**Évaluation du Rapport Annuel**

Évaluez la qualité de votre dernier rapport annuel (ou d'un rapport annuel que vous consultez à titre d'exemple) et identifiez les domaines à améliorer en évaluant chacune des sections à l'aide de l'échelle de notation suivante:

1 = Pauvre, 2 = Satisfaisant, 3 = Bon, 4 = Excellent

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informations générales** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| * Nom, adresse et coordonnées de l’organisation
* Enregistrement de l'organisation et détails de l'exonération fiscale
* Coordonnées bancaires
* Détails du site web et/ou des médias sociaux
* Possibilités de participation
 | □□□□□ | □□□□□ | □□□□□ | □□□□□ |
| **Vision, mission et objectifs** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| * Vision, mission et valeurs
* Modèle organisationnel
* Brève histoire de l’organisation
* Objectifs pour les prochaines années
 | □□□□ | □□□□ | □□□□ | □□□□ |
| **Programmes** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| * Description des principales activités entreprises
* Détails des zones et des bénéficiaires desservis
* Résultats du programme basés sur des indicateurs clés

*(Nombre de bénéficiaires, augmentation des niveaux d'apprentissage, etc.)** Informations sur les réalisations et les réponses aux différents défis
* Des études de cas pour mettre en évidence le succès et l'impact des programmes
* Événements et/ou célébrations
 | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ |
| **Réseau et Supporters** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| * Liste des partenaires/bénévoles
* Projets mis en œuvre par des partenaires/bénévoles
* Réalisations grâce au partenariat/bénévolat
* Heures consacrées à l’organisation
* Expérience ou réussite des partenaires/bénévoles
* Merci aux donateurs, partenaires et bénévoles
 | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ |
| **Mesures de performance et de responsabilité financières**  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| * Fourniture de l'état financier et de l'état des recettes et des dépenses
* Analyse des états financiers
* Rapport de l’auditeur
* Informations sur la composition et la rotation du conseil d'administration
* Calendrier des réunions du conseil d'administration
* Informations sur le rôle du trust/de la société
* Détails des membres du personnel et rémunération
 | □□□□□□□ | □□□□□□□ | □□□□□□□ | □□□□□□□ |
| **Communication et Impact Visuel**  | **1** | **2** | **3** | **4** |
| * Page de couverture et design général attrayantes
* Cohérence dans l'utilisation des couleurs et des polices
* Utilisation de photographies de haute qualité
* Inclusion de diagrammes, graphiques et tableaux
* Utilisation correcte de la langue et lisibilité
* Langage et ton cohérents
* Message du directeur exécutif et autres messages directs
 | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ | □□□□□□ |