

Objectifs de la formation : Le Chargé de projets événementiels exerce un rôle de chef d'orchestre en pilotant l'ensemble des phases d'un événement, depuis sa conception jusqu'à sa réalisation. Ce métier implique la conception, la planification et la coordination d'événements pour divers clients et organisations. Dans ce rôle, le Chargé de projets événementiels collabore étroitement avec les clients pour comprendre leurs besoins, élabore des concepts créatifs et établit des plans détaillés pour chaque aspect de l'événement, y compris la logistique, la budgétisation, la promotion et la gestion du personnel, avec la coordination de toutes les parties prenantes.

BLOC 1: Elaboration d'une stratégie de communication sur les réseaux sociaux

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Organiser une veille sur les tendances du secteur de l'événementiel, en identifiant des axes de recherche et des sources fiables, en automatisant la collecte par un outil, en identifiant les manifestations professionnelles auxquelles participer en incluant les enjeux environnementaux, en analysant les informations sélectionnées, en partageant les résultats aux parties prenantes concernées afin d'anticiper les évolutions, les risques et les opportunités du secteur.	Conception d'un projet événementiel : note de synthèse sur les tendances, les innovations et les acteurs du secteur de l'événementiel, proposition d'un projet événementiel innovant et responsable, accompagné d'un budget prévisionnel, d'un rétroplanning et d'un plan de communication.
Définir les caractéristiques du commanditaire, en identifiant sa stratégie, ses valeurs et ses publics cibles, en analysant les différents documents transmis et en effectuant des entretiens, afin de préciser le positionnement de l'entreprise.	
Analyser la demande d'un commanditaire, en recueillant son brief, en identifiant ses contraintes ses objectifs, ses besoins, les cibles et les adaptations nécessaires pour un public en situation de handicap, afin de déterminer le positionnement du projet événementiel dans la stratégie de communication.	
Élaborer plusieurs concepts d'événement innovants et responsables, en respectant les objectifs, les moyens et les contraintes d'un commanditaire, en favorisant l'expérience participants, en tenant compte des tendances actuelles, afin de formaliser des propositions pouvant présenter plusieurs formats (présentiel, distanciel, hybride) au commanditaire.	
Sélectionner des prestataires, en recueillant et analysant leurs devis et en s'assurant de la cohérence avec le budget et le brief du commanditaire, en évaluant leurs pratiques RSE et leur impact environnemental afin de déterminer les prestataires intervenant dans le projet événementiel.	
Présenter des concepts d'événement, en réalisant des supports visuels rendant compte de la qualité et de l'originalité des propositions, notamment à l'aide des nouvelles technologies et en préparant un argumentaire détaillé valorisant les avantages, les intérêts et l'impact environnemental des solutions proposées, afin de convaincre le décideur.	
Établir un budget prévisionnel, en tenant compte des devis des prestataires et en respectant les ressources et les contraintes budgétaires et calendaires du projet, afin de valider les conditions du projet événementiel avec le commanditaire.	
Créer le rétroplanning, en définissant l'ensemble des actions à conduire, en tenant compte des contraintes et conditions de faisabilité techniques, logistiques, organisationnelles, de communication, légales et réglementaires afin d'anticiper tous les besoins et les risques.	
Proposer un plan de communication, en veillant à la conformité des messages au regard de la demande initiale et des besoins identifiés, en vérifiant la pertinence du style graphique et rédactionnel pour qu'il soit adapté à la nature du support utilisé et aux publics cibles et en mobilisant les outils de communication créatifs et innovants, afin de promouvoir le projet événementiel auprès des différentes cibles.	

BLOC 2: Organiser la technique, la logistique et la scénographie d'un projet événementiel

