

Animer (suite)**Bilan budgétaire**

En quoi le soutien financier et en services municipaux accordé par la Ville de Québec a-t-il contribué au projet (maximum 265 mots)?

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

Surplus Équilibre Déficit

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

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

Oui Non Si oui, détaillez (maximum 250 mots) :

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

Oui Non Si oui, lesquels et comment (maximum 250 mots)?

Les athlètes

Provenance des athlètes et/ou des participants :

International : _____ % Provincial : _____ % Local : _____ %
 National : _____ % Régional : _____ %

Développement durable et écoresponsabilité

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

Plusieurs choix possibles.

- Une gestion écoresponsable des ressources (ex. : matières premières, matières résiduelles, énergie, eau, etc.)
- La mobilité durable, comme le transport actif (marche, vélo, etc.), le transport collectif (covoiturage, autobus, etc.) ou électrique (bornes de recharge, 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 :

Aucune

Les mesures ont-elles été communiquées au public?

Oui Non En partie

Rassembler		
Achalandage		
Avez-vous réalisé une étude d'achalandage cette année? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Achalandage total réel (ex. : nombre de festivaliers ou de spectateurs à une épreuve sportive) :		
Source des données :		
Nombre d'inscriptions réel (athlètes ou participants) à l'événement, si applicable. (ex. : nombre de personnes inscrites à une course, d'athlètes participant à une compétition, ou de figurants dans un défilé) :		
Accessibilité et inclusion		
La programmation d'animations gratuites prévue au dépôt de votre dossier à la Ville de Québec a-t-elle été respectée?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> 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?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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.		
Plusieurs réponses possibles.		
<input type="checkbox"/> Accès et aires de manœuvre	<input type="checkbox"/> Aides à l'audition	<input type="checkbox"/> Formation du personnel et des bénévoles
<input type="checkbox"/> Orientation spatiale	<input type="checkbox"/> Éclairage	<input type="checkbox"/> Sensibilisation
<input type="checkbox"/> Sécurité fonctionnelle	<input type="checkbox"/> Toilettes accessibles	<input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> Espaces libres pour fauteuils roulants	<input type="checkbox"/> Information, communication et signalisation	
Ces mesures ont-elles été communiquées au public? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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? Veuillez fournir entre cinq et dix photos numériques de l'événement pour des usages promotionnels, en précisant le crédit photo.		
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 :		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Sur le site web de l'événement, un hyperlien a-t-il été établi vers le site web de la Ville de Québec?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Veuillez 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).		
Avez-vous inscrit l'événement sur le site web Quoi faire à Québec?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

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? *Plusieurs réponses possibles.*

- 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? *Il est possible de joindre une revue de presse à la présente demande.*

Locales Régionales Provinciales Nationales Internationales Médias spécialisés

Veillez joindre une revue de presse en annexe.

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? *Plusieurs réponses possibles.*

- 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

Veuillez 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 *Cocher les cases applicables :*

- 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.

Veuillez 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.