

Renseignements sur l'organisme

Personne-ressource

Nom de l'organisme

Formulaire bilan complété par :

Titre

Date

Année

Mois

Jour

Employés et bénévoles impliqués dans l'événement

Nombre d'employés permanents :

Nombre d'employés temporaires :

Nombre de bénévoles, excluant les membres du conseil d'administration :

Animer

Bilan de l'événement

Nom de l'événement :

Numéro d'édition :

e édition

Dates de l'événement :

Nombre de jours de montage :

Nombre de jours de démontage :

Arrondissement(s) dans lequel(lesquels) auront lieu les animations (*plusieurs réponses possibles*) :

☐ Beauport

☐ Charlesbourg

☐ La Cité-Limoilou

☐ La Haute-Saint-Charles

☐ Les Rivières

☐ Sainte-Foy–Sillery–Cap-Rouge

Quel bilan faites-vous des activités et des animations réalisées? Il est possible de joindre en annexe votre bilan complet.

Veuillez joindre la programmation finale de l'événement (en PDF) en annexe. (maximum 440 mots)

Une fois l'événement débuté, la programmation a-t-elle dû être modifiée en raison d'empêchements ou d'intempéries?

☐ Oui

☐ Non

Si oui, précisez (maximum 125 mots) :

Des modalités de reprise ou de report ont-elles dû être déployées en cas d'empêchement ou de météo défavorable?

☐ Oui

☐ Non

☐ Non applicable

Précisez (maximum 125 mots) :

En termes de durée, quelle est la proportion de la programmation s'étant déroulée à l'extérieur (%)?

☐ 10 % et moins

☐ Entre 11 % et 50 %

☐ Entre 51 % et 90 %

☐ Entre 91 % et 100 %

Bilan budgétaire

Après la réalisation de l'événement, anticipez-vous un budget en surplus, équilibré, ou déficitaire?

Événement sportif (remplir la section suivante seulement si le projet est de nature sportive)

Une programmation destinée au grand public a-t-elle été proposée (animation, clinique d'initiation, etc.)?

Des associations ou des clubs sportifs locaux ont-ils été impliqués dans l'événement?

Provenance des athlètes et/ou des participants :

☐ National : % ☐ Régional : %

Des mesures en lien avec le développement durable ont-elles été mises en place?

☐ Une gestion écoresponsable des ressources (ex. : matières premières, matières résiduelles, énergie, eau, etc.)

☐ L'adaptation aux changements climatiques

☐ La préservation et la mise en valeur de l'environnement naturel et de la biodiversité

☐ D'autres composantes écoresponsables. Préciser :

Les mesures ont-elles été communiquées au public?

Page 2 de 5

Rassembler												
Achalandage												
Avez-vous réalisé une étude d’achalandage cette année? ☐ Oui ☐ Non												
Achalandage total réel (ex. : <i>nombre de festivaliers ou de spectateurs à une épreuve sportive</i>) :												
Source des données :												
Nombre d’inscriptions réel (athlètes ou participants) à l’événement, si applicable. (ex. : <i>nombre de personnes inscrites à une course, d’athlètes participant à une compétition, ou de figurants dans un défilé</i>) :												
Accessibilité et inclusion												
La programmation d’animations gratuites prévue au dépôt de votre dossier à la Ville de Québec a-t-elle été respectée? ☐ Oui ☐ Non ☐ En partie ☐ Non applicable Précisez :												
Énumérer les éléments ou les volets de la programmation accessibles gratuitement à tous :												
Une tarification spéciale est-elle offerte aux citoyens de la ville de Québec ou à des clientèles particulières? ☐ Oui ☐ Non Si oui, précisez :												
Quelles mesures d’accessibilité universelle ont été mises en œuvre dans le cadre de l’événement? Consultez l’ annexe G - Guide pratique d’accessibilité universelle (fiche 17) pour plus de détails. <i>Plusieurs réponses possibles.</i> <table><tr><td>☐ Accès et aires de manœuvre</td><td>☐ Aides à l’audition</td><td>☐ Formation du personnel et des bénévoles</td></tr><tr><td>☐ Orientation spatiale</td><td>☐ Éclairage</td><td>☐ Sensibilisation</td></tr><tr><td>☐ Sécurité fonctionnelle</td><td>☐ Toilettes accessibles</td><td>☐ Autres</td></tr><tr><td>☐ Espaces libres pour fauteuils roulants</td><td>☐ Information, communication et signalisation</td><td></td></tr></table>	☐ Accès et aires de manœuvre	☐ Aides à l’audition	☐ Formation du personnel et des bénévoles	☐ Orientation spatiale	☐ Éclairage	☐ Sensibilisation	☐ Sécurité fonctionnelle	☐ Toilettes accessibles	☐ Autres	☐ Espaces libres pour fauteuils roulants	☐ Information, communication et signalisation	
☐ Accès et aires de manœuvre	☐ Aides à l’audition	☐ Formation du personnel et des bénévoles										
☐ Orientation spatiale	☐ Éclairage	☐ Sensibilisation										
☐ Sécurité fonctionnelle	☐ Toilettes accessibles	☐ Autres										
☐ Espaces libres pour fauteuils roulants	☐ Information, communication et signalisation											
Ces mesures ont-elles été communiquées au public? ☐ Oui ☐ Non ☐ En partie												
Un sondage de satisfaction de la clientèle a-t-il été réalisé par une firme externe pour la présente édition de l’événement? ☐ Oui ☐ Non Si oui, quel en est le résultat?												

