

# LES ANNEXES

## Le rapport d'activité, un formidable outil pour se mettre en valeur

### Des outils à votre portée !

1. **Fiche d'activité** ..... Annexe 1  
*Pour un retour efficace par l'équipe de travail sur la tenue d'une activité*
2. **Intervention téléphonique** ..... Annexe 2  
*Pour colliger des informations sur les appels qui ont nécessité un retour, une action*
3. **Fiche d'évaluation** ..... Annexe 3  
*Pour une évaluation des activités de l'organisation par les participantEs*
4. **Journal de bord** ..... Annexe 4  
*Un outil utile pour les milieux de vie et pour les milieux qui offrent de l'hébergement. Il permettra de consigner au fil des jours le quotidien de l'organisme : comment se déroule les activités non organisées, les interventions particulières qui ont pu être faites, ...*
5. **Fiche de présence** ..... Annexe 5  
*Une liste des présences dans l'organisme surtout utile aux groupes ayant des pratiques de type milieu de vie.  
Ce document peut être aussi utile en cas d'évacuation.*
6. **Sondage d'appréciation** ..... Annexe 6  
*Questionnaire d'évaluation de la formation* ..... 6-A  
*Questionnaire d'appréciation générale* ..... 6-B
7. **Bilan des activités** ..... Annexe 7  
*Outil de cueillette d'information en vue de dresser un bilan des activités. Deux formes vous sont présentées*  
*Bilan* ..... 7-A  
*Bilan - modèle en tableau* ..... 7-B
8. **Des aide-mémoire** ..... Annexe 8  
*Le rapport d'activité : table des matières type* .....  
*Pour une assemblée générale annuelle : liste des documents à adopter* .....  
*Reddition de comptes : documents prescrits*

# Fiche d'activité

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nombre de participants

Durée : \_\_\_\_\_

Réel

Estimation

## Liste de présence (si possible)

*Lors d'une activité grand public où le nombre de participants est estimé, la liste de présence devient impossible à réaliser. Par contre, si vous souhaitez vous rappeler de la présence de certaines personnes (député, maire, journaliste, nouveaux visages,...), il peut être pertinent de le noter ici.*

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**Déroulement** (*inscrire le déroulement une fois dans l'année si l'activité se répète. Pour les fois subséquentes, inscrire seulement les évènements particuliers*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Évaluation** – commentaires par la personne responsable de l'activité:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Évaluation écrite des participants disponible : oui  non

Animation faite par : \_\_\_\_\_ Fiche remplie par : \_\_\_\_\_

# Intervention téléphonique

*Un cahier du commerce peut être utilisé. Ce cahier ne sert pas à comptabiliser tous les appels mais ceux pour lesquels une action a eu lieu.*



*Date :* \_\_\_\_\_

*Interlocuteur :* \_\_\_\_\_

*Prise d'appel par :* \_\_\_\_\_

*Suivi*

*Référence*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Support*

*Autre :*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Notes complémentaires importantes :* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

# Fiche d'évaluation



*Une fiche d'évaluation maison devrait être faite pour les activités de l'organisme; autant les activités spéciales que celles courantes. Pour ces dernières, une routine d'évaluation pourrait être mise en place (à tous les 15 du mois, à chaque mardi,...). Un retour oral par la personne en charge de l'activité peut aussi être fait avec les participants et participantes. Cette façon de faire impliquera une prise de note par la personne responsable de l'activité. Penser à inclure des questions sur le contenu, le climat entre les participants, la salle, le moment de l'activité,... Ces informations pourront aussi permettre de réajuster le tir au besoin.*

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Votre appréciation globale de l'activité :

- Super
- À refaire avec des changements : \_\_\_\_\_
- À ne pas refaire
- Correct
- À refaire

### Votre appréciation du contenu de l'activité :

- Ça m'a permis d'apprendre de nouvelles choses
- Ça m'a permis de me changer les idées, de décrocher, de penser à autre chose
- J'aurais aimé aller plus loin
- Je n'ai pas apprécié
- Autres : \_\_\_\_\_

### Vos commentaires sur :

Le local utilisé : \_\_\_\_\_

Le moment de l'activité : \_\_\_\_\_

Le climat entre les participants : \_\_\_\_\_

L'animation : \_\_\_\_\_

**Commentaires généraux et recommandations :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# Évaluation de la formation

## A) QUESTIONNAIRE D'APPRÉCIATION DE FORMATION

\_\_\_\_\_

Titre de la formationDateFormateur / formatrice

\_\_\_\_\_

Nom du participant / de la participanteFonction / Organisme

Dérroulement de la formation	Excellent	Bon	Moyen	Passable	Médiocre
Je répondais à toutes les exigences requises pour cette formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les objectifs du cours ont été présentés clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contenu du cours correspondait à mes besoins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La durée du cours était suffisante pour l'atteinte des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La formation peut s'appliquer à mes tâches actuelles et futures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aides pédagogiques	Excellent	Bon	Moyen	Passable	Médiocre
La documentation est bien structurée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La documentation sera utile pour référence ultérieure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les exercices facilitaient l'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formateur (trice)	Excellent	Bon	Moyen	Passable	Médiocre
La présentation du cours était structurée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le formateur(trice) était dynamique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le formation(trice) maîtrisait les notions du cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les explications étaient claires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les supports pédagogiques étaient pertinents (exemples, diapositives, tableaux, démonstrations, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le formateur(trice) était disponible pour répondre aux questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce que vous avez apprécié le plus, le moins; ce que recommanderiez pour améliorer la qualité de la formation; tout autre commentaire ou suggestion.

