

**Dr. Élan**



***Cher Dr. Elan,***

***Nous avons reçu des financements externes pour un projet réalisé et devons encore rendre le rapport final. Comment faut-il le rédiger et que faut-il prendre en compte ?***

***Pourquoi établir un rapport final ?***

*Pour les bailleurs de fonds publics et privés d'un projet, le rapport final est le seul moyen de contrôler que les fonds alloués ont été utilisés à bon escient et si le projet s'est déroulé comme prévu. Il est donc primordial de rendre un rapport complet et transparent.*

**Que doit contenir un rapport final ?**

Si les bailleurs de fonds n'ont pas établi de règles sur le contenu du rapport final ou s'ils n'ont pas émis de vœux spécifiques, voici des parties à intégrer dans le rapport :

- **Une rétrospective / résumé du projet**, avec pour chaque point de programme un texte sur le déroulement de l'activité. Ainsi, les bailleurs de fonds ont un récit de ce qui s'est passé. Si des changements importants sont à constater, indiquer la nature des changements.
- **La revue de presse** : si des articles de presse (online et print) ont été réalisés sur le projet, indiquer : le média, le titre de l'article, la date et ajouter le lien hyperlink à une version électronique de l'article. Si un communiqué de presse a été rédigé, on ajoute son lien hyperlink dans cette partie. On démontre ainsi la portée du projet.
- **Organisation du projet** : on établit la liste des personnes ayant contribué /

aidé lors du projet (avec rôle de chaque personne impliquée). Si des politicien-ne-s ou des externes ont parrainé le projet, on peut les citer dans cette partie.

- **Rapport financier** : on établit un tableau avec les recettes et les dépenses, sous forme d'un bilan financier. Ainsi, on a un aperçu de chaque dépense et chaque entrée. Les coûts peuvent être classés par classes de coûts, par exemple : frais de transport, frais de repas, coûts des séances, ... Si un dossier de présentation a été présenté pour la demande de soutien financier, on peut reprendre le budget et indiquer les variations. Si des écarts importants sont à constater, on peut expliquer les raisons de cet écart dans un texte sous le bilan.
- **Evaluation** : si une évaluation ou un formulaire de feedback a été fait pendant ou après le projet (par les participants), on peut le synthétiser et l'intégrer au rapport final. Ainsi, on peut tirer des conclusions du projet en se basant sur l'évaluation. Si on n'a pas de telles données, on peut établir une conclusion basée sur des observations : statistiques des participants (tant de participants, tant de filles / tant de garçons, âge moyen, ...), déroulement du projet (peu de modifications de dernière minutes, satisfaction générale, ...).
- **Feedback des organisateurs** : sur la base de l'évaluation ci-dessus, on peut établir une proposition d'amélioration pour le prochain projet. Ainsi, les organisateurs font une conclusion de leur projet et peuvent établir si les buts initiaux ont été atteints. Avec cette conclusion, si les organisateurs créent à nouveau un projet similaire, ils peuvent se baser sur cette partie et en faire part aux bailleurs de fonds (ainsi, on garantit une relation de confiance à long terme avec ces bailleurs. On gagne également en crédibilité).
- **Remerciements** : on établit la liste des bailleurs de fond et des sponsors (ayant par exemple offert un rabais ou une gratuité). En général, on les donne dans l'ordre du montant alloué. Dans cette partie, il faut être absolument sûr que n'avoir oublié personne et se référer à la convention de prestation : mention texte ou logo ? Si logo, à partir de quel montant ?

### Qu'est-ce qu'il ne faut pas oublier ?

- **Des photos ou des graphiques.** Le visuel est très important et les bailleurs de fonds ont ainsi un aperçu de l'ambiance et les graphiques peuvent parfois être plus parlants que des textes.
- **Comparer le rapport final avec le dossier de présentation** pour avoir une continuité. Si on fait des liens avec le dossier de présentation, on montre que le projet est géré de façon crédible et qu'on se tient à ses engagements.
- **Une lettre accompagnant le rapport.** Ainsi, on remercie personnellement pour le soutien financier.
- **Attention aux délais** : certains bailleurs indiquent explicitement dans quels délais ils souhaitent recevoir le rapport final. En général, ce délai est fixé à deux

mois.

- Finalement, bien relire le rapport pour détecter toute faute d'orthographe ou incohérence.

### **Et sinon ?**

Le rapport ne sert pas seulement à justifier les besoins financiers. On peut l'utiliser pour parler de ses activités, on s'en sert pour comparer les projets d'une année à l'autre, pour savoir ce qui a déjà été fait et avec quels impacts. Il est donc important de conserver ce document.