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Identifier les moyens techniques et humains nécessaires à l'accomplissement du projet événementiel, en tenant compte des actions à conduire et des compétences nécessaires à leur mise en œuvre et en respectant les exigences qualité, les délais impartis et le budget alloué, afin de recenser les besoins en prestation.	Élaboration du déroulé général/d'un dossier technique sur l'organisation technique et logistique et sur la gestion budgétaire du projet événementiel, rapport d'expérience sur la définition du rôle des parties prenantes du projet, sur la formalisation des documents de travail, sur la supervision de l'ensemble des étapes de production et sur l'animation de la relation avec le commanditaire au cours du projet événementiel.
Sélectionner un lieu adapté au projet d'événement, en réalisant des repérages des lieux potentiels, en prenant compte les attendus, en vérifiant la conformité légale, sécuritaire et sanitaire, en identifiant les éventuelles adaptations nécessaires, en comparant et négociant les conditions tarifaires, afin de définir des zones et favoriser une expérience positive pour toutes les parties prenantes.	
Coordonner la scénographie, en aménageant l'espace, prenant compte des flux, en utilisant des outils de conception graphique permettant de réaliser des maquettes et des plans, en sélectionnant des matériaux, des couleurs, des éclairages et des accessoires, en s'assurant de la sécurité des participants et de la conformité réglementaire afin de s'assurer de l'adéquation avec le thème de l'événement et l'attractivité.	
Réaliser une feuille de route opérationnelle, en structurant chronologiquement les phases constitutives du projet événementiel, en précisant chaque intervention et animation et en indiquant les équipes à mobiliser, afin de déterminer le déroulement précis du projet événementiel et de la restituer sous la forme d'un conducteur ou d'un tableau synoptique.	
Définir le rôle des parties prenantes du projet, en précisant les objectifs à atteindre, les tâches à réaliser, le niveau de qualité à respecter et les délais à tenir et en prenant les dispositions nécessaires pour l'inclusion de chacun, notamment dans le cadre d'une situation de handicap et dans un contexte multiculturel, afin de coordonner l'avancement des tâches.	
Formaliser des documents de travail complets à destination des parties prenantes, en apportant un niveau d'information suffisant pour guider les parties prenantes dans la réalisation de leurs tâches d'un point de vue créatif et technique et en définissant les méthodologies à utiliser, afin de favoriser leur collaboration sur le projet événementiel.	
Superviser l'ensemble des étapes de production, en effectuant un suivi régulier individuel et en animant des réunions de travail, en français ou en anglais, avec toutes les parties prenantes, afin de les alerter en cas de dysfonctionnement et de trouver des solutions adaptées aux problèmes rencontrés, techniques ou humains.	
Animer la relation avec les parties prenantes, en définissant des modalités de fonctionnement et de communication adaptées, en déterminant la nature et la fréquence des interactions en fonction des spécificités du projet événementiel, en organisant des points réguliers, en partageant des indications techniques et temporelles, en veillant à la satisfaction de ses demandes, afin d'assurer la fluidité des échanges.	

BLOC 3: Réaliser le bilan d'un projet événementiel (post-production)

Liste de compétences	Modalités d'évaluation
Contrôler l'engagement des dépenses effectuées, en utilisant des indicateurs de performance et en effectuant des reportings auprès du commanditaire, afin d'identifier les dépassements du budget.	Rapport budgétaire, rapport d'impact sur le bilan qualitatif d'un projet événementiel, sur son impact environnemental et ses retombées.
Présenter un rapport de gestion budgétaire des différentes actions réalisées, en analysant si besoin les raisons des dépassements ou les ajustements apportés au budget initial et en mesurant la marge bénéficiaire du projet événementiel, afin de mesurer et justifier les actions mises en œuvre.	
Réaliser un bilan qualitatif du projet événementiel, en analysant les éventuels dysfonctionnements et problèmes rencontrés sur les plans technique, logistique et organisationnel, en évaluant l'efficacité des mesures correctives prises et en identifiant les vecteurs de réussite et les axes d'amélioration afin d'identifier et reproduire les bonnes pratiques.	
Évaluer les retombées du projet événementiel pour le commanditaire, en utilisant les outils de mesure de satisfaction et d'impact adaptés, en recueillant les commentaires du commanditaire et des participants et en analysant les résultats obtenus, afin de contrôler l'atteinte des objectifs visés.	
Mesurer l'impact environnemental d'un événement, en calculant l'empreinte carbone, en utilisant des critères mesurables, en répertoriant toutes les actions mises en place et en catégorisant, afin de sensibiliser les parties prenantes et identifier des mesures de sobriété.	

Activités visées :

- Évaluation de la demande d'un commanditaire pour la production d'un événement
- Proposition d'une solution innovante et responsable de projet événementiel
- Gestion de la technique et de la logistique
- Coordination des différents parties prenantes du projet événementiel
- Gestion budgétaire du projet événementiel
- Évaluation de l'impact du projet événementiel

Modalités d'évaluation :

Mises en situation professionnelle reconstituée : note de synthèse sur les tendances, les innovations et les acteurs du secteur de l'événementiel, proposition d'un projet événementiel innovant et responsable, accompagné d'un budget prévisionnel, d'un rétroplanning et d'un plan de communication, déroulé général/dossier technique sur l'organisation technique et logistique et sur la gestion budgétaire du projet événementiel, rapport d'expérience sur la définition du rôle des parties prenantes du projet, sur la formalisation des documents de travail, sur la supervision de l'ensemble des étapes de production et sur l'animation de la relation avec le commanditaire, rapport budgétaire, rapport d'impact sur le bilan qualitatif d'un projet événementiel, sur son impact environnemental et ses retombées.