

3.9 Création d'un rapport annuel

Description :

Le présent outil fournit des suggestions relatives au processus d'élaboration du rapport annuel et à son contenu et un modèle de Table des matières.

Comment l'utiliser :

La rédaction d'un rapport annuel peut être une tâche oppressante et décourageante. Les rapports annuels sont néanmoins un outil utile pour démontrer l'impact de votre organisation au cours de la dernière année à votre communauté et à vos bailleurs de fonds.

Votre rapport annuel peut être très créatif ou simplement rendre compte de vos activités et de vos réalisations au cours de la dernière année. Peu importe comment vous choisissez de le préparer, assurez-vous qu'il est bien disposé, informatif et facile à lire.

Suivez les étapes et les lignes directrices (et peut-être quelques-unes des idées créatives) pour créer un rapport annuel qui démontre la valeur de votre organisation.

Le processus

1. Créez un échéancier.
 - a. Indiquez clairement quand le rapport annuel doit être présenté.
 - b. Établissez un chemin critique pour vous aider à demander et à recevoir l'information nécessaire des programmes à point nommé.
2. Déterminez le format.
 - a. Est-ce qu'il y a un format particulier que vous devez suivre?
 - b. Pouvez-vous être créatif? (vidéo, imagerie, grandes cartes postales, etc.)
3. Rédigez l'aperçu de votre rapport.
 - a. Commencez par votre message et vos réalisations clés.
 - b. Quelles sont les trois choses de l'an dernier dont vous êtes le plus fier?
 - c. Quels sont les aspects que vous privilégieriez si vous aviez seulement cinq minutes pour parler du travail de votre établissement à un étranger?
 - d. Votre rapport annuel devrait être fondé sur les réponses à ces questions.
4. Considérez s'il y a des ajouts qui amélioreraient le rapport.
 - a. Est-ce qu'il y a des photos qui montrent bien certains aspects de votre bon travail?
 - b. Est-ce qu'il y a des témoignages ou des citations qui conviendraient?
5. Créez le rapport.
 - a. Faites en sorte qu'il soit le plus court possible et facile à lire.
 - b. Demandez au président du conseil ou au président du comité de la santé de présenter un message.
 - c. Formatez le contenu pour le rendre le plus fascinant possible!
6. Distribuez le rapport.
 - a. Présentez-le au conseil ou au comité de la santé.
 - b. Présentez-le au chef et au conseil.
 - c. Fournissez-le aux membres de la communauté.
 - d. Présentez un aperçu à une réunion communautaire ou à la radio communautaire.
 - e. Ayez des copies disponibles dans votre établissement et sur votre site Web.

Le contenu

Votre rapport annuel devrait résumer ce qui s'est déjà produit. Décrivez les réalisations récentes et non les activités courantes ou les plans futurs. Ne traitez pas votre rapport annuel comme un résumé de votre plan de travail courant. Vous pouvez parler du présent ou du futur dans le message de la direction ou dans une petite section vers la fin du rapport.

Songez à des façons créatives de partager l'histoire de votre organisation :

- Infographie : expliquez de manière visuelle comment les clients passent dans vos services et le processus qu'ils suivent en participant à vos programmes. L'infographie peut vous aider à expliquer l'énormité du besoin et l'impact que vous avez dans la communauté.
- Calendrier descriptif : créez un fil avec des clients, des photos et des citations décrivant l'impact de vos services au fil du temps.
- Cartes : créez une carte indiquant la portée de votre travail. Utilisez-la pour décrire le besoin communautaire le plus important et illustrer la différence que vos programmes ont faite.
- Vidéo : dans votre rapport, utilisez des images fixes de vidéos que vous présentez dans votre rapport en ligne. C'est une excellente façon de diriger vos lecteurs vers votre site Web pour voir le vidéo complet en ligne.
- Médias sociaux : si votre établissement est présent dans les médias sociaux, intégrez quelques-uns des commentaires que vous avez reçus. Mettez en valeur des gazouillis, des articles et d'autres éléments de contenu des médias sociaux en plaçant du texte auprès de photos d'activités, des images qui frappent et d'autres images qui montrent le rôle de l'organisation dans la communauté. Cela inspirera également vos lecteurs à vous suivre et à se joindre à ceux qui parlent déjà de votre travail.

L'un des aspects les plus délicats de la préparation d'un rapport annuel est d'établir un équilibre entre fournir trop d'information et pas suffisamment d'information pour mobiliser et informer le lecteur. Offrez juste assez de contenu pour que les gens soient mieux informés et dirigez-les ensuite vers où ils pourront en apprendre plus (comme le site Web).

Assurez-vous qu'une personne revoie le rapport pour en assurer l'uniformité du contenu et du style d'écriture. Créez une introduction solide qui aide les gens qui ne sont pas familiers avec votre organisation à comprendre rapidement où vous en êtes et ce que vous faites.

Votre résumé de la direction ou le message du président du conseil doit établir un lien émotionnel avec les lecteurs en leur rappelant votre bon travail pour faire de votre communauté un meilleur endroit. Utilisez cela pour donner le ton ou présenter le thème que vous traitez dans le reste du rapport.

Vous pouvez formater le message comme suit (il y a d'autres façons aussi) :

- La démarche globale de la dernière année
- La réalisation numéro 1
- La réalisation numéro 2
- La réalisation numéro 3
- La nouvelle emphase pour l'année courante ou à venir

Le modèle ci-dessus produira un message en cinq paragraphes avec un total de 500 à 600 mots au maximum.

Évitez de présenter des rapports de comité et utilisez à la place un rapport du conseil qui raconte l'histoire de votre organisation d'une manière aguichante. Vous pouvez afficher sur votre site

Web les rapports de comité qui sont considérés comme des nouvelles importantes, en présentant leurs adresses Web dans votre rapport.

Pratiques exemplaires

1. Intégrez une introduction solide pour aider à orienter le lecteur vers les activités de l'organisation.
2. Énoncez clairement la mission de votre organisation et présentez toutes les activités en lien avec la mission.
3. Énoncez clairement vos objectifs et vos cibles de rendement et décrivez leur lien avec la mission.
4. Indiquez les risques, les enjeux et les difficultés de votre organisation dans les messages qui émaillent le rapport et indiquez comment ils sont traités et atténués le cas échéant.
5. Expliquez le mode de gouvernance de votre organisation, en incluant une liste des membres du conseil ou du comité de la santé.
6. Discutez des aspects financiers de votre organisation d'une manière claire, brève et facile à comprendre.
7. Assurez-vous que votre rapport est écrit pour votre principal public cible. Évitez le jargon et utilisez une terminologie uniforme.
8. Affichez votre rapport annuel sur votre site Web.

Rapport annuel — Modèle de table des matières

Message du président du conseil ou du président du comité de la santé

Introduction

Membres du conseil ou du comité de la santé

Mission, ou énoncé des perspectives, ou les deux

Objectifs de rendement

Réalisations de l'établissement de santé

Rapports des programmes de santé

- Buts et objectifs de l'année courante (*pouvant inclure un échéancier*)
- Réalisations pour l'année courante
- Buts et réalisations de l'année précédente
- Financement et graphiques des dépenses

États financiers de l'établissement de santé