

Gestionnaire de projets événementiels

RNCP31163 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	320m
Code(s) ROME	E1107
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/08/2020

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Sciences-U Lyon

<http://www.sciences-u-lyon.fr>

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
INEAD	—	Former et organiser l'évaluation
LES ETABLIERES	—	Former et organiser l'évaluation
SCIENCES-U PARIS	33983438400085	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant chef de projets événementiels accompagnent la proposition de projets et assiste le montage des événements dont il assure le suivi en utilisant divers modes de communication pour assurer la promotion d'une entité (entreprise, artiste, collectivité locale par exemple) auprès de cibles auxquelles l'entité, quelle qu'elle soit, souhaite s'adresser pour ensuite les atteindre directement et les fidéliser.

Il gère l'évènement soit dans sa totalité ou sur un périmètre d'intervention plus spécifique (logistique, régie, communication, diffusion...)

Liste des activités visées :

- § A1 : Développer un réseau professionnel
- § A2 : Organiser l'évènement
- § A3 : Assurer le bon déroulement de l'évènement
- § A4 : Communiquer autour de l'évènement

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

- § Identifier les clients potentiels sur son périmètre d'activités
- § Assurer une veille des tendances
- § Identifier les prestataires et leur offre
- § A partir du cahier des charges de la prestation négociée par sa hiérarchie avec le client, établir une check list

opérationnelle

- § Sécuriser l'organisation de l'évènement sous l'autorité et le contrôle du chef de projet, du responsable sécurité du lieu et ou de sa hiérarchie
- § s'assurer de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'évènement
- § Identifier et proposer au Chef de Projet les prestataires et intervenants
- § Rédiger le « Road book » (ou « déroulé » ou « feuille de route ») de l'évènement
- § Tenir à jour le budget d'exploitation
- § Mettre en œuvre des phases de réalisation de l'évènement respecter la feuille de route pré établie
- § Participer au débriefing de l'organisation de l'évènement
- § Capitaliser l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations etc) et comptables, les comptes rendus des séances de travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse,
- § Réalisation des supports de communication
- § Création et animation des communautés virtuelles

Blocs de compétences

RNCP31163BC01 — Développer un réseau professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

CE.1 - Identifier les clients potentiels sur son périmètre d'activités :

établir des fichiers prospects

effectuer des opérations de détection de potentiels, prise de rendez vous

conduire une veille sur l'activité événementielle au sens large

CE.2

Assurer une veille des tendances :

Suivre les tendances du marché de l'évènementiel :

Repérer les types de projets en vogue proposés sur le marché,

S'inspirer des pratiques des concurrents (benchmarking) ,

Cartographier les types de projets standards en fonction des types d'objectifs clients,

Définir leurs caractéristiques (atouts, contraintes techniques humaines et/ou financières

CE.3

Identifier les prestataires et leur offre :

identifier les corps de métiers susceptibles d'intervenir sur un évènement

créer une base de données de prestataires par corps de métiers

Modalités d'évaluation

ME.1

Cas d'entreprise : dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, rédiger un scénario d'appel téléphonique (de type détection de potentiels / prise de rendez-vous) ainsi que l'argumentaire devant être exposé à l'interlocuteur décisionnaire.

Le scénario intègre toutes les phases de l'appel et le traitement des objections.

ME.2

Cas d'entreprise : dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise et après un travail de veille et de benchmarking préalable, rédiger un « cahier de tendances » de l'évènementiel

ME.3

Cas d'entreprise : dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, identifier les différents corps de métier susceptibles d'intervenir sur l'évènement qui aura été choisi et créer une base de données structurée et par thématique des prestataires susceptibles d'intervenir sur la zone géographique définie

RNCP31163BC02 — Organiser l'évènement

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

CE.1 - A partir du cahier des charges de la prestation négociée par sa hiérarchie avec le client, établir une check list opérationnelle :

Identifier les phases du projet,

Paramétrer les outils de suivi et de pilotage,

Prendre en compte les contraintes et les ressources allouées.

CE.2-Sécuriser l'organisation de l'événement sous l'autorité et le contrôle du chef de projet, du responsable sécurité du lieu et ou de sa hiérarchie

prendre connaissance des caractéristiques du lieu de déroulement de l'évènement

identifier les contraintes et réglementations liées à l'évènement

identifier le cadre juridique spécifique à l'évènement

diagnostiquer les facteurs de risques liés à l'évènement

identifier les prestataires de sécurité et/ou de secours

veiller au respect de la réglementation ERP (établissement recevant du public)

entreprendre les démarches administratives avec les autorités compétentes (de protection civile, de police et gendarmerie, les collectivités territoriales compétentes, les services déconcentrés de l'Etat selon les manifestations proposées (DRAC, Rectorat, Jeunesse et Sports par exemple), mais aussi avec les institutions privées,

- vérifier que les contrats de prestataires (son, lumière, catering, sécurité..) souscrits sont conformes à la nature de l'évènement.

CE 3 s'assurer de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'évènement

établir les déclarations nécessaires (de type CNIL, SACEM, SACD par exemple),

contracter les assurances idoines

établir les contrats de travail des différents intervenants (intermittents, intérimaires, artistes..)

CE.4.1

Identifier et proposer au Chef de Projet les prestataires et intervenants :

mobiliser son réseau professionnel

participer à l'analyse des propositions de prestations de sous-traitants (catering, sécurité, technique etc.)

négocier les modalités d'intervention et dans certains cas les conditions financières

respecter le budget alloués

- s'assurer de l'application des principes d'éco responsabilité dans le traitement de l'information

CA.4.2 Rédiger le « Road book » (ou « déroulé » ou « feuille de route ») de l'évènement :

lister les phases clés de l'évènement en les situant dans le temps,

repérer, de façon claire, les éléments déclencheurs des interactions entre les différents acteurs.

CE.5

Tenir à jour le budget d'exploitation :

ventiler les différents postes,

identifier les différents coûts (coût administratif, coût d'achat par exemple),

suivre le budget selon le budget prévisionnel ou le business plan

mesurer les écarts et ajuster en conséquence en alertant son chef de projet

Modalités d'évaluation

ME 1 Cas d'entreprise :

dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, bâtir un retro planning définissant les phases d'organisation et les échéances à respecter pour l'organisation de l'évènement qui aura été choisi

ME2.1

Cas d'entreprise :

dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, établir un plan de prévention des risques et identifier les moyens humains nécessaires pour assurer la sécurité du public de l'évènement défini

ME 3

Cas d'entreprise :

dans le cadre d'un événement type culturel (concert, festival...) fictif ou réel, effectuer les démarches administratives relatives à l'organisation de l'évènement défini : CNIL, SACEM, SACD, contrat de prestation, assurances.

ME.4.1

Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, proposer au Chef de Projet un outil de décision pour analyser et classer les propositions de prestations des différents sous-traitants dans le respect du budget alloué.

ME.4.2

Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, rédiger le déroulé des différentes étapes prévues le jour de l'évènement

ME.5

Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, renseigner le compte d'exploitation de l'événement en s'assurant de sa correspondance avec le budget prévisionnel.

RNCP31163BC03 — Communiquer autour de l'évènement

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

CE.1

Réalisation des supports de communication

Définir et suivre les éléments de communication

concevoir et/ou animer divers supports de communication (flyers, affiches, invitations, site internet, web, newsletter, réseaux sociaux)

respecter la charte graphique

du client sur l'ensemble des supports de communication

assurer la relation presse/media...)

collaborer, le cas échéant, avec les agences ou services de communication

préparer la signalétique du jour J

anticiper la mise en place des éléments scénographiques

assurer le suivi des relations publiques (remerciements, cadeaux (goodies) envers le public cible et les diverses institutions

assurer le suivi des relations presse

CE.2 Création et animation des communautés virtuelles

en appliquant la stratégie de présence de l'évènement sur les réseaux sociaux (viralité)

répondre aux objectifs déterminés

modérer et alimenter au quotidien les plateformes existantes

s'assurer de l'utilisation des médias sociaux les plus pertinents (nouveaux outils ou médias sociaux de type Facebook, Dailymotion, Twitter, YouTube...)

Modalités d'évaluation

ME.1/2

Cas d'entreprise : Dans le cadre d'un cas

fictif ou réel d'entreprise relatif à la gestion globale d'un événement, l'évaluation est mesurée par la production de supports de communication, la diffusion d'une information ciblée

RNCP31163BC04 — Assurer le bon déroulement de l'évènement

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

CE.1.

Mettre en œuvre des phases de réalisation de l'évènement respecter la feuille de route pré établie

assurer le commissariat de son périmètre d'activité

distribuer les consignes à tous les intervenants

s'assurer du bon fonctionnement des moyens de communication avec tous les membres de l'équipe et intervenants (services, techniques et de sécurité...)

anticiper et réagir aux situations imprévues

appliquer les procédures de sécurité en vigueur (sécurisation des lieux et des personnes)

veiller au respect des délais par les prestataires

superviser l'accueil du public

clôturer l'évènement en présence de l'ensemble des équipes (démontages par exemple)

CE.2

CA.2 Participer au débriefing de l'organisation de l'évènement

en relevant les aspects positifs et négatifs du déroulement de la manifestation dans le cadre de son périmètre d'intervention

en remontant les informations relatives à la qualité perçue par le public cible

évaluer la rentabilité des différents postes budgétaires (salaires, investissements, rapport heures travaillées heures facturées, marge sur les prestataires..)

en rédigeant un rapport synthétique

à destination du chef de projet et/ou du client

Administrer un questionnaire de à l'attention du public cible

récupération de données diverses sur la typologie du public et créer un fichier à exploiter)

CE.3

Capitaliser l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations etc) et comptables, les comptes rendus des séances de

travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse,

en réalisant une archive

en formalisant les remarques visant à améliorer la tenue du nouvel événement,

Modalités d'évaluation

ME.1

Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, élaborer les briefs à destination des différents prestataires pour assurer la bonne coordination des équipes le jour J.

ME.2

Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, préparer le bilan de l'événement en soulignant les points forts et les axes d'amélioration. Un questionnaire de satisfaction est conçu à l'attention du public et les moyens d'administration du questionnaire sont définis.

ME.3

Cas d'entreprise : Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, concevoir un dossier de bilan de l'événement en cas de réédition de ce dernier

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant Chef de Projets Événementiels exerce au sein d'agence de communication/communication événementielle, d'entreprises privées ou publiques, d'associations, de collectivités territoriales ou d'administrations. Les entreprises dans ces différents secteurs d'activité peuvent être de toutes tailles de la micro entreprise à la multinationale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le poste du GPE peut prendre - selon les structures, leur organisation, la spécialisation du périmètre et les secteurs d'activités - les intitulés suivants :

Assistant chef de projet événementiel, chargé de diffusion, organisateur tournées, chargé de projet d'événements, assistant marketing; assistant de production, chargé de communication, coordinateur événementiel, régisseur.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 428 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	5 346
Jugés difficiles à recruter	21 %

Emplois saisonniers	21 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes : 2 employé(e)s et 2 employeurs

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	07/08/2020
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP23656

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35274

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31163/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	20
Montant total engagé	58 861 €
Coût moyen par dossier	2 943 €
Durée moyenne	380 h
Période	01/2020 – 12/2020
France compétences	66 %
Reste à charge titulaire	28 %
France Travail	6 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.