

Formation des dirigeants et de la « Vie Associative »
« Se former pour mieux diriger »

ASSOCIATION LOI 1901 ASSEMBLEE GENERALE

(Gérer un club - Statuts et Assemblée Générale)

LE RAPPORT D'ACTIVITE



SOMMAIRE

- I - PREAMBULE
- II - LA DEFINITION D'UN RAPPORT D'ACTIVITE
- III - POURQUOI REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITE ?
- IV - COMMENT REDIGER UN RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE ?
- V - QUAND LE PRESENTER ?
- VI - QUELLES ASSOCIATIONS DOIVENT LE REDIGER ?
- VII - QUI DOIT REDIGER LE RAPPORT D'ACTIVITE ?
- VIII - QUEL EST SON CONTENU ?
- IX - REDIGER LES STATUTS DE SON ASSOCIATION
- X - FIXER L'ORDRE DU JOUR DE VOTRE AG GENERALE⁷⁷
- XI - LES DIFFERENTS TYPES DE RAPPORTS ANNUELS

I - PREAMBULE

Chaque année les associations, celles en tout cas dont les statuts en font mention, doivent rédiger leur rapport d'activité. Ce document synthétise les activités réalisées au cours de l'année et permettent aux associations de se projeter sur l'année à venir... Présenté, le plus souvent, lors de l'assemblée générale annuelle, le rapport d'activité aide le président, le bureau ainsi que les membres à mieux gérer l'activité, se conformer aux valeurs et aux missions de l'association... Bref, à prendre les bonnes décisions...

II - C'EST QUOI LE RAPPORT D'ACTIVITE D'UNE ASSOCIATION ?

Le rapport d'activité est un document qui présente et synthétise l'ensemble des activités passées, présentes et futures de votre association, qu'elle soit sportive, culturelle ou autre. Toutes les associations peuvent être concernées par la rédaction de ce document.

Le rapport d'activité a pour objectif d'appuyer le président et le bureau de l'association dans leurs prises de décisions, pour mieux piloter et gérer l'activité de l'association.

Le rapport d'activité peut contenir, entre autres, l'ensemble des activités de l'association :

- Les **actions déjà menées, le bilan de l'association**
- Les **projets futurs** avec les coûts associés

III - POURQUOI FAUT-IL REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITE ?

Le rapport d'activité est l'occasion de faire le point, une fois par an, sur la vie et les actions de l'association, et de communiquer ces informations importantes à l'ensemble des membres, présents ou non à l'assemblée générale.

Ce peut-être également un très bon outil de communication externe pour votre association, à destination des médias notamment.

IV - COMMENT FAIRE POUR REDIGER VOTRE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITE ?

Le rapport d'activité, autrement appelé rapport moral (voir ci-dessous), doit être rédigé de la manière la plus complète possible, tout en restant synthétique, clair, précis et transparent.

Exemples et modèles de rapport d'activité pour une association

Afin de rédiger votre rapport d'activité, vous pourrez vous aider de modèles gratuits disponibles sur Internet, notamment sous format PDF. Des exemples qui pourront vous servir de modèles et d'inspiration.

V - QUAND DOIVENT ÊTRE PRESENTES BILAN ET RAPPORT D'ACTIVITES ?

Une fois rédigé et publié, le rapport d'activité est généralement présenté aux membres de l'association lors de l'Assemblée Générale annuelle, et peut être soumis au vote. En réalité, cela dépendra des statuts de l'association.

À noter : les associations ayant recours à un commissaire aux comptes doivent faire appel à lui pour valider les informations contenues dans leur rapport d'activité.

VI - QUELLES ASSOCIATIONS DOIVENT REDIGER UN RAPPORT D'ACTIVITE ?

Toutes les associations n'ont pas pour obligation de rédiger un rapport d'activité. La loi se montre en effet assez flexible quant au caractère obligatoire de la mise en place de ce document pour les associations loi 1901. Tout dépendra de leurs statuts. Les associations doivent réaliser leur rapport d'activité seulement, et seulement si, cela est mentionné dans leurs statuts.