Rayonner
Communications et rayonnement
Bilan des communications et du marketing : comment votre événement a-t-il contribué à faire rayonner la ville de Québec? <i>Veillez fournir entre cinq et dix photos numériques de l’événement pour des usages promotionnels, en précisant le crédit photo.</i>
Visibilité
Des représentants de la Ville ont-ils été invités aux événements publics entourant le dévoilement de la tenue de l’événement et aux activités protocolaires? Si oui, précisez à quelles occasions : ☐ Oui ☐ Non
Le soutien de la Ville de Québec accordé à votre événement a-t-il été mentionné dans le communiqué de presse annonçant la tenue de l’événement ainsi que sur les médias sociaux? ☐ Oui ☐ Non
Sur le site web de l’événement, un hyperlien a-t-il été établi vers le site web de la Ville de Québec? ☐ Oui ☐ Non
Le logo de la Ville de Québec a-t-il été apposé sur la documentation promotionnelle, conformément au plan de visibilité prévu à votre entente? ☐ Oui ☐ Non
L’ensemble des éléments de visibilité contenant le logo de la Ville de Québec a-t-il été validé par la Ville avant leur production et leur diffusion? ☐ Oui ☐ Non
L’ensemble des éléments de visibilité contenant le logo de la Ville de Québec a-t-il été validé par la Ville avant leur production et leur diffusion? <i>Veillez annexer un résumé des preuves de visibilité accordées spécifiquement à la Ville de Québec en tant que partenaire, conformément au plan de visibilité approuvé par son Service des communications (incluant le matériel promotionnel et les photos de l’événement).</i>
Avez-vous inscrit l’événement sur le site web Quoi faire à Québec ? ☐ Oui ☐ Non

Rayonner (suite)	
Retombées	
Retombées économiques	
Avez-vous réalisé une étude de retombées économiques pour la présente édition? ☐ Oui ☐ Non	
De quelle façon le projet a-t-il privilégié l'économie locale? <i>Plusieurs réponses possibles.</i> ☐ Il favorise l'approvisionnement local auprès de producteurs et de fournisseurs locaux ou régionaux ☐ Il valorise la préservation et la mise en valeur du patrimoine culturel ☐ Il met en valeur des savoir-faire ou les produits locaux et régionaux ☐ Il valorise d'autres aspects ☐ Il ne compte aucun aspect lié à l'économie locale Précision sur les éléments sélectionnés :	
Au-delà de l'approvisionnement en biens et en services, avez-vous travaillé en concertation ou en collaboration avec d'autres organismes du territoire, que ce soit de façon régulière ou ponctuelle? ☐ Oui ☐ Non Si oui, lesquels et de quelle façon?	
Avez-vous travaillé en concertation ou en collaboration avec des sociétés de développement commercial ou associations de gens d'affaire du territoire, que ce soit de façon régulière ou ponctuelle? ☐ Oui ☐ Non Si oui, lesquels et de quelle façon?	
Retombées culturelles	
Quel pourcentage du nombre d'artistes composant votre programmation résident à Québec?	%
Quel pourcentage de votre programmation était en français?	%
Quel pourcentage de la musique diffusée sur vos sites était en français?	%
Retombées médiatiques	
L'événement a-t-il généré des retombées médiatiques? <i>Il est possible de joindre une revue de presse à la présente demande.</i> ☐ Locales ☐ Régionales ☐ Provinciales ☐ Nationales ☐ Internationales ☐ Médias spécialisés <i>Veuillez joindre une revue de presse en annexe.</i>	
Le cas échéant, sur quels réseaux, chaînes télévisuelles ou sites Internet l'événement a-t-il télédiffusé ou webdiffusé, ou sera-t-il diffusé dans le futur? Dans quels pays?	
Retombées citoyennes	
Dans le cadre de votre événement, avez-vous rencontré les instances consultatives de la Ville impliquées dans les secteurs à proximité du ou des sites occupés? <i>Plusieurs réponses possibles.</i> ☐ Conseils de quartier ☐ Comités de citoyens ☐ Institutions à proximité du site (hôpital, école, musée, etc.) ☐ Regroupements de gens d'affaires (sociétés de développement commercial [SDC] et associations de gens d'affaires) ☐ Citoyens à proximité du site ☐ Aucun ☐ Autres :	
Votre événement a-t-il fait l'objet de plaintes? ☐ Oui ☐ Non Si oui, combien? À quels sujets? Comment les avez-vous gérées?	
Retombées touristiques	
Avez-vous réalisé une étude de provenance pour la présente édition? ☐ Oui ☐ Non	
L'événement a-t-il fait l'objet d'un soutien de Destination Québec Cité? ☐ Oui ☐ Non	
Legs	
L'événement a-t-il permis de générer un legs, une trace pérenne dans le temps (infrastructure, expertise, etc.)? ☐ Oui ☐ Non Si oui, expliquez :	

Rayonner (suite)
Prochaine édition
À quelle(s) date(s) prévoyez-vous tenir la prochaine édition de l'événement?
Identifiez-vous des nouveautés, des opportunités ou des enjeux pour la prochaine édition?
Autres commentaires
Veillez indiquer ici tout autre élément de bilan pertinent qui n'aurait pas été développé dans le présent formulaire.

Documents à joindre
Les documents suivants doivent obligatoirement accompagner le formulaire de bilan d'événement. La reddition de compte sera considérée comme incomplète si des documents sont manquants.
Documents obligatoires <i>Cocher les cases applicables :</i> ☐ Programmation finale de l'événement en PDF ☐ Preuves de visibilité accordée à Ville de Québec à titre de partenaire, conformément au Guide de visibilité ☐ Entre cinq et dix photos de l'événement à des fins promotionnelles, avec les droits d'utilisation, le crédit du photographe et la qualité requise (minimum 1 Mo). ☐ Revue de presse sommaire
Documents complémentaires : D'autres documents peuvent accompagner votre formulaire de bilan, le cas échéant. Ceux-ci sont facultatifs. Par exemple : ☐ Bilan général remis aux partenaires publics ☐ Étude d'achalandage, de provenance, de retombées économiques ou de satisfaction de la clientèle réalisée pour la présente édition de l'événement. ☐ Autres documents pertinents
RAPPEL – Document obligatoire à soumettre 90 jours après la fin de l'année financière de l'organisme : ☐ États financiers conformes à l'entente signée avec la Ville de Québec. D'autres documents pourraient également être exigés dans le cadre de l'entente signée avec la Ville de Québec.

Envoi de votre formulaire
Au plus tard 90 jours après la fin de votre événement, retournez ce formulaire dûment rempli, accompagné des documents exigés, par courriel à l'adresse suivante : GrandsEvenements@ville.quebec.qc.ca. Les fichiers volumineux (+10 Mo) doivent être envoyés par le biais de solutions de transfert de fichiers en ligne (ex. : WeTransfer, Dropbox, etc.) dont l'hyperlien sera inclus dans votre courriel. Veillez envoyer ce formulaire et l'ensemble des pièces justificatives demandées dans un seul courriel. Un accusé de réception vous sera envoyé dans un délai de 2 jours ouvrables.