**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 | □  □  □  □  □  □ | □  □  □  □  □  □ | □  □  □  □  □  □ | □  □  □  □  □  □ |