Tourisme Î.-P.-É.
Évaluation du programme de financement des festivals et événements

Nom de l'événement : _____

Date : _____

Lieu :_____

Évaluation faite par : _____

Adresse postale : _____

Numéro de téléphone : _____ Courriel :_____

À l'ordre de quel organisme sans but lucratif le chèque doit-il être libellé? (Il ne doit pas s'agir d'une personne.)

_____

1. Quels étaient les objectifs précis du festival ou de l'événement de cette année?

   Objectif 1 : _____

   Quels moyens ont été utilisés pour l'atteindre? _____
   _____
   _____
   _____

   Objectif 2 : _____

   Quels moyens ont été utilisés pour l'atteindre? _____
   _____
   _____
   _____

2. Aviez-vous un budget préliminaire? _____

   Avez-vous respecté votre budget? _____

   Votre budget prévoit-il l'autonomie d'ici trois ans? _____

3. Votre festival/événement comporte-t-il un thème? (Veuillez encercler) Oui ou Non

   Si oui, veuillez préciser. Dans la négative, pourquoi?_____

_____

4. Comment avez-vous fait la promotion de votre thème?

_____

_____

5. Combien de personnes attendiez-vous à votre événement? _____

Pourquoi? _____

_____

_____

Environ combien de personnes ont assisté à votre événement? _____

Quel pourcentage représentaient les touristes?_____ (Veuillez estimer)

6. Qu'est-ce qui a rendu votre événement unique? _____

_____

_____

_____

7. La date choisie vous a-t-elle satisfait? (Veuillez encercler) Oui ou Non

Pourquoi? _____

_____

_____

L'endroit choisi vous a-t-il satisfait? Veuillez expliquer. _____

_____

Quelle date avez-vous choisie pour l'année prochaine? _____

A-t-elle été communiquée à Tourisme Î.-P.-É.? _____

8. Faites-vous la promotion croisée avec d'autres activités ou festivals/événements?

_____

9. Est-il facile de trouver votre événement? _____

A-t-on placé des enseignes en bordure de route? _____ Où? _____

_____

_____

A-t-on placé des enseignes ailleurs à l'extérieur du site de l'événement? Si oui, où? _____

_____

10. À qui votre événement s'adresse-t-il? (Veuillez cocher toutes les réponses qui s'appliquent.)

_____ Enfants _____ Gens du coin
_____ Adultes _____ Autres Insulaires
_____ Aînés _____ Touristes

11. Êtes-vous satisfait de l'organisation de votre événement? (Veuillez encercler) Oui ou Non

Quels éléments ou aspects n'étaient pas bien organisés? _____
_____

Comment pourrait-on les améliorer? _____
_____
_____

Avez-vous un plan de promotion? (Veuillez encercler) Oui ou Non

Dans la négative, pourquoi? _____
_____

12. Comment avez-vous fait la promotion de cet événement? (Veuillez encercler et préciser le nom des médias : Radio Canada, CBC, CFCY, Journal Pioneer, etc.)
Télévision _____

Radio _____

Presse écrite (journaux, revues, etc.) _____

Dépliants, affiches _____

Messages d'intérêt public _____

Centres d'information touristique / Centres d'accueil _____

Site Web _____

Facebook _____

Autre (veuillez préciser) _____

Quelle mesure publicitaire/promotion a donné de bons résultats? Pourquoi? _____
_____

Quelle mesure publicitaire/promotion n'a pas donné de bons résultats? Pourquoi? _____
_____

Comment pourrait-on l'améliorer? _____

Où la promotion a-t-elle été faite? (Veuillez encercler une option)
À l'Île À l'extérieur de l'Île Les deux

Êtes-vous membre de Festivals and Events PEI? Oui ou Non

13. Veuillez donner la liste des membres et des présidences de tout sous-comité en précisant leurs fonctions.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

14. Avez-vous demandé des commandites d'entreprises? (Veuillez encercler) Oui ou Non

Dans la négative, pourquoi?

_____

Quels commanditaires avez-vous recrutés et quelle a été la contribution de ces entreprises à votre événement? (Argent, biens ou services)

_____
_____
_____
_____
_____

Estimez-vous que l'événement a été soutenu convenablement par le secteur privé? _____

Dans la négative, pourquoi? _____
_____

Veuillez indiquer les catégories de commanditaires et ce que chacune comprenait.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

15. Avez-vous envisagé et instauré des mesures de sécurité? (Veuillez encercler) Oui ou Non

    Expliquez les mesures de sécurité qui ont été prises. _____
    _____
    _____
    _____

16. A-t-on maintenu la propreté du site de l'événement? (Veuillez encercler) Oui ou Non

    Votre site était (veuillez encercler) : d'une taille appropriée trop petit trop grand

    Était-il accessible aux personnes handicapées (stationnement, toilettes, etc.)?
    (Veuillez encercler) Oui ou Non

    Si votre événement doit se tenir en plein air, qu'avez-vous de prévu en cas de mauvais temps? _____
    _____

17. Quels nouveaux éléments ont été ajoutés cette année? _____
    _____
    _____
    _____

    Si aucun nouvel élément n'a été ajouté cette année, veuillez expliquer pourquoi. _____
    _____
    _____
    _____

18. Avez-vous obtenu une pleine collaboration de votre collectivité, de votre association touristique, de Tourisme Î.-P.-É. ou d'autres organismes? Veuillez expliquer et préciser. Dans la négative, pourquoi?
    _____
    _____
    _____

19. Autres commentaires : _____
    _____
    _____
    _____

L'évaluation doit être terminée dans un délai de 45 jours après la tenue de l'événement ou d'ici le 1er mars selon la première éventualité. N'oubliez pas de conserver des copies des factures liées à votre projet. Veuillez fournir l'évaluation accompagnée d'un état financier détaillé comportant toutes les recettes et dépenses, ainsi qu'une trousse de relations publiques (communiqués, affiches, dépliants, etc.) à :

Division du développement, ministère du Développement économique et du Tourisme
Programme de financement des festivals et événements
C.P. 2000
Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 7N8
Tél. 902-368-6339
Télec. 902-368-4438
Courriel - tourismapplications@gov.pe.ca