**LE BILAN**

**Pourquoi faire un bilan de votre événement ?**

Il est très important de réaliser un bilan après votre événement. Celui-ci vous permettra d’évaluer sa bonne tenue, vos objectifs, de rendre compte à vos partenaires, et d’établir des axes d’amélioration pour les futures éditions.

**Comment faire un bilan de votre événement ?**

Vous pouvez recueillir les retours de l’organisation en deux temps : une première fois « à chaud » une fois l’événement terminé, puis une deuxième fois quelques semaines après. Vous pourrez ensuite grâce à l’aide de ce document rédiger votre bilan et l’adresser à vos partenaires.

Celui-ci sera divisé en plusieurs parties : toutes ne sont pas obligatoires (bien que certaines d’entre elles soient toujours présentes dans un bilan) et vous pouvez les adapter à votre événement.

* Présentation de l’équipe
* Présentation du projet
* Déroulé du projet
* Méthodologie / moyens humains
* Communication
* Prévention des risques festifs
* Eco-responsabilité
* Partenaires
* Prestataires
* Eco-responsabilité
* Objectifs
* Difficultés rencontrées & points à améliorer
* Budget réel
* Perspectives

**PRESENTATION DE L’EQUIPE**

Présentez l’équipe organisatrice : Nom prénom, poste, coordonnées de chaque personne.

**PRESENTATION DU PROJET**

Présentez rapidement votre événement : vous donnerez les détails plus tard. Situez le dans le contexte de votre association, donnez le nom, la date, vos intentions, vos objectifs, le public visé, le lieu…

**DEROULE DU PROJET**

Décrivez-le déroulé de votre événement : Dates, lieux, horaires, installation, nombre de bénévoles, nombre de participant.es, programme détaillé…

**METHODOLOGIE / MOYENS HUMAINS**

Quelle méthodologie, outils, avez-vous mis en place pour l’organisation du projet ? Celle-ci a-t-elle été suffisante, efficace ? Comment avez-vous organisé l’équipe de bénévoles ? Le nombre de bénévoles était-il suffisant ? La charge de travail était-elle correctement répartie et agréable pour tout le monde ?

**COMMUNICATION**

Présentez les actions mises en place pour la communication de votre événement : avez-vous créé et diffusé des affiches ? Combien d’exemplaires ? Diffusé un communiqué de presse ? Des flyers ? Quelle communication avez-vous mené sur les réseaux sociaux, avez-vous une page Facebook, un événement, Instagram ? Avez-vous utilisé une sponsorisation ? Quelles ont été les retombées ? Joignez une revue de presse si vous en avez une ainsi que toutes les illustrations nécessaires.

**PREVENTION**

Avez-vous réfléchi aux risques liés à la fête dès la construction de votre événement ? Comment les avez-vous intégrés et quelles actions de prévention et de réduction des risques avez-vous menées ? Avez-vous travaillé avec des structures extérieures à la mise en place de ces actions ?

**ECORESPONSABILITE**

Avez-vous pris en compte la notion d’éco-responsabilité dans l’organisation de votre événement ? Avez-vous mis en place des actions spécifiques ? Lesquelles ? Avez-vous travaillé avec des structures extérieures à la mise en place de ces actions ?

**PARTENAIRES**

Quels ont été vos partenaires financiers ? Institutionnels ? Organisationnels ? Quelles ont été leurs participations ? Comment s’est déroulé votre collaboration ? Valorisez leurs apports et les bénéfices à retirer de ces partenariats pour les deux parties.

**PRESTATAIRES**

Avec quels prestataires avez-vous travaillé ? Sur quelles missions ? La communication entre vous et vos prestataires a-t-elle été satisfaisante ? Êtes-vous satisfaits des prestations effectuées ? Valorisez leur participation.

**OBJECTIFS**

Reprenez vos objectifs de départs : les avez-vous atteints ? Si oui, comment ? Si non, pourquoi ? Appuyez-vous sur des moyens d’évaluation objectifs (nombre de participant.es, retombées médiatiques, recettes…), n’hésitez pas à proposer un questionnaire de satisfaction aux participant.es. Si vos objectifs ont été atteints, comment ? S’ils ne l’ont pas été, pourquoi ? Comment y remédier ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIF** | **RESULTAT** | **MOYEN D’EVALUATION** | **COMMENTAIRE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**DIFFICULTES RENCONTREES & POINTS A AMELIORER**

Identifiez les difficultés rencontrées lors de votre événement : avez-vous eu du mal à communiquer sur votre projet ? A rassembler les financements nécessaires ? A mobiliser suffisamment de bénévoles ? A gérer votre public ? A communiquer avec les prestataires ? Comment auriez-vous pu éviter ces difficultés ? Comment les avez-vous résolues ? Comment pourriez-vous les éviter à l’avenir ?

**BUDGET REEL**

Reprenez votre budget prévisionnel (ou le document vierge téléchargeable dans la boîte à outils) et remplissez-le avec les dépenses et recettes que vous avez **réellement effectuées**. Joignez-le au bilan. Tirez des conclusions de la répartition de vos charges et recettes, notamment si votre budget est déficitaire : auraient-elles pu être différentes ? Mieux équilibrées ? N’oubliez pas qu’en tant qu’association à but non lucratif, les bénéfices de votre événement devront être réinjectés dans l’activité de l’association.

**PERSPECTIVES**

En vous appuyant sur tous les points précédents, sur vos objectifs et sur votre budget réalisé, vous pourrez retirer des axes d’améliorations ainsi que des perspectives pour la prochaine édition de votre événement ou vos autres organisations.