# Consignes A suivre obligatoirement pour la rédaction de votre rapport d'activités

**Votre rapport est à remettre au plus tard un mois après la fin de votre projet. N'oubliez pas d'annexer votre déclaration de créance solde** (*document se trouvant en dernière page de votre convention).*

## Page de garde reprenant obligatoirement

* Le titre de votre projet
* les dates et pays de réalisation
* le nom de la structure d'accueil
* les coordonnées du (des) participant(s)

(nom, prénom, adresse complète, téléphone, email)

## Le projet

* Agenda – programme de séjour
* Bilan des principales rencontres
* Conclusions, observations, évaluations par rapport aux objectifs du projet

## Les retombées après le projet

* Retombées escomptées avant et après le projet
* Actions à mener

## A l'attention des futurs participants

* Liste des adresses utiles (mails, site web, etc.) et infos pratiquent (hébergement, transport, etc.)
* Pistes à suivre dans le secteur d'activités de votre projet (futures collaborations possibles, personnes ressources, etc.)
* Suggestions diverses …

## Annexes (*facultatif*)

* Photos, vidéos, articles de presses, etc.

A la fin de votre rapport d'activités, veuillez mentionner

* + Si vous autorisez le BIJ à publier vos photos dans des documents promotionnels ou réseaux sociaux du BIJ