



Suivi des impacts événementiels

pour les valoriser par la suite

OBJECTIFS :

- Prévoir et expliquer la collecte des indicateurs en amont de l'événement
- Distribuer et s'assurer de l'utilisation la fiche de mesure d'impact le jour J
- Collecter et utiliser les données récoltées

SOMMAIRE :

1. Préparation avant l'événement :	1
2. Distribution aux Stands :	1
3. Utilisation pendant l'événement :	2
4. Récupération des Feuilles :	2
5. Analyse des Impacts :	2

1. Préparation avant l'événement :

Impression de copies suffisantes : Prévoyez une quantité suffisante de feuilles ([lien](#)) pour chaque stand participant. Anticipez le nombre de stands.

Remplir l'encart « prochains événements » : Remplissez l'espace dédié aux prochains événements sur chaque feuille qui sera distribuée. Cet espace peut servir à mettre en avant les prochains temps forts du Quartier Zéro Déchet, ou bien mettre en avant des événements d'associations partenaires présentes dans l'agenda.

Prévenez les animateur.ices : Lors des réunions de préparation de l'évènement, expliquez aux personnes qui vont tenir le(s) stand(s) qu'ils/elles auront aussi la tâche de suivre les impacts de l'évènement en remplissant la feuille de suivi des impacts. Expliquez son fonctionnement ainsi que l'importance de la collecte des données :

- **Nombre de personnes présentes :** Compter le nombre de personnes venant interagir avec le stand. Compter avec des bâtons et faire le total en fin de journée.

- **Nombre d'objet donnés** : Si le stand a vocation à donner des objets (tawashis, boules à graines, paquet de confettis...etc), indiquer combien ont été donnés. Compter avec des bâtons.
- **Remarques des bénévoles** : Permet d'avoir un retour qualitatif des bénévoles. Cela peut être à propos de choses qui ont bien fonctionné et qu'il faudrait refaire, ou au contraire à propos de choses à améliorer.
- **Interactions significative** : Marquer lorsque qu'une longue discussion, une information intéressante ou des questions pertinentes ont lieu sur le stand. Cela permet de s'améliorer et d'avoir un tendance sur le type de personnes qui peuvent fréquenter nos événements.
- **Les prochains événements** : L'organisateur.ice va marquer dans ce cadre les prochains événements du Quartier Zéro Déchet. Cela va permettre aux bénévoles de communiquer dessus pendant l'événement même si ils/elles n'étaient pas au courant de ces événements en amont.
- **Coordonnées des personnes à recontacter** : Ici les bénévoles peuvent noter les coordonnées des personnes à recontacter ainsi que la raison (pour une information, pour faire partie de la CEM, pour une animation...etc)

2. Distribution aux Stands :

Deux stratégies peuvent être utilisées pour distribuer les feuilles de suivi des impacts aux stands :

- **En amont** : Vous pouvez distribuer les feuilles lors des réunions de préparation de l'évènement. Cela a pour avantage de ne pas avoir à mobiliser quelqu'un le jour J. Toutefois il y a un risque que les personnes oublient de l'apporter ou de l'utiliser le jour J.
- **Le jour J** : Vous pouvez distribuer les feuilles de suivi d'impact le jour de l'évènement en allant voir chaque stand. Cela a l'avantage d'être assuré que chaque stand possède sa fiche de suivi, et permet d'effectuer un rappel auprès des personnes tenant les stands. Il est également possible de réexpliquer l'utilisation de la feuille au cas où les personnes tenant le stand n'étaient pas présentes lors des préparatifs. Toutefois cela nécessite d'être présent le jour de l'évènement, et de pouvoir se libérer du temps pour passer voir chaque stand.

3. Utilisation pendant l'événement :

Encouragement Constant : Incitez les bénévoles à remplir la feuille régulièrement. Rappelez-leur l'importance de collecter des données précises.

Assistance en Cas de Besoin : Restez disponible pour répondre aux questions des bénévoles concernant la feuille, en personne ou par téléphone. Dans ce cas il peut être pertinent d'écrire son numéro sur la feuille.

4. Récupération des Feuilles :

Tout comme pour la distribution des feuilles, il est possible de s'occuper de la récupération des feuilles pendant l'événement, ou bien dans un temps ultérieur :

- **Le jour J :** Cette approche a pour objectif de simplifier la collecte des feuilles d'impact en les récupérant toutes simultanément à la fin de l'événement. Bien que cette méthode évite la nécessité de poursuivre la collecte dans les jours suivants, elle requiert une mobilisation en temps réel d'un individu dédié à la récupération des mesures d'impact.
 - **Horaire Déterminé :** Définissez un horaire précis pour récupérer les feuilles à la fin de l'événement. Assurez-vous qu'il y a suffisamment de personnel pour collecter les données.
 - **Vérification de la Complétude :** Avant de quitter l'événement, assurez-vous que toutes les feuilles sont complètes et lisibles.
- **Les jours suivant :** Si la collecte des feuilles d'impact ne peut pas être effectuée le jour de l'événement, une approche alternative consiste à récupérer les données dans les jours qui suivent. Bien que cette méthode offre plus de flexibilité, elle nécessite une organisation rigoureuse pour garantir la récupération complète et précise des mesures d'impact.

Quelle que soit le méthode privilégiée, n'oubliez pas de remercier les personnes ayant participé à la mesure des impacts de l'événements !

5. Analyse des Impacts :

Compilation des Données : Centralisez les données collectées à partir de toutes les feuilles dans le [fichier de suivi des actions](#)

Analyse Globale : Analysez les données pour évaluer les performances générales des stands et identifier les points forts et faibles.

Rapport annuel : Chaque année il peut être intéressant d'établir un rapport succinct faisant le bilan des événements QZD ayant été organisés lors de l'année. Cela permet de savoir combien d'animations ont été réalisées, avec combien de personnes mobilisées, combien de personnes touchées...etc.