicateurs T3 - T4	

### Zoom sur un projet

Contexte : décrivez le besoin initial.

Approche : résumez la méthode, les parties prenantes et la gouvernance.

Résultats : présentez 2 à 3 indicateurs (délai, qualité, coûts, satisfaction).

Enseignements : mentionnez ce qui sera reconduit et ce qui sera amélioré.

## Gouvernance et ressources humaines

Rendez compte du pilotage : instances, décisions structurantes, conformité, gestion des risques, et organisation. Complétez par un aperçu de la politique RH : effectifs, compétences, formation et qualité de vie au travail.

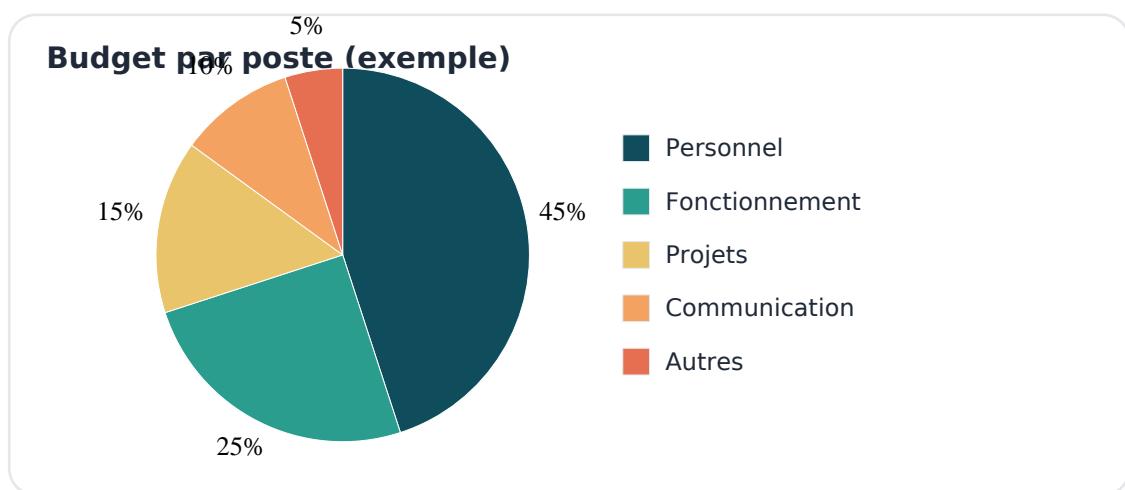
Instance	Rythme	Rôle	Faits notables
Conseil / Comité	Mensuel	Arbitrage et orientations	Décision A, validation B
Comité opérationnel	Hebdomadaire	Suivi des plans d'action	Stabilisation des délais
Comité qualité / risques	Triestriel	Conformité et prévention	Mise à jour du registre

## Ressources humaines

Effectif moyen : ..... ETP | Recrutements : ..... | Départs : ..... Compétences : principales expertises mobilisées, métiers clés, polyvalence. Formation : volume d'heures, thématiques, effets observés. Qualité de vie au travail : actions de prévention, sécurité, dialogue social.

## Finances et partenariats

Présentez une lecture accessible des ressources et des emplois. L'objectif est de clarifier l'origine des financements, les postes de dépenses, et la capacité de l'organisation à soutenir ses engagements.



Éléments financiers	Montant	Commentaire
Produits (subventions, ventes, cotisations, etc.)		Origine principale, évolution, sécurisation
Charges de personnel	...	Effectifs, politique salariale, saisonnalité
Charges de fonctionnement	...	Locaux, énergie, prestations, achats
Investissements	...	Équipements, outils, numérique, infrastructure
Résultat / marge de manœuvre	...	Capacité d'autofinancement, réserves, trajectoire

## Communication et rayonnement

Synthétisez les actions de visibilité : publications, événements, relations presse, communauté, et outils numériques. La section gagne en crédibilité lorsqu'elle associe des volumes et des résultats à chaque action.

Canal	Actions	Indicateurs à renseigner
Site web / plateforme	Mises à jour, ressources, services	Visites, téléchargements, durée
Réseaux sociaux	Campagnes, posts, live	Portée, engagement, abonnés
Événements	Ateliers, conférences, webinaires	Participants, satisfaction, suites
Relations presse	Communiqués, interviews	Retombées, audience, citations

Encadré suggestion : ajoutez 3 visuels maximum (photo d'équipe, réalisation, carte) afin de conserver une lecture fluide et professionnelle.

## Perspectives et plan d'action

Concluez le rapport par une projection structurée. Cette page sert de passerelle entre bilan et mise en mouvement : objectifs, axes, échéances et indicateurs de suivi.

Axe	Objectif	Actions prioritaires	Échéance	Indicateur
Axe 1	Objectif clair et mesurable	Action A   Action B	T1	KPI ...
Axe 2	Objectif clair et mesurable	Action A   Action B	T2	KPI ...
Axe 3	Objectif clair et mesurable	Action A   Action B	T3	KPI ...

## Risques et mesures de maîtrise

Listez 3 à 5 risques significatifs, puis associez pour chacun une mesure de prévention et un responsable. Ce simple tableau renforce la crédibilité du pilotage et la lisibilité des priorités.

## Annexes

Rassembliez ici les éléments de preuve et de détail : liste des actions, glossaire, organigramme, référentiels, indicateurs détaillés, et informations réglementaires si nécessaire.

Annexe A : Tableau détaillé des indicateurs. Annexe B : Organigramme et répartition des rôles. Annexe C : Liste des partenaires et conventions. Annexe D : Méthodologie de collecte des données.

Astuce : si votre rapport est publié, pensez à une annexe courte et stable, puis mettez les détails opérationnels dans un fichier séparé (tableur ou dossier pièces).