



CONSEILS POUR CAPITALISER

Une fois votre événement terminé : faites le bilan !

Pourquoi ?

Dresser un bilan de son événement, **c'est la clé pour s'améliorer !** Souvent, on oublie ce qui a bien marché et ce qui a moins marché, or c'est essentiel pour **gagner en efficacité**. De plus, si une nouvelle équipe s'occupe de l'événement l'an prochain : les apprentissages de celui de cette année ne seront pas perdus.

Ce bilan doit donc prendre en compte **tous les aspects de l'organisation sur le fond et la forme** (logistique, ressources humaines, communication, nombre de participant·e·s etc). Il peut être à la fois **quantitatif et qualitatif**.

Description de l'événement

Dans un premier temps, remplissez **un bilan descriptif** de l'événement pour vous souvenir des informations logistiques :

Description de l'événement	<i>Type de l'action, activités réalisées, cible(s), noms intervenant·e·s, programme...</i>
Lieu de l'événement	<i>Où a eu lieu l'action ? Sur internet ? Lien vers votre événement ? Vos réseaux sociaux ?</i>
Photos et visuels de communication	<i>Au moins une photo (ou une capture d'écran) prise pendant l'événement et un visuel de communication (affiche, bannière, visuel réseaux sociaux)</i>



Bilan quantitatif

Deuxième étape : dressez **le bilan en chiffres** de votre événement en suivant cette fiche :

Nombre de participant.es	<i>Comptez le nombre de participant.es et si possible faites un décompte en catégories (tranche d'âge, catégorie professionnelle, membre d'associations de commerce équitable ou non...)</i>
Nombre d'invité.es	<i>A combien de personnes avez-vous envoyé une invitation ? Comparez avec le nombre de participant.es.</i>
Budget	<i>Combien vous a coûté l'événement ? Comment l'avez-vous financé ? Mon budget est-il à l'équilibre (dépenses/recettes) ?</i>

Bilan qualitatif

Enfin, faites le **bilan qualitatif** de l'événement. Cette étape est essentielle : c'est à travers ce dernier que vous pourrez **analyser** ce qui a bien marché et ce qui a moins marché pour vous améliorer !

Bilan externe	<i>Qu'en ont pensé les participant.es ? Qu'est-ce qui leur le plus plu ? Demandez-leur à la fin de l'événement ou bien via un formulaire à remplir sur place ou en ligne.</i>
Bilan interne	<i>Réunissez-vous pour vous demander ce qui s'est bien passé, ce qui aurait pu être fait autrement et comment vous améliorer !</i>
Les tops	<i>En interne comme en externe : qu'est-ce qui a fait l'unanimité ?</i>
Les flops	<i>En interne comme en externe : qu'est-ce qui a déçu ?</i>
Pistes d'amélioration	<i>Suite aux réponses précédentes : qu'est-ce qu'il faudra améliorer l'an prochain et comment ?</i>