Modèle de Compte Rendu d'Activité Association à Télécharger

Le compte rendu d'activité est un outil indispensable pour toute association : il permet de rendre compte des actions menées, des résultats obtenus et des perspectives. Ce modèle structuré vous aide à rédiger un rapport clair et professionnel, facile à personnaliser. Téléchargez-le et gagnez du temps dans la préparation de vos rapports.

Ce modèle est un outil d'aide à la rédaction. Il ne remplace pas les obligations légales de votre association. Adaptez-le à vos besoins et faites valider par votre conseil d'administration si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle au format Word ou PDF via le lien ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier et remplacez les informations entre crochets par les données de votre association.
3. Complétez chaque section : informations générales, activités, objectifs, difficultés, perspectives.
4. Relisez et faites valider par les membres du bureau.
5. Diffusez le compte rendu lors de l'assemblée générale ou via vos canaux de communication.

Structure du modèle

Le modèle comprend : un en-tête avec les informations sur l'association et la période, une section sur les activités réalisées (avec tableau), une analyse des objectifs atteints, une partie sur les difficultés rencontrées, et enfin les perspectives et propositions. Des instructions de remplissage sont incluses.

Comment personnaliser le modèle ?

Téléchargez le fichier, ouvrez-le avec Word ou un logiciel compatible, et remplacez les crochets par vos informations. Vous pouvez modifier les couleurs, les polices et ajouter votre logo. Pour le PDF, utilisez un éditeur PDF ou imprimez et complétez à la main.

Conseils pour un compte rendu percutant

Utilisez des chiffres concrets (nombre de participants, actions menées). Soyez honnête sur les difficultés mais proposez des solutions. Terminez par des perspectives positives. Relisez-vous pour éviter les fautes.

Modèle prêt à adapter

Téléchargez le modèle Word : [Lien de téléchargement] Téléchargez le modèle PDF : [Lien de téléchargement] --- **COMPTE RENDU D'ACTIVITÉ** **Association : [Nom de l'association]** **Période : [Du ... au ...]** **1. Informations générales** - Adresse : [Adresse] - Président(e) : [Nom] - Nombre d'adhérents : [Nombre] **2. Activités réalisées** - [Activité 1] : description, date, participants, résultats - [Activité 2] : description, date, participants, résultats - ... **3. Objectifs atteints** - Objectif initial : [Objectif] - Résultat obtenu : [Résultat] - Écart : [Écart] **4. Difficultés rencontrées** - [Difficulté 1] : cause, impact, solution envisagée - [Difficulté 2] : cause, impact, solution envisagée **5. Perspectives** - Projets à venir : [Projets] - Besoins : [Besoins] - Propositions : [Propositions] --- Remplissez chaque section avec les informations de votre association. Ce modèle est un guide, adaptez-le à votre contexte.

Checklist

[ ] Informations générales complètes (association, période)

[ ] Activités listées avec détails (date, participants, résultats)

[ ] Objectifs initiaux rappelés et résultats comparés

[ ] Difficultés identifiées avec solutions

[ ] Perspectives claires et réalisables

[ ] Validation par le bureau ou l'assemblée

Questions fréquentes

Ce modèle est-il adapté à toutes les associations ?

Oui, ce modèle est générique et peut être utilisé par tout type d'association (culturelle, sportive, sociale, etc.). Il suffit d'adapter les sections à vos activités spécifiques.

Puis-je l'utiliser pour un rapport annuel ?

Absolument. Ce modèle est conçu pour un compte rendu d'activité, mais il peut être utilisé pour un rapport annuel en ajoutant des sections financières si nécessaire.

Quel format est le plus pratique ?

Le format Word est plus facile à personnaliser (modifier les textes, les tableaux). Le PDF est utile pour une diffusion immédiate sans modification. Choisissez selon vos besoins.