

NE NEGLIGEZ PAS LE BILAN DE VOTRE EVENEMENT

J+1 : Votre séminaire ou votre congrès est terminé, et sans doute avez-vous envie de souffler un peu...

Cependant, avant de passer à autre chose, n'oubliez pas de faire le bilan en bonne et due forme de votre manifestation. C'est le seul moyen d'en avoir une analyse objective et d'en tirer les leçons.

Le Palais des Congrès de Grasse a quelques outils à vous proposer...

✓ **Outil n°1 : La mesure des retombées quantitatives et qualitatives de votre événement**

La première des questions à vous poser est de savoir si les objectifs que vous vous étiez donnés ont pu être remplis :

- Vos **objectifs quantitatifs** sont-ils atteints ?
Indicateurs possibles : taux de participation, nombre de contacts acquis...
- Vos **objectifs qualitatifs** sont-ils atteints ?
Indicateurs possibles : profil des participants, impacts en termes de notoriété...
- Avez-vous bénéficié d'autres **retombées indirectes** ?
Indicateurs possibles : articles de presse, visites sur votre site internet, partages de vos informations sur les réseaux sociaux...

✓ **Outil n°2 : Le questionnaire « participants »**

Demander aux participants comment ils ont vécu votre événement constitue sans aucun doute une démarche prioritaire.

Pour le grand public, optez pour un bref **questionnaire de satisfaction** sur place. Si votre public est professionnel, vous pouvez proposer une **enquête en ligne** dans les deux ou trois jours au maximum.

Parmi les items que vous pourrez évaluer :

- La satisfaction globale vis-à-vis de l'événement
- Le souhait de revenir pour une prochaine édition
- Le programme : thèmes, conférences, animations, activités...
- Le lieu : espaces, accès, confort, technique...
- L'organisation : inscriptions, documents, accueil...
- La restauration : repas, pause-café...
- La communication : supports ayant permis de connaître la manifestation...

✓ **Outil n°3 : L'analyse des écarts de calendrier et de budget**

Il est rare qu'un événement se déroule sans aucun imprévu de planning ou de budget. **L'analyse des écarts** vous permettra toutefois de peaufiner votre organisation et de gagner en précision pour les éditions ultérieures.

Postes budgétaires	Budget prévu	Budget réalisé	Ecart	Analyse

Etapes de préparation	Date de fin prévue	Date de fin réelle	Ecart	Analyse

Outil n°4 : Le debriefing de l'équipe d'organisation

Dans le feu de l'action, l'équipe d'organisation n'a pas toujours le temps d'échanger sur le déroulement de l'événement. Avant qu'elle ne se disperse, un **debriefing** sera des plus utiles pour partager les points de vue et les gisements d'amélioration.

	Points forts	Points faibles	Pistes d'amélioration
Participation			
Date choisie			
Programme			
Intervenants			
Animation			
Spectacle(s)			
Visites, activités...			
Lieux, espaces...			
Technique			
Restauration			
Communication			