



**RÉSEAU ÉTUDIANT**  
**Droits et Démocratie**  
**Rights & Democracy**  
**STUDENT NETWORK**

### **Le rapport annuel de votre délégation:**

*Que devrait-il inclure?*

Au moment d'écrire votre rapport annuel, il se peut que vous vous demandiez où et comment obtenir l'information que vous recherchez. Nous vous recommandons fortement de lire la section 8 du Manuel des délégations qui est disponible en ligne si vous ne possédez pas déjà un exemplaire papier. Nous vous suggérons de puiser dans vos formulaires PFund, dans vos budgets, dans les évaluations des participants à vos projets/événements, dans vos propres évaluations de ces projets/événements, ainsi que dans tous autres documents, notes ou articles produits durant l'organisation et la tenue de ces projets/événements.

Si vous rencontrez des difficultés durant l'écriture de ce rapport annuel, n'hésitez pas à joindre Elana Wright au (514) 283-6073 / 1 (877) 736-3833, poste 259 ou à l'adresse suivante : [ewright@dd-rd.ca](mailto:ewright@dd-rd.ca).

L'échéance pour soumettre votre rapport annuel à l'équipe du Réseau est le **30 avril**. Prière d'envoyer le rapport et les pièces jointes à l'adresse courriel susmentionnée.

## **Première page : Page couverture**

Ici, indiquez le nom de votre délégation, l'année qui fait l'objet de ce rapport (p.ex. 2010-2011) ainsi que le nom des étudiants qui ont participé activement à vos projets/événements au cours de l'année.

## **Section 1 : Résumé des projets/événements de votre délégation**

Dans cette section, décrivez brièvement quels étaient vos principaux objectifs pour l'année et quels projets/événements vous avez mis en œuvre. Faites un bref résumé de ce que vous avez réussi dans le cadre de ceux-ci et des défis que vous avez rencontrés.

Soyez concis, car vous aurez à développer ces éléments plus tard. Limitez-vous à 10 lignes au maximum.

## **Section 2: Les projets et événements de votre délégation**

Si vous avez organisé plus d'un projet/événement durant l'année, décrivez chacun d'entre eux séparément. Limitez-vous à une demi-page pour chaque projet/événement. Décrivez brièvement :

1. Le nom de votre projet/événement
2. La date et le lieu de votre projet/événement
3. Le format (p.ex.: table ronde, conférence, spectacle artistique, etc.)
4. Les noms et titres des experts et autres personnes-ressources
5. Les thèmes de Droits et Démocratie abordés dans le projet/l'événement et les enjeux spécifiques de droits humains ou de développement démocratique qui ont été mis en lumière.
6. Les objectifs de votre projet/événement
7. La stratégie de promotion utilisée et les résultats atteints :
  - a. Combien de personnes ont répondu à l'invitation?
  - b. Des articles de journaux ont-ils été écrits? Si oui, joignez-les.
  - c. D'autres résultats?

8. Les succès majeurs de votre projet/événement. Ils peuvent être:
  - a. des réussites de logistique ou de planification
  - b. des succès sur le plan de la promotion
  - c. un impact sur le niveau de connaissance de votre public cible
  - d. plus de recrues pour votre délégation
  - e. etc.
  
9. Vos principaux défis et comment vous pourriez les éviter la prochaine fois.

### **Section 3: La santé de votre délégation à la fin de l'année**

Dans cette section, décrivez comment votre délégation a évolué durant l'année. Mentionnez les principaux défis qu'elle a rencontrés ainsi que les raisons et les solutions potentielles. Vous pouvez aussi mettre en lumière les moments où vous avez particulièrement bien travaillé ensemble et ressenti de la fierté.

Finalement, n'oubliez pas de nous dire si votre délégation a gagné ou perdu des membres et pourquoi. Souhaiteriez-vous que l'équipe du Réseau vous aide à assurer la continuité de votre délégation l'an prochain?

Vous pouvez puiser dans le questionnaire d'évaluation annuelle interne pour répondre à cette section; vous le trouverez dans la sous-section Manuel des délégations et outils du site Web du Réseau.

Limitez cette section à un maximum d'une page.

### **Section 4: Les finances de votre délégation**

Vous n'avez rien besoin d'écrire dans cette section.

Prenez simplement tous les budgets envoyés à et approuvés par l'équipe du Réseau durant l'année universitaire. Dans la feuille « Dépenses » (au bas du classeur Excel, troisième à droite), remplissez la colonne « Réelles ». Cette colonne n'indique rien de plus que les dépenses réelles encourues, peu importe les dépenses originellement prévues. La colonne « Écart » se remplira d'elle-même. L'écart sera soit positif (vous avez dépensé moins que prévu et conservez donc un solde pouvant être utilisé plus tard) ou négatif (vous avez dépensé plus que prévu et avez donc un déficit). Dans tous les cas, il est recommandé d'inscrire une remarque expliquant l'écart.

Lorsque vous aurez intégré ces données dans tous vos budgets approuvés, enregistrez ces derniers et joignez-les à votre rapport annuel.

### **Section 5: Divers**

Servez-vous de cette section pour écrire toute autre chose que vous aimeriez partager avec nous (commentaires, idées, suggestions, etc.).

### **MERCI de partager ces informations cruciales avec le Réseau !**

N'oubliez pas de partager le rapport annuel avec tous les membres actuels de votre délégation et de laisser une copie électronique derrière vous, afin que les futurs délégués puissent tirer parti des leçons que vous avez apprises!