

Chef de projet événementiel

RNCP34810 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	320
Formacode(s)	23607, 23613
Code(s) ROME	E1107, E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	23/07/2020
Date d'échéance	23/07/2023

Certificateur(s)

I P L "ISEFAC PARIS LILLE" · SIRET : 43456336700037

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
INSTITUT SUPERIEUR DE GESTION	41374806200010	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR SPECIAL DE LA MODE	39314410000038	Former et organiser l'évaluation
XP SCHOOL	88163410900014	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La multiplicité des secteurs potentiels, les nouvelles technologies ainsi que l'internationalisation permettent de comprendre que le besoin en compétences du marché de l'événementiel est important et réel. Sur mesure, communication de proximité et de demain, média humain, l'événementiel est un secteur porteur ayant besoin de professionnels formés avec une pensée stratégique, une approche créative, un savoir-faire d'ensemble, maîtrisant les aspects liés au temps, aux espaces et à la gestion des flux et sachant accompagner des équipes pour assurer une cohésion globale entre la production, la mise en scène et la scénographie de l'événement.

C'est dans ce cadre qu'ISEFAC a déterminé les compétences recherchées par le marché et a mis à profit son savoir-faire afin de répondre efficacement à la demande du secteur.

ACTIVITÉS VISÉES

- Activité 1 : Démarcher son client, analyser ses attentes pour déceler ses besoins en matière d'organisation événementielle.
- Activité 2 : Conseiller son client sur sa stratégie de communication événementielle.
- Activité 3 : Conceptualiser, en collaboration avec le directeur de l'agence ou le directeur artistique, des événements originaux pour son client. -
- Activité 4 : Ébaucher les événements dans leur dimension technique, logistique et financière. Activité 5 : Présenter les événements conçus pour validation.
- Activité 5 : Élaborer techniquement l'événement et planifier son organisation.
- Activité 6 : Bâtir le budget de l'événement.
- Activité 7 : Définir et appliquer le cadre réglementaire de l'événement dans ses dimensions juridique, sécuritaire,

environnementale.

- Activité 8 : Constituer les équipes selon le niveau de compétences et les phases du projet, choisir les prestataires.
- Activité 9 : Superviser, coordonner, gérer les équipes, et assurer la relation commerciale.
- Activité 10 : Mettre en place des actions de communications afin de promouvoir l'événement.
- Activité 11 : Assurer la gestion courante tout au long de l'événement.
- Activité 12 : Faire le bilan de l'événement : mesurer les retombées quantitatives et qualitatives de l'événement par rapport aux objectifs définis.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification professionnelle de « Chef de Projet Événementiel » développée par l'ISEFAC permet de former de manière très complète le futur collaborateur qui évoluera dans ce secteur.

A la suite de sa formation professionnalisante chez ISEFAC, le titulaire de la certification de « Chef de Projet Événementiel » saura :

Déceler les besoins du client, formuler des conseils en lien avec ses attentes. · Démarcher son client, analyser ses attentes pour déceler ses besoins en matière d'organisation événementielle. · Conseiller son client sur sa stratégie de communication événementielle.

Définir des concepts événementiels dans un cadre financier précis et les défendre auprès du client. · Conceptualiser, en collaboration avec le directeur de l'agence ou le directeur artistique, des événements originaux pour son client. · Ebaucher les événements dans leur dimension technique, logistique et financière. · Présenter les événements conçus pour validation.

Produire l'événement retenu dans ses dimensions technique, organisationnelle et budgétaire. · Elaborer techniquement l'événement et planifier son organisation. · Bâtir le budget de l'événement. · Définir et appliquer le cadre règlementaire de l'événement dans ses dimensions juridique, sécuritaire, environnementale.

Assurer le management opérationnel de l'événement. · Constituer les équipes selon le niveau de compétences et les phases du projet, choisir les prestataires. · Superviser, coordonner, gérer les équipes, et assurer la relation commerciale. · Mettre en place des actions de communications afin de promouvoir l'événement. · Assurer la gestion courante tout au long de l'événement. · Faire le bilan de l'événement : mesurer les retombées quantitatives et qualitatives de l'événement par rapport aux objectifs définis.

ISEFAC façonne donc des profils très complets, rapidement opérationnels et techniques, faisant preuve de « soft skills » (compétences relationnelles, émotionnelles, managériales, etc.) indispensables dans la gestion de projet événementiel : Capacité d'écoute, Persuasion/négociation, Prise de parole, Maîtrise du Langage corporel, Adaptation, Créativité, Détection des problèmes, Leadership, Enthousiasme, Fiabilité, Travail sous la pression, Respect des deadlines.

Blocs de compétences

RNCP34810BC01 — Déceler les besoins du client, formuler des conseils en lien avec ses attentes.

