

MATRICE POUR LA REDACTION DU RAPPORT D'ACTIVITES DES ONG DE SANTE



Un rapport d'activités constitue un document de grande importance et, fait le bilan des activités réalisées au cours d'une année donnée.

Chaque rapport d'activités doit être déposé au Service des ONG au plus tard le 31 janvier de chaque année. Au-delà de cette date, si aucun rapport d'activités n'est fourni au service, toute demande de subvention sera rejetée.

I/- INFORMATIONS SUR LA PRESENTATION GENERALE DU DOSSIER

- En page de garde : logo et nom de l'association, année....
- Insérer un sommaire du rapport d'activités
- Ne pas oublier de paginer le rapport
- Ne pas oublier d'intégrer les annexes à la fin du document
- Fournir un dossier papier et un dossier électronique au service des ONG

II/ - PRESENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITES

Le rapport d'activités doit comporter quatre (4) parties :

- Une introduction : description de l'association
- Un bilan moral
- Un bilan financier
- Des annexes (qui sont un complément sur le bilan moral et financier)

II. 1. Descriptif de l'association ou de l'ONG : qui sommes nous ?

- objectifs de l'association : à quoi elle sert, qu'est ce qu'elle fait ?
- Membres de l'association : bureau exécutif, nombre d'adhérents et élus s'il y a lieu
- Localisation géographique et contacts (téléphone, adresses mail) de l'association

II. 2. Bilan moral : que faisons-nous ?

Ce bilan moral concerne l'année écoulée et doit faire l'état de l'ensemble des actions engagées durant cette année.

Pour chaque action menée, doivent apparaître :

- Présentation et descriptif de l'action
- Objectifs de l'action
- Déroulé de l'action/programmation
- Résultats obtenus



II. 3. Bilan financier de l'année : combien ça coûte et avec quel moyen financier ?

Dans cette partie, il faut reprendre le déroulé du bilan moral et pour chaque action réalisée, il faut faire un tableau récapitulatif dépenses/recettes.

a. Tableau des dépenses

Ne pas oublier d'insérer l'intitulé de l'action

Exemple de tableau par action

Poste de dépenses	détail	Montant en FCFA
total		

b. Tableau des recettes

Rajouter au tableau dépenses, un tableau des recettes pour cette même action

Exemple de recettes

Types de recettes	Montant en FCFA
Subvention MSLS	
Autres subventions	
Fonds propre	
Total	

Faire un tableau récapitulatif de l'ensemble des dépenses/recettes, et indiquer la balance (recettes-dépenses) par intitulé d'action

Exemple de tableau récapitulatif

Année 2015-2016	Types de dépenses	Montant des dépenses	Types de recettes	Montant des recettes	Total Recettes/dépenses
	Action 1 « intitulé »				
	Action 2 « intitulé »				
	Action 3 « intitulé »				
	Total				



II. 4. Annexes : factures et illustrations

- faire un sommaire des annexes
- pour chaque action qui a été financé par le Ministère : insérer les copies de toutes les factures. Faire donc une annexe par action.
- les annexes peuvent être utilisées également pour apporter des illustrations aux actions menées. Si vous désirez intégrer des affiches, des photos, des articles de presse, etc. à votre rapport d'activité, c'est dans la partie Annexes qu'ils doivent être intégrés.

Chaque rapport d'activité doit être déposé au service des ONG au plus tard le 31 janvier de chaque année.

Pour toute assistance à la rédaction de ce rapport, vous pouvez contacter le Service des ONG :

- En vous présentant à la Tour C, 13^{ème} étage, porte N°2 pendant les heures d'ouverture : tous les jours de 09h30 à 12h30 et 13h 30 à 16h30
- En envoyant un mail à : deskouame55@gmail.com, dossotiegbocoloh@yahoo.fr, nguessanjuliette58@yahoo.fr
- En téléphonant au 20.21.77.66