



Fiche méthodologique
GOUVERNANCE



Pour livrable attendu
RAPPORT ANNUEL

Bonnes Pratiques de référence
44-45-46-59-60-61

SOMMAIRE

L'OBJECTIF	3
• Quoi ? l'objet :	3
• Pour Qui ? à qui s'adresse ce livrable :	3
• Comment est-ce mis à disposition ?	3
LE POURQUOI	4
• Rappel des obligations légales	4
• Rappel des autres exigences	4
COMMENT PROCEDER	5
Proposition de Méthodologie	5
• Etape 1 : Le Rapport moral – le Mot du Président	5
• Etape 2 : La Gouvernance	5
• Etape 3 : Le Rapport d'activités	5
• Etape 4 : Le Rapport financier	5
• Etape 5 : Les Moyens humains	5
• Etape 6 : Les Perspectives	5
LES FACTEURS DE SUCCÈS	6
• L'implication des acteurs :	6
• Le processus de validation :	6
LES CRITÈRES DE QUALITÉ	7
du Livrable attendu	7
LES BONNES PRATIQUES DE REFERENCE	8

L'OBJECTIF

Rappel de l'objectif à atteindre :

- **Quoi ? l'objet :**

Le rapport annuel doit être la vitrine de l'organisme par la qualité de l'information fournie et la transparence qu'il apporte sur ses activités et ses données financières.

Enjeu majeur et fédérateur, il est le socle pour la communication légale et statutaire et pour la promotion des activités et des missions.

Il constitue une base commune à partager pour pouvoir communiquer de façon cohérente et efficace vers l'extérieur et en interne.

Il doit participer à établir un climat de confiance par la qualité de l'information donnée et par la transparence ainsi montrée.

- **Pour Qui ? à qui s'adresse ce livrable :**

Le rapport annuel permet de :

- Satisfaire à ses obligations légales et statutaires.
- Faire connaître et valoir son action, et ses orientations.
- Développer l'image de l'organisme et sa notoriété.
- Fidéliser les financeurs publics et privés.
- Développer son réseau de financeurs potentiels.
- Assurer la pérennité de l'organisme par un recrutement efficace des bénévoles et dirigeants.

Le rapport annuel s'adresse donc naturellement à toutes les parties prenantes de l'organisme :

En interne : adhérents - salariés – bénévoles

En externe : financeurs (public, privé, donateurs, ...), partenaires

- **Comment est-ce mis à disposition ?**

Le rapport annuel est mis à disposition des adhérents au moment de l'Assemblée Générale.

Il est ensuite utilisé comme vecteur de communication pour les réponses aux appels à projets, les dossiers de subventions, les rapports envoyés aux financeurs.

Il est aussi mis à disposition sur le site Internet.

LE POURQUOI

• Rappel des obligations légales

Pour les Associations

- Les associations ayant une activité économique et dépassant 2 des 3 seuils suivants doivent établir un rapport annuel de gestion (Code de commerce article R612-1) :
- Total bilan : 1.55 M€ ;
- Total ressources : 3.10 M€ ;
- Nombre de salariés : 50 à la date de clôture

L'établissement du rapport est également obligatoire s'il est mentionné soit aux statuts soit au règlement intérieur de l'entité.

- Aucun modèle légal de rapport n'est connu.
- Les statuts déterminent les modalités de présentation à l'AG.
- En principe le rapport annuel est préparé par le Conseil d'Administration (Organe de Direction) à l'attention de l'Assemblée Générale des membres (Organe Délibérant).

Pour les Fondations

- Application de l'article R612-1 du code de commerce.
- Statuts type FRUP.
- Rapport sur la situation morale et financière de l'établissement (article 7 – 2).
- Rapport annuel (article 16).
- Le rapport est préparé par le Bureau à l'attention du Conseil d'administration.

Pour les Fonds de dotation

- Rapport annuel transmis au Préfet du département du siège du Fonds de dotation (article 8 du décret 2209-158).

Modèle disponible (Direction des affaires juridiques du Ministère de l'Economie et des Finances).

- Ce rapport contient les éléments suivants :
 - a) Un compte rendu de l'activité du fonds de dotation, qui porte tant sur son fonctionnement interne que sur ses rapports avec les tiers.
 - b) La liste des actions d'intérêt général financées par le fonds de dotation, et leurs montants.
 - c) La liste des personnes morales bénéficiaires des redistributions.
 - Le rapport est préparé par le Bureau à l'attention du Conseil d'Administration
- Nota : Dans tous les cas, dès lors que l'entité a un Commissaire aux Comptes, ce dernier doit confirmer la sincérité et la concordance du rapport de gestion avec les comptes annuels.**

• Rappel des autres exigences

Même sans obligation légale ou statutaire, la rédaction d'un rapport annuel est une bonne pratique car c'est un media complet de promotion de l'action de l'entité.