LISTE DE COMPÉTENCES

- Prospecter et rechercher des interlocuteurs auprès des organisations ciblées afin de se constituer un portefeuille client ou de répondre à un éventuel appel d'offres.
- Recueillir les informations du client (informations quantitatives et qualitatives) en le rencontrant afin d'analyser la demande.
- Collecter des informations complémentaires sur son client à travers des bases d'informations (web, INSEE, INPI, etc.) afin d'établir une stratégie de communication.
- Identifier les tendances du marché ainsi que les opportunités et menaces afin de déterminer le type d'événement le plus à même de répondre à la demande du client.
- Traduire le diagnostic établi en plan d'action, c'est-à-dire : un positionnement, des objectifs, des cibles et une stratégie créative, afin de formuler des recommandations événementielles en adéquation avec la demande du client.
- Proposer et argumenter auprès du client un ensemble d'événements et des outils permettant de promouvoir ceux-ci afin que le client puisse déterminer le type d'événement souhaité.
- Informer des contraintes tarifaires, techniques, juridiques, environnementales afin de répondre aux attentes du client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations écrites

- exercices pratiques
- notes de synthèse
- étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur de demandes clients

Evaluations orales

- jeux de rôle basés sur l'écoute active et la restitution orale synthétique ,
- exercices pratiques

RNCP34810BC02 — Définir des concepts événementiels dans un cadre financier précis et les défendre auprès du client.

LISTE DE COMPÉTENCES

- Déterminer thématique, date, participants et lieu de l'événement en accord avec le client afin de préparer la mise en œuvre du projet.
- Concevoir et scénographier des événements originaux afin de répondre aux objectifs de positionnement du client.
- Démontrer la pertinence de ses recommandations événementielles afin de faire corrélér l'événement avec les objectifs de visibilité/notoriété/crédibilité du client.
- Evaluer l'opportunité et la faisabilité des événements proposés en ayant pris préalablement connaissance des risques afin de s'assurer de la faisabilité artistique, commerciale, financière et technique.
- Identifier et présenter les contraintes techniques montrant la bonne connaissance des réglementations pour sécuriser les clients, les équipes et le matériel.
- Réaliser une première estimation budgétaire des événements élaborés afin de respecter les budgets alloués par le client.
- Constituer le dossier illustré à présenter au client comprenant 1 ou 2 événements avec leur protocole afin que le client puisse effectuer son choix en ayant une vue d'ensemble des propositions.
- Participer à des réunions de travail avec le client afin de présenter les travaux de conception de recommandation réalisés en amont et ainsi retenir un événement en procédant aux ajustements éventuellement nécessaires et voulus par le client.
- Statuer sur les éléments contractuels afin de valider de manière précise l'événement choisi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations écrites

- notes de synthèse : réalisation d'un état des choix logistiques et artistiques
- exercices pratiques de conception et de scénographie événementielle
- exercices pratiques individuels
- étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur

Evaluations orales

- évaluations tutorées orales en périodes d'immersions professionnelles en agence/entreprise sur les compétences techniques
- jeux de rôles devant un jury de professionnels

RNCP34810BC03 — Produire l'événement retenu dans ses dimensions techniques, organisationnelles et budgétaires.

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier tous les éléments nécessaires à la réalisation de l'événement afin de pouvoir estimer, les délais, les ressources requises et les coûts.
- Intégrer les évolutions technologiques afin de digitaliser l'événement et ainsi le rendre connecté, interactif et faire participer des personnes présentes ou non présentes.
- Rédiger un dossier récapitulatif de l'ensemble des éléments techniques et administratifs, permettant aux prestataires et collaborateurs d'avoir un document de référence.
- Segmenter et organiser les activités en fonction des contraintes techniques, temporelles et législatives afin d'ordonnancer les tâches, d'optimiser l'allocation des ressources et développer un plan d'actions à entreprendre.
- Définir les obligations contractuelles des prestataires extérieurs pour chacune des phases du projet (en collaboration avec un service juridique) afin de les sélectionner sur la base de critères objectifs.
- Communiquer avec les différents services prenant part au projet (agence, entreprise, associations, institution, etc.)

pour valider le cahier des charges et fédérer les équipes autour de la planification établie et ainsi sensibiliser chacun sur les priorités.

- Dans le cadre des événements grand public, à partir du ou des budget(s) alloué(s), constituer les postes de recettes en fonction du type d'événement dans le but d'optimiser la gestion.
- Dans le cadre des événements grand public, concevoir les dossiers de partenariats (mécénat, sponsoring, parrainage) afin de pouvoir solliciter des partenaires éventuels.
- A partir du ou des budget(s) alloué(s), établir les différents postes de dépenses afin de pouvoir les chiffrer.
- Cadrer juridiquement l'événement en complétant les différents dossiers administratifs et réglementaires.
- Définir un plan de sûreté et de sécurité de l'événement en prenant en compte son contexte (temporel, géographique, etc.) et les différents acteurs de l'événement.
- Intégrer l'événement et toutes les parties prenantes aux pratiques visant à respecter les principes du développement durable.
- Estimer l'impact environnemental de l'événement mis en place afin de pouvoir par la suite mettre en place une politique RSE.
- Définir le plan d'action de la démarche RSE dans le cadre de l'événement afin de valider les process.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations écrites

- étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur
- exercices pratiques sur les compétences techniques

Evaluations orales

- soutenances
- évaluations tutorées en périodes d'immersions professionnelles
- jeux de rôles sur la conduite de réunions et les techniques de motivation
- jeux de rôles devant un jury de professionnels

RNCP34810BC04 — Assurer le management opérationnel de l'événement.

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier tous les personnels nécessaires à la mise en œuvre du projet (prestataires et personnel interne) pour s'assurer des ressources humaines nécessaires.
- Procéder au recrutement du personnel nécessaire en interne afin de constituer une équipe.
- Sélