

Agence de développement local

Notice explicative du Rapport d'activités

I. Objectif

La présente notice a pour but d'accompagner les agents de développement local dans les changements apportés au canevas du rapport d'activités des ADL.

Pour rappel, dans une volonté d'amélioration continue, il est demandé à chaque ADL d'utiliser le nouveau modèle. Cela nous permettra de tenir compte des remarques, suggestions et d'adapter le rapport d'activités en conséquence.

II. Comment compléter le nouveau canevas ?

Dans cette partie, voici les différents changements apportés et la façon de compléter les rubriques.

1. Coordonnées de l'Agence de développement local

Aucun changement n'a été apporté au contenu.

2. Ressources humaines

Aucun changement n'a été apporté au contenu.

3. Instances dirigeantes et participatives de l'ADL

Il vous est demandé de compléter au minimum l'instance « Comité de pilotage ».

Décrivez en premier lieu le rôle de l'instance. Ensuite, détaillez sa composition en indiquant le nom et le prénom de chaque membre ainsi que son secteur d'activité.

Attention ! Si un membre est, par exemple, à la fois commerçant et échevin, il faut indiquer le secteur d'activité qui fait l'objet de sa présence dans l'instance, et non les deux.

4. Partenariat

Une liste non exhaustive de différents partenaires de l'ADL vous est proposée. Ces partenaires sont répartis en cinq secteurs, à savoir :

- Tourisme
- Emploi
- Création d'activité
- Agriculture/Transition
- ADL

Pour chaque secteur, cochez les partenaires avec qui vous avez travaillé durant l'année du rapport.

Notez que dans le secteur ADL, nous vous demandons de mentionner les ADL avec qui vous avez eu des partenariats particuliers durant l'année concernée, en dehors des Inter-ADL, pour développer des projets communs.

Attention ! Si un partenaire est proposé dans plusieurs secteurs, veuillez le sélectionner uniquement dans le ou les secteur(s) qui a/ont fait l'objet d'un partenariat durant l'année concernée.

Exemple : vous avez collaboré avec le SPW au niveau du tourisme et de la création d'activité, mais pas au niveau de l'emploi ni de l'agriculture/transition. Vous ne devez donc cocher le SPW que dans les secteurs du tourisme et de la création d'activité.

5. Définition des priorités

5.1. Quelles sont les priorités retenues par ces acteurs locaux ?

Après avoir indiqué vos priorités, il vous est demandé de compléter le tableau récapitulatif Excel du SPW reprenant vos priorités, objectifs et actions à court, moyen et long terme.

Pour chaque objectif, vous indiquez son **statut** en cliquant sur le menu déroulant en haut à droite de la cellule. Trois statuts sont possibles : à **entamer**, **en cours** et **terminé**.

Le même procédé est à suivre concernant le statut de chaque action. Quatre statuts sont possibles : à **entamer**, **en cours**, **terminée** et **supprimée**.

5.2. Fixation des objectifs et des actions

En ce qui concerne le détail des actions, les rubriques suivantes de l'ancien canevas ont été supprimées :

- Objectifs en termes de création d'activité économique et de création d'emploi
- Public concerné
- Porteur du projet
- Rôle de l'ADL
- Grandes étapes de réalisation prévues

Ces différents éléments sont à reprendre, de manière synthétique, dans la case « Description du projet », sur base de ce qui est mentionné dans la description qui figure dans la demande d'agrément.

Dans « Partenaires de l'action », vous y mentionnez les divers partenaires de chaque action.

Pour information, la nouvelle rubrique « Indicateurs » est à compléter sur base des indicateurs validés pour chaque action dans votre agrément. Ceux-ci ne doivent donc pas être mentionnés dans la partie « Résultat atteint ».

Dans cette dernière, vous devez plus particulièrement expliquer ce qui est réalisé durant l'année concernée ainsi que l'état d'avancement de chaque action. Lorsque l'action est terminée, il faut expliquer concrètement ce qui est atteint.

Enfin, la case « Obstacles rencontrés » devient facultative. Elle ne doit donc pas être complétée si aucun obstacle particulier n'est rencontré.

6. Actions récurrentes

Les actions récurrentes de l'ADL ne doivent plus faire l'objet d'une description détaillée dans le rapport d'activités, ni figurer à court terme.

Une liste de différentes actions récurrentes est proposée. Il suffit de cocher celles réalisées durant l'année concernée.

En cochant la case « Autres », vous pouvez indiquer au **maximum 3 actions récurrentes** non reprises dans la liste.

Pour information, si les actions récurrentes ne font plus l'objet d'une description dans le rapport d'activités, les actions cochées seront abordées lors des visites de terrain.

7. Indicateurs globaux

Dans cette rubrique, veuillez indiquer et/ou mettre à jour les chiffres pour chaque indicateur global.

8. Echange de connaissances et de bonnes pratiques dans le cadre de l'inter-ADL

Il n'est désormais plus demandé de mentionner l'utilité de ces échanges. Par ailleurs, pour rappel, il ne faut compléter que les événements inter-ADL ayant eu lieu au cours de l'année du rapport.

9. Formation continue des agents

Indiquez la date, la durée (en jours), le sujet et l'organisme dispensateur pour chaque formation suivie par les agents.

10. Commentaires (facultatif)

Vous pouvez nous faire part ici des faits marquants ou des difficultés rencontrées par l'ADL dans la réalisation de ses missions au cours de l'année concernée, ainsi que les éventuelles suggestions relatives à la rédaction du nouveau rapport d'activités.

III. Dépôt du nouveau rapport d'activités pour 2019

Le nouveau modèle de rapport d'activités des ADL à compléter pour 2019 sera mis en ligne le **1^{er} avril 2020**.

La date limite de dépôt auprès du Service public de Wallonie est le **31 mai 2020**.

IV. Informations complémentaires et données de contact

Les agents traitants de la Direction de l'Emploi et des Permis de travail se tiennent à disposition des agents ADL pour les orienter sur la façon de compléter le nouveau canevas du rapport d'activités.

Pour toute question, vous pouvez prendre contact avec l'agent traitant en charge de votre ADL.

Isabelle THOMAS – 081/33.42.78 – isabelle.thomas@spw.wallonie.be

Aurélien JONETTE – 081/33.43.65 – aurelien.jonette@spw.wallonie.be

Geoffrey LECOMTE – 081/33.43.44 – geoffrey.lecomte@spw.wallonie.be