

## FICHE 4: Évaluer un événement



Commission européenne  
DG Politique régionale

### Bénéfices de l'évaluation

- Vérifie si les objectifs fixés au début de l'événement ont été atteints
- Détermine si l'organisation et le contenu de l'événement ont répondu aux besoins et aux attentes des participants
- Permet de tirer facilement les leçons des expériences, et d'apporter des retouches ou des modifications à des événements futurs
- Soutient le développement et la communication du travail réalisé par les organisateurs
- Fournit des informations quantitatives et qualitatives qui peuvent être utilisées dans des rapports annuels ou des bulletins d'information, ou encore être transmises aux médias sous forme de communiqués de presse

### Lignes directrices

#### Questionnaire:

- Peut être transmis par voie électronique le lendemain de l'événement
- Peut être rempli en ligne ou téléchargé au départ du site web de l'organisateur. Les participants sont informés par courrier électronique et encouragés à remplir le questionnaire et à le renvoyer

#### Grille d'entretien:

- Réalisation d'entretiens personnels (avec environ 10 % du nombre total de participants)

### Contenu des outils d'évaluation

#### ➔ Exemples de questions qui pourraient être posées dans le questionnaire:

##### *Profil de la personne interrogée*

- Organisation
- Fonction
- Région/pays

##### *Organisation de l'événement*

- Que pensez-vous du processus d'inscription en ligne? (simple, fonctionnel mais compliqué, très compliqué)
- Comment avez-vous appris l'existence de cet événement? (invitation personnelle, presse, Internet, autres sources)
- Que pensez-vous de la durée de l'événement? (approprié, trop court, trop long)

### Questionnaire

- Doit être bref (10 questions maximum)
- Doit se composer principalement de questions fermées auxquelles on peut répondre rapidement
- Doit contenir une ou deux questions ouvertes afin d'obtenir de nouvelles idées sur la manière d'améliorer la communication avec les médias

Pourriez-vous remplir la grille ci-dessous:

#### Organisation

Quel est votre degré de satisfaction concernant l'organisation?	Très bonne	Bonne	Satisfaisante	Insuffisante
- Documents disponibles	1	2	3	4
- Organisation des débats et des exposés	1	2	3	4
- Organisation logistique	1	2	3	4
- Qualité de l'organisation générale	1	2	3	4

## Contenu de l'événement

Pourriez-vous remplir la grille ci-dessous:

Contenu				
Quel est votre degré de satisfaction concernant le contenu?	Très bon	Bon	Satisfaisant	Insuffisant
- Choix des sujets	1	2	3	4
- Qualité des documents distribués	1	2	3	4
- Qualité des débats et des exposés	1	2	3	4
- Évaluation générale de l'événement	1	2	3	4
Pensez-vous que ce genre d'événement devrait être réédité?	OUI	NON	Expliquez	
Avez-vous des suggestions afin d'améliorer ce genre d'événements?	OUI	NON	Expliquez	
Autres remarques	Question ouverte			

## ➡ Exemples de questions qui pourraient être incluses dans une grille d'entretien:

### Profil de la personne interrogée

- ♦ Organisation
- ♦ Fonction
- ♦ Région/pays
- ♦ Coordonnées

### Contenu et organisation de l'événement

- ♦ Pourquoi souhaitez-vous participer à cet événement? (sujet/thème, possibilité d'obtenir des informations utiles dans le cadre de votre travail, constitution de réseaux,...)
- ♦ L'événement a-t-il été conforme à vos attentes?
- ♦ Les sujets abordés lors de l'événement vous ont-ils semblé appropriés?
- ♦ Selon vous, quel est le résultat le plus concret de cet événement?

### Améliorations éventuelles

- ♦ Citez trois points forts et trois points faibles de cet événement
- ♦ Quelles améliorations suggèreriez-vous?
- ♦ Avez-vous d'autres observations ou commentaires à formuler?

## Indicateurs

### Grille d'entretien

- ♦ Facilite l'échange et permet de synthétiser certains points et de rassembler des informations complémentaires
- ♦ Doit permettre de développer et d'expliquer chaque réponse

### Indicateurs d'impact

- ➔ Dépendent de l'événement et de ses objectifs  
*Par exemple: organisation d'une réunion en présence des bénéficiaires potentiels au début de la période de programmation*  
*Indicateur d'impact: pourcentage de participants ayant ensuite déposé leur candidature*
- ➔ Doit être mesuré à moyen et long terme
- ➔ Permet de mesurer les impacts directs ou indirects de l'événement

### Indicateurs d'activité – exemples

Nombre de personnes invitées	Nombre d'ateliers
Nombre de journalistes invités	Nombre de sujets
Indicateurs de résultats – exemples	
Nombre de participants	Nombre de questionnaires remplis
Nombre d'orateurs	Nombre d'entretiens réalisés
Nombre de journalistes présents	Nombre d'articles de presse consacrés à l'événement
Nombre de documents distribués	