



BOITE A OUTILS

Activités recommandées

EVALUATION & FEEDBACK

Recueillir les réactions des participants après l'événement peut vous aider à comprendre dans quelle mesure l'événement a été une réussite de leur point de vue, quels ont été les points forts qui pourraient être répétés à l'avenir ou les points qui pourraient être améliorés. Le retour d'information constitue par la suite une excellente base pour prendre des décisions concernant les prochains événements.

MATÉRIEL/PERSONNEL/CONFIGURATION NÉCESSAIRE

- [Formulaire de retour d'information](#) écrit imprimé sur A5
- Mur de retour d'information ([tableau à épingles](#) + [marqueurs](#) + [post-its](#))
- Affiches de retour d'information (affiches imprimées, marqueurs)

MÉTHODOLOGIE

Étape 1	Préparez les formulaires d'évaluation en version papier (imprimez les copies dans 2 ou 3 langues et affichez-les à la réception). Décidez à quel moment du programme le retour d'information sera recueilli (par exemple, à la fin, lorsque les participants quitteront l'événement).
Étape 2	Afin de garantir un retour élevé, informez les participants de l'existence du formulaire de retour d'information au moins deux ou trois fois au cours de l'événement (hôte de l'événement, discours du maire, affiches distribuées dans l'espace).
Étape 3	Partagez le retour d'information avec l'équipe d'organiseurs, après l'événement, il s'agit d'une ressource précieuse pour l'amélioration de la journée d'accueil de la prochaine fois ! N'oubliez pas de demander l'avis de l'équipe. Keep Calm et restez constructif !

ATTENTION

Veillez à ce que le retour d'information soit disponible dans différentes langues.