---



---



---

# Sondage d'appréciation



*Planifiez un ou deux sondages sur la satisfaction des membres dans l'année. Un sondage simple soit par la poste, par internet ou en main propre, qui permet de mesurer la satisfaction ainsi que les besoins des membres.*

## B) QUESTIONNAIRE D'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

Nom de l'activité	Date	Responsable
-------------------	------	-------------

Nom du participant / de la participante	Fonction / Organisme
-----------------------------------------	----------------------

Organisation et déroulement	Excellent	Bon	Moyen	Passable	Médiocre
Organisation générale de l'événement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinence des thèmes retenus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventions des personnes ressources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temps alloué au partage et à la discussion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents distribués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lieu et facilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires : _____					

Pertinence par rapport à vos besoins	Excellent	Bon	Moyen	Passable	Médiocre
Pertinence de l'activité par rapport à vos fonctions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinence de l'activité par rapport aux besoins de votre organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mesure des nouveaux acquis (informations neuves)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilité de l'information obtenue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le contenu correspondait aux objectifs affichés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilité d'ensemble	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Qu'avez-vous jugé le plus utile/le moins utile dans cette activité ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





# Fiche de présence



*Il s'agit de la liste au jour le jour des présences dans l'organisme. Cette façon de faire s'applique surtout aux groupes ayant des pratiques de type milieu de vie. Les participants s'y inscrivent eux-mêmes ou les intervenants le font pour eux. Une méthode usuelle consiste à laisser la liste près de la porte et les participants s'y inscrivent à leur arrivée et cochent leur nom à leur sortie. Il convient de rappeler aux participants de le faire et de vérifier si tous sont inscrits.*

*Ce document peut être aussi utile en cas d'évacuation. Un membre du personnel a la responsabilité de prendre cette liste en sortant. Elle permet de faire l'appel à l'extérieur pour s'assurer de la sortie de tous.*

*Lorsqu'il doit y avoir respect de la confidentialité, un système de codification peut être mis en place dans l'organisation permettant de faire la distinction entre les différents participants.*

*Même s'il n'en est pas encore question ici, l'Agence de santé et des services sociaux demande le nombre de personnes différentes rejointes par l'organisation. Il convient donc de produire des documents qui permettront en plus d'être utiles à la rédaction du rapport d'activité; de permettre aussi de répondre aux exigences du bailleur de fonds.*

Date : \_\_\_\_\_

Nom, prénom	Sortie	Nom, prénom	Sortie
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>



# Bilan des activités



*Outil de cueillette d'informations pour un bilan des activités. Remplissez une fiche par activité et/ou service.*

**Nom de l'activité ou du service :** \_\_\_\_\_

Objectifs fixés et résultats attendus  
*(si aucune cible n'a été fixée en début d'année, les résultats de l'année précédente peuvent servir d'indicateur)*

---

---

---

---

Résultats réels

---

---

---

---

**Évènements marquants et faits saillants :**

---

---

---

---

**Appréciation globale du personnel, des bénévoles, des participants, du conseil d'administration :**

---

---

---

---

**Perspectives pour la prochaine année :**

---

---

---

---



# Aide-mémoire



*Le rapport d'activité  
Table des matières - type*

- |                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Mot de la présidence</li> <li>♦ Mot de la coordination</li> <li>♦ Mission</li> <li>♦ Bref historique</li> <li>♦ Introduction</li> </ul> | ..... | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Activités</li> <li>♦ Vie associative et démocratique</li> <li>♦ Financement</li> <li>♦ Perspectives pour la prochaine année</li> <li>♦ Conclusion</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



*Pour une assemblée générale annuelle  
Liste des documents à adopter*

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ordre du jour</li> <li>♦ Procès-verbal de la dernière Assemblée générale annuelle <i>(et assemblée générale spéciale s'il y a lieu)</i></li> <li>♦ Rapport d'activité</li> <li>♦ Rapport financier</li> <li>♦ Plan d'action pour la prochaine année</li> </ul> | ..... | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Prévisions budgétaires pour la prochaine année</li> <li>♦ Modifications aux règlements généraux <i>(s'il y a lieu)</i></li> <li>♦ Cotisation <i>(s'il y a lieu)</i></li> <li>♦ Autres documents selon les règlements généraux de l'organisme</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Ces documents (sauf le procès-verbal de l'Assemblée générale) doivent être adoptés en conseil d'administration avant l'Assemblée. De même, l'avis de convocation devrait aussi l'être avant l'envoi aux membres.*



*Reddition de comptes  
Documents prescrits*

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Avis de convocation à l'assemblée générale annuelle (AGA)</li> <li>♦ Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle</li> <li>♦ Procès-verbal ou extraits du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle</li> <li>♦ Nombre de participants à l'AGA</li> <li>♦ Section sur la présentation du rapport d'activités</li> </ul> | ..... | <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Section sur la présentation du rapport financier</li> <li>♦ Section sur la présentation des travaux des comités, s'il y a lieu</li> <li>♦ Section qui concerne des discussions sur les orientations de l'organisme, s'il y a lieu</li> <li>♦ Rapport financier</li> <li>♦ Rapport d'activités</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|