VI.1 - Le rapport d'activité prévu par les statuts de l'association

Si les statuts de votre association le prévoient, vous devrez donc rédiger et présenter à votre assemblée générale annuelle votre rapport d'activité. À noter : les statuts de votre association peuvent également prévoir de soumettre ce document au vote lors de votre assemblée générale annuelle, ou encore prévoir des sanctions en cas de défaut de présentation.

VI.2 - Quelles sont les obligations si le rapport d'activité n'est pas prévu par mes statuts ?

Lorsque le rapport d'activité **n'est pas prévu dans ses statuts**, l'association est tout de même tenue d'en présenter un, si :

- Elle a une **activité économique importante**, au sens de l'article L.612-1 du Code de commerce : plus de 50 salariés, plus de 3,1M€ de budget annuel et plus de 1,5M€ au total de son bilan comptable.
- Elle émet des **obligations**,
- Elle est **reconnue d'utilité publique**.

VII - QUI DOIT REDIGER LE RAPPORT D'ACTIVITE D'UNE ASSOCIATION ?

Les statuts de l'association peuvent préciser le ou les membres en charge de rédiger chaque année le rapport d'activité.

En l'absence de ces précisions, il incombera généralement au président de l'association de rédiger le rapport d'activité. En cas d'absence de président, un membre du bureau ou du conseil d'administration pourra alors être désigné pour s'en charger.

VIII - QUEL EST LE CONTENU D'UN RAPPORT D'ACTIVITE ?

Votre rapport d'activité doit être **rédigé avec clarté, transparence et précision**.

Pour ce faire, il peut contenir des éléments chiffrés, des graphiques, des schémas, des tableaux... Autant d'éléments permettant d'éclairer au mieux l'ensemble de vos membres. À noter toutefois que lors de sa présentation en assemblée générale, certains points indispensables devront impérativement être mentionnés.

VIII.1 Les valeurs et les missions de l'association.

Le rapport d'activité doit d'abord rappeler l'objet social, les valeurs, les missions de votre association : est-ce que ses missions ont été respectées au cours du précédent exercice ? De quelle manière ? ...

VIII.2 - Les relations de votre association avec son environnement

Le rapport d'activité présente ensuite **les relations de l'association avec son environnement**, ses différents partenaires, les acteurs avec qui l'association échange, interagit, ses prestataires, d'autres associations, ...

Le rapport d'activité dresse aussi **un état des lieux de ses relations avec les organismes de tutelle**, et institutionnels, son réseau, la fédération à laquelle l'association peut être rattachée, ...

Enfin, le rapport d'activité peut également mentionner les institutions qui participent au développement de votre association, grâce notamment à des dons ou subventions, ou encore **les organisations avec lesquelles l'association souhaiterait collaborer**.

VIII.3 - Le calendrier ou l'historique de vos activités

Il convient ensuite de rappeler **l'historique des événements vécus par les membres de l'association au cours de l'année écoulée**. Entre autres événements possibles : le lancement de son site Internet, une sortie entre les membres, une activité ludique, ...

Le rapport d'activité peut ainsi mentionner les réussites et les échecs de l'association depuis le dernier rapport d'activité, **le bilan de votre association, le montant des dons récoltés**, ...

Chaque année, c'est aussi l'occasion de tirer le bilan de vos réalisations, ainsi que dresser le bilan financier de celles-ci, de manière qualitative, et quantitative... afin de déterminer les progrès ou les reculs de l'association.

VIII.4 - L'ensemble de vos projets

Projets réalisés, en cours ou à venir... Une fois par an, le rapport d'activités, comme l'assemblée générale sont ainsi le moment idéal pour faire le point sur la vie de votre association. Le rapport d'activité permet ainsi de présenter une photographie, la plus fidèle possible, de l'ensemble des projets et des actions menées par son association.

VIII.5 - L'état des adhérents, membres et autres bénéficiaires

Le rapport d'activité présentera aussi **le nombre d'adhérents**, les anciens et nouveaux membres, leur taux de renouvellement... Une présentation du cœur battant de votre association, ses membres, qui se devra d'être la plus exhaustive possible.

VIII.6 - Les remerciements éventuels

Enfin, à la fin du rapport, vous pouvez penser à citer et à remercier les bénévoles qui ont contribué à l'accomplissement de vos projets et ceux qui donnent de leur temps pour que vive votre association.