# Rapport d’événement

Ce rapport a pour objectif de faire un bilan complet de l’événement afin d’en tirer les enseignements pour les prochaines éditions.

## 1. Informations générales

Nom de l’événement :

Date :

Lieu :

Nombre de participants :

Objectif(s) de l’événement :

## 2. Déroulement de l’événement

Résumé des activités principales :

Temps forts de la journée :

Organisation générale :

Respect du planning :

Implication des bénévoles :

## 3. Communication

Canaux de communication utilisés :

Retour sur la diffusion et l’impact :

## 4. Bilan financier

Recettes (entrées, ventes, dons…) :

Dépenses (prestataires, matériel, communication…) :

Bilan final (excédent/déficit) :

## 5. Évaluation

Points positifs :

Points à améliorer :

Retours des participants :

## 6. Conclusion et recommandations

Conclusion générale :

Pistes d’amélioration pour les prochaines éditions :