Le rapport annuel constitue un des éléments d'appréciation pour l'obtention du label IDEAS.

COMMENT PROCEDER

Proposition de Méthodologie

- **Etape 1 : Le Rapport moral – le Mot du Président**
 - **Le rappel du projet associatif**
La vision, la mission et les valeurs
 - **Les faits marquants de l'année**
 - **Les réussites et les difficultés de l'association**
- **Etape 2 : La Gouvernance**
 - Les principaux organes de pilotage et de contrôle ainsi que les grandes règles de gouvernance
 - Le CA et son fonctionnement
 - Les comités spécialisés et leurs attributions
 - La maîtrise des risques
- **Etape 3 : Le Rapport d'activités**
 - Les principales réalisations et leurs bénéficiaires
 - Les résultats obtenus - Évaluation de l'action
- **Etape 4 : Le Rapport financier**
 - **Les principaux postes des emplois**
Associées aux activités/projets et évolutions sur 3 ans.
 - **Les principaux postes des ressources**
Dons, cotisations, legs, contributions en nature, fonds d'entreprises, mécènes et/ou des pouvoirs publics.
Affectation aux projets et évolutions sur 3 ans.
 - **Les principaux postes du bilan**
 - **Les partenaires financiers et leur niveau de financement**
 - **Le Budget prévisionnel (cohérence avec les axes stratégiques)**
- **Etape 5 : Les Moyens humains**
 - L'organigramme général
 - Les salariés
 - Les bénévoles
 - Les partenaires
- **Etape 6 : Les Perspectives**
 - Les axes de développement stratégique (avec RSE et ODD)

LES FACTEURS DE SUCCÈS

- **L'implication des acteurs :**

La rédaction du rapport annuel est un investissement mobilisateur, chronophage mais indispensable. Il doit être un projet collaboratif.

Il nécessite de l'anticipation et du temps - Ne pas attendre la finalisation des comptes annuels.

- **Le processus de validation :**

La validation du rapport annuel et des comptes annuels implique :

- Une revue par le Conseil d'administration après examen du comité d'audit.
- Une mise à disposition des membres du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale dans un délai suffisant.
- Une publication sans délai après leur approbation définitive sur Publications statutaires et légales et sur site internet.

LES CRITÈRES DE QUALITÉ

du Livrable attendu

- La Vision, la Mission et les valeurs de l'entité sont réaffirmées.
- Les défis auxquels est confrontée l'entité sont mentionnés.
- Une présentation des perspectives stratégiques en cohérence avec les prévisions budgétaires.
- Des informations qualitatives et quantitatives.
- Des graphes pour être synthétique et compris.
- Un sens pédagogique et une volonté de transparence.
- La qualité du rapport annuel, est essentielle pour répondre aux attentes d'information de ses parties prenantes et contribue à instaurer un climat de confiance permettant la co-construction de projets futurs.

Le rapport annuel constitue un des éléments d'appréciation pour l'obtention du label IDEAS

LES BONNES PRATIQUES DE REFERENCE

UNE COMMUNICATION AUX PARTIES PRENANTES – G8

Vision – Mission - Valeurs et principales activités, les autres fondamentaux et tout autre document de références sont rappelés dans les supports de communication

Bonne Pratique 44 : Le projet associatif et les missions sociales de l'entité sont rappelés dans ses supports de communication.

Bonne Pratique 45 : Les missions sociales sont utilisées pour individualiser les charges affectées dans les documents comptables. Elles sont clairement explicitées dans l'annexe des comptes annuels selon la réglementation en vigueur.

Bonne Pratique 46 : Les documents de référence (Statuts, rapport annuel et comptes) et les autres informations fondamentales (Projet associatif, Charte(s)) sont facilement accessibles (internet et tout autre canal de diffusion).

QUALITÉ (présentation, conformité, délai) – F2.1

Une information financière de qualité

Bonne Pratique 59 - Présentation : La présentation et le contenu des documents (site, bulletin, rapport annuel) sont adaptés au type de public, avec l'objectif de faciliter la compréhension.

Bonne Pratique 60 - Finesse : Le niveau de finesse des informations présentées permet de retracer l'activité et la situation financière de l'entité. Celle-ci utilise les possibilités d'adaptation ou de développement des rubriques :

- chaque catégorie significative d'élément du modèle socio-économique fait l'objet d'une présentation séparée dans les états,
- des postes et rubriques supplémentaires sont présentés au compte de résultat lorsqu'une telle présentation est pertinente pour comprendre la performance financière de l'entité.

Bonne Pratique 61 - Délai : Les délais de production, certification, approbation, diffusion des comptes participent de la qualité de l'information financière. En particulier, les comptes annuels approuvés sont disponibles dans les 6 mois et diffusés au plus tard dans les 12 mois de la clôture.