



LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Rédaction et méthodologie

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

Tour de table: présentation et attente des participants.

Brainstorming: qu'est ce qu'est un rapport d'activité?

Le rapport d'activité:

- Qu'est-ce qu'un rapport d'activité?
 - . Pourquoi?
 - . Pour qui écrit-on un rapport d'activité?
 - . Comment?
 - . La structure du rapport d'activité?

En pratique:

- . Quelques conseils de rédaction
- . Des exemples de plan
- . En conclusion: proposition d'un plan commun à l'ensemble des PASS
- . Echanges sur le sujet et mise en pratique

Bibliographie

BRAINSTORMING :

Qu'est-ce qu'un rapport d'activité ?

Quels sont ses objectifs?

A qui s'adresse t-il?

Comment le rédigez-vous ?

Quel plan ?

QU'EST CE QUE LE RAPPORT D'ACTIVITÉ?

Quelques définitions:

« le rapport d'activité est un document d'**information** et de **communication** qui rend compte de **l'activité, de l'organisation et du fonctionnement** d'une structure sur une année.»

« Il vise à **faire le point de l'activité passée et future** d'une structure »

Il « transcrit après **analyse une réflexion étayée et argumentée**, qui permettra ensuite la résolution des problèmes de manière très concrète, en prévoyant dans certains cas les modalités d'application, voire les coûts. C'est le document clé de la prise de décision murie » (J-D. Commeignes, M. FAYET. 2015, P.12)*

* [Michelle Fayet \(Auteur\)](#) [Jean-Denis Commeignes \(Auteur\)](#) Rapports d'activité - Rapports de stage - Rapports de projets - Rapports d'étude Paru en janvier 2015 Guide broché

POURQUOI RÉDIGE-T-ON UN RAPPORT D'ACTIVITÉ ?

Les objectifs sont multiples:

- **présenter** et expliquer l'activité de la structure dans sa globalité, mettre à disposition un document synthétique d'information
- **valoriser** les actions réalisées, la méthodologie utilisée, le travail de l'équipe,
- **Communiquer** auprès des partenaires.
- **justifier** l'utilisation des financements / rendre des comptes
- **laisser une trace**, garder la mémoire d'une action, formaliser par écrit les réalisations de la structure
- **réfléchir et prendre de la distance** par rapport à sa pratique

l'objectif du rapport est différent en fonction des destinataires

POUR QUI ÉCRIT-ON UN RAPPORT D'ACTIVITÉ?

- **La structure elle-même** : rédiger un rapport d'activité peut être l'occasion de prendre du recul par rapport à l'action. Il est un temps d'analyse.
- **Les financeurs**, à qui l'on rend compte de l'utilisation des budgets alloués
- **Les partenaires**: à qui l'on communique sur notre organisation, nos missions et les champs de compétences de la structure, notre activité actuelle et à venir (avec ses projets et ses difficultés)
- **Les usagers**: Il présente la structure, votre organisation, les professionnels présents et les accompagnements proposés.
- **Les Directions institutionnelles, les Tutelles, les membres du COPIL** pour valoriser le travail de la structure, de l'équipe et du réseau.

DOIT-ON FAIRE AUTANT DE RAPPORT D'ACTIVITÉ QUE DE DESTINATAIRES?

Une telle diversité de lecteurs, supposerait de rédiger un rapport d'activité par type de destinataire pour répondre aux attentes différentes. Mais dans la pratique cela paraît difficile.

Un **rapport d'activité avec un plan de base**, auquel serait joint des **annexes évolutives et adaptées** au destinataire, pourrait être une solution envisageable.

Le plan de diffusion du rapport d'activité, qui constitue un document **d'information et de communication** est à réfléchir et peut être anticipé avant la rédaction.

COMMENT ÉCRIT-ON UN RAPPORT D'ACTIVITÉ?

Le rapport d'activité peut être envisagé comme un projet.

Il faut prendre un temps de réflexion en équipe pour réfléchir à la réalisation du rapport d'activité:

- . Réfléchir sur l'activité de la PASS pour prendre du recul, identifier ce que nous voulons mettre en avant, les éléments forts de l'année passée et de l'année à venir(activité, typologie du public, problématique du territoire), en exposant les ressources mobilisées et les difficultés rencontrées.

- . Définir qui, fait quoi, comment, pourquoi, quand?

Il peut être rédigé :

- . En équipe,
- . Ou réfléchi en équipe avec une personne dédiée pour la rédaction...

Il doit être validé et porté par votre direction.

LA STRUCTURE DU PLAN DU RAPPORT D'ACTIVITÉ:

De par sa définition, le plan du rapport d'activité contient:

- . Le rappel contextuel (législatif),
- . La présentation de la PASS, de son organisation, la composition de l'équipe
- . L'activité
- . Le(s) projet(s) dans le(s)quel(s), l'équipe s'est investie
- . Les difficultés rencontrées
- . Les projets à venir
- . Le bilan financier (service financier)

Le plan n'est pas figé, il est à construire en fonction de l'orientation voulue et choisie en tant qu'équipe

STRUCTURE COMMUNE TRAVAILLÉ PAR LA COORDINATION RÉGIONALE (2015)

- **page de garde** : nom et logo de la structure, coordonnées, rapport d'activité de telle année (1 p)
- **préambule/avant-propos** : cadre législatif de la mission, contexte de la PASS;
- **sommaire** : détaillé et paginé (1 p)
- **introduction**: mot sur les faits marquants de l'année écoulée, mise en exergue de 5 ou 6 points que l'on retrouvera détaillés dans le rapport d'activité, quelques chiffres-clés et brève présentation de la structure (1 à 2 p)
- **contenu** : chaque chapitre correspond à une mission de la structure
 - chaque sous-chapitre à une activité
 - chaque action sera présentée, selon un plan similaire : objectif/problématique, public concerné, méthode/résumé de l'action, déroulement, partenaires, résultats
- **conclusion et perspectives** ? (1 p)
- **annexes** : textes officiels faisant référence pour la structure, les sigles, glossaire. Mais aussi des outils utilisés de type questionnaires pour enquêtes... et le bilan financier (répartition par action)

EN PRATIQUE: QUELQUES CONSEILS DE PRINCIPE DE RÉDACTION

Utiliser le « **nous** » ou encore des formes d'écriture impersonnelles permet de mettre en avant une activité sans paraître prétentieux.

Ne pas négliger l'**introduction** et la **conclusion** et qui vont vous permettre d'instaurer le cadre de votre mission et de votre organisation pour l'un mais également grâce à une conclusion bien construite de rappeler les points importants de votre rapport d'activité afin de construire votre activité de l'année suivante.

- Le principe de la pyramide inversée (hiérarchiser les informations et donner l'idée principale en premier)
- L'utilisation de la « titraile » pour améliorer la lisibilité des textes (un titre, un chapô/résumé, des intertitres, des légendes, des encadrés, l'utilisation du gras, du souligné, des italiques...)

Expliciter systématiquement le sigle lors de sa première utilisation (seulement), ainsi que celle d'un glossaire supplémentaire récapitulatif en fin de document

La rédaction d'un tronc commun, d'un rapport de base, et d'annexes variables adaptées aux destinataires

La rédaction d'une fiche par activité, synthétique, avec un plan toujours identique

LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

Doit être :

Clair

Simple

Structuré

Cohérent

Synthétique

Lisible

Percutant

Un fil conducteur

Ne doit pas être

Une série de chiffre

Ennuyeux

Redondant

Sans prise de recul

Une liste d'activité

Sans analyse

Morcelé

DES EXEMPLES DE PLAN:

Sur google scholar, voici un plan qui est proposé:

- 1.Rappel des objectifs
- 2.Bilan des projets mis en place sur l'année écoulée
- 3.Faits marquants
- 4.Bilan et compte de résultat
- 5.Focus sur un projet
- 6.Objectif de l'année à venir
- 7.Projets à déployer l'année suivante
- 8.Budget de l'année à venir
- 9.Conclusion

Exemple du Plan du rapport d'activité de la HAS*

Avant-propos

Présentation de la HAS

Faits marquants

Journal de l'année 2008

Échanges

Réalisations

Activité de la HAS en chiffres

Évaluer l'aspect médical, économique et de santé publique

Améliorer la qualité et la sécurité des soins

Communiquer et informer

Partager l'expertise scientifique

Les ressources mobilisées

Annexes

Organisation et fonctionnement de la HAS

Composition des commissions

Composition des comités créés par le Collège

Textes réglementaires parus en 2008/2009

Compte financier 2008

* Rapport d'activité 2008 - has-sante.fr consulté sur http://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2009-07/rapport_activite_2008.pdf

EN CONCLUSION: PROPOSITION D'UN PLAN COMMUN AUX PASS

page de garde : nom et logo de la structure, coordonnées, titre: rapport d'activité de telle année

Préambule/avant-propos : cadre législatif de la mission, contexte de la PASS;

Sommaire : détaillé et paginé

Introduction: mot sur les faits marquants de l'année écoulée, mise en exergue de 5 ou 6 points que l'on retrouvera détaillés dans le rapport d'activité, quelques chiffres-clés et brève présentation de la structure

Contenu :

. La présentation de la PASS, de son organisation, la composition de l'équipe

. L'activité

. Le(s) projet(s) dans le(s)quel(s), l'équipe s'est investie: avec une présentation de l'objectif/problématique, public concerné, méthode/résumé de l'action, déroulement, partenaires, résultats

. Les difficultés rencontrées

Conclusion et perspectives ?

. Focus sur les projets en cours ou à développer pour l'année en cours en lien avec ce qui a été mentionnée dans le développement

. Présentation des perspectives et évolution à venir

Annexes : Le bilan financier (service financier)

Merci pour votre participation et votre attention....

Echange et questions

Petit exercice de mise en œuvre: A partir de votre activité et de votre actualité,
réflexion sur l'élaboration de votre rapport d'activité.....

BIBLIOGRAPHIE

Rapport d'activité 2008 - has-sante.fr consulté sur http://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2009-07/rapport_activite_2008.pdf

[Michelle Fayet \(Auteur\)](#) [Jean-Denis Commeignes \(Auteur\)](#) Rapports d'activité - Rapports de stage - Rapports de projets - Rapports d'étude Paru en janvier 2015
Guide (broché)