SUIVI DE L'EXPÉRIENCE

- **Remerciements:** envoyez un mail de remerciement à tous les bénévoles, réparateurs, partenaires et au propriétaire de la salle le plus rapidement possible
- **Bilan et compte rendu:** analysez les fiches de réparation et de satisfaction et publiez des photos, le nombre de réparations effectuées, voire quelques anecdotes sur les réseaux sociaux pour rendre compte de l'événement. Profitez d'annoncer la date du prochain Repair Café si elle est déjà fixée
- **Séance de débriefing:** convoquez votre équipe rapidement pour un débriefing – tant que les souvenirs sont frais – pour évaluer l'événement et tirer les leçons de ce qui a bien ou moins bien fonctionné. Ainsi, vous apporterez les améliorations nécessaires la fois suivante