

Animer et évaluer un événement commercial : le bilan de l'Électro'Day

En bref — Animer l'Électro'Day, puis mesurer ses résultats et exploiter les contacts obtenus.

Parcours :

1. Animation du stand et rôles (Q1)
2. Accroches entreprise et particulier (Q2)
3. Fiche contact conforme au RGPD (Q3)
4. Indicateurs et ROI (Q4)
5. Écarts et améliorations (Q5)
6. Exploitation post-événement et compte rendu (Q6)

Titulaire d'un BTS NDRC, vous êtes conseiller(ère) commercial(e) chez Vélo & Cie, à Marseille.

Vélo & Cie (SARL, 6 salariés, 1,1 million d'euros de chiffre d'affaires TTC en 2026) est un magasin-atelier spécialisé dans le vélo à assistance électrique (VAE) : vente aux particuliers, équipement de flottes pour les entreprises (vélos de fonction, vélos de service), location, entretien et réparation. Le gérant, Marc Delorme, souhaite organiser au printemps 2027 une journée d'essais, l'« Électro'Day », pour développer les ventes et faire connaître l'offre aux entreprises.

L'Électro'Day a eu lieu le 25 avril. Marc Delorme vous demande d'en préparer l'animation, puis, soixante jours après, d'en dresser le bilan et d'organiser l'exploitation des contacts.

Première mission : animer l'événement

Vous disposez du programme (document 1) et de la fiche contact (document 2).

Question 1 :

Décrivez l'animation du stand d'essais en cinq étapes (accueil, découverte en trois questions, démonstration, essai, orientation vers la conclusion en magasin) et établissez la fiche de poste de chaque membre de l'équipe pour le jour J.

Ressources : [Fiche ressource – Animer et évaluer un événement commercial](#) · [Fiche ressource – Situation de communication et de négociation](#)

Question 2 :

Rédigez deux accroches de trente secondes : l'une pour un visiteur du créneau entreprises (dirigeant intéressé par une flotte), l'autre pour un particulier hésitant, en indiquant pour chacune la question de découverte qui suit.

Ressources : [Fiche ressource – Animer et évaluer un événement commercial](#) · [Fiche ressource – Communication interpersonnelle](#)

Question 3 :

Vérifiez la conformité de la fiche contact (document 2) au RGPD et proposez la version corrigée (données collectées, mentions d'information, consentement, conservation).

Ressources : [CNIL – La prospection commerciale \(sommaire des règles\)](#) · [Fiche ressource – Collecte, organisation et protection des données](#)

Document 1 : programme et équipe du jour J

Programme prévu pour le 25 avril : 9 h-10 h créneau entreprises ; 10 h-18 h essais en continu (dix vélos, départs toutes les dix minutes) ; 11 h et 15 h atelier « choisir son VAE » (15 minutes) ; 14 h intervention de la Métropole sur le plan vélo et le forfait mobilités durables ; toute la journée : jeu-concours, stands partenaires, offre « - 5 % et antivol offert » pour les commandes du jour en magasin.

Équipe : Marc Delorme (gérant), deux vendeurs, un mécanicien, deux hôtes d'accueil, le démonstrateur Vélectra et vous.

Document 2 : fiche contact visiteur

Fiche contact visiteur préparée par le gérant (à vérifier) :

Nom, prénom : _____ Téléphone : _____ E-mail : _____ Date de naissance : _____ Adresse : _____

Intérêt : ☐ VAE urbain ☐ VAE tout-chemin ☐ vélo cargo ☐ flotte d'entreprise — Budget : _____ — Achat envisagé : ☐ ce mois ☐ dans 3 mois ☐ plus tard

☒ J'accepte de recevoir les offres de Vélo & Cie et de ses partenaires (case précochée)

Aucune mention sur l'utilisation des données, leur durée de conservation ni sur les droits des personnes.

Deuxième mission : évaluer et exploiter l'événement

Vous disposez des résultats à J + 60 (document 3) et de l'enquête visiteurs (document 4).

Question 4 :

Calculez les indicateurs de l'événement : taux d'essai, taux de transformation (ventes ÷ visiteurs et ventes ÷ essais), coût par visiteur, coût par contact qualifié, coût par vente, marge générée (VAE et accessoires) et retour sur investissement.

Ressources : [Fiche ressource – Animer et évaluer un événement commercial](#) · [Fiche ressource – Calculs commerciaux du négociateur](#)

Question 5 :

Analysez les écarts entre objectifs et réalisations (document 3) et les retours de l'enquête (document 4) ; proposez trois améliorations pour la prochaine édition.

Ressources : [Fiche ressource – Animer et évaluer un événement commercial](#)

Question 6 :

Organisez l'exploitation post-événement : plan de relance des 41 contacts consentis (J + 2, J + 10, J + 30 : canal, contenu, responsable), traitement des trois entreprises, et plan du compte rendu à présenter au gérant.

Ressources : [Fiche ressource – Animer et évaluer un événement commercial](#) · [Fiche ressource – Information commerciale, CRM et outils collaboratifs](#) · [Fiche ressource – Règles d'écriture et écrits digitaux](#)

Document 3 : résultats de l'Électro'Day à J + 60

Indicateur	Objectif	Réalisé
Visiteurs	120	138
Essais	60	64
Fiches contact (dont avec consentement)	40	47 (41)

Indicateur	Objectif	Réalisé
Ventes de VAE le jour J	—	9
Ventes de VAE attribuées à l'événement à J + 60	15	17
Ventes d'accessoires le jour J	—	1 200 € HT (taux de marque 40 %)
Entreprises intéressées par une flotte	3	3 (un devis de 12 vélos en cours)
Coût réel	3 475 €	3 640 €
Retombées	—	2 articles dans la presse locale, + 310 abonnés Instagram, 54 inscriptions à la lettre d'information

Rappel : marge unitaire d'un VAE 600 € HT.

Document 4 : enquête de satisfaction des visiteurs

Enquête à la sortie (62 réponses) : note globale 4,3 sur 5 ; points forts cités : accueil, qualité des conseils, parcours d'essai ; points faibles : attente aux essais entre 14 h et 16 h (jusqu'à 25 minutes), manque de signalétique vers le magasin, difficulté à trouver une place de stationnement, offre du jour peu visible. Quatre visiteurs ont demandé des horaires d'ouverture tardifs pour revenir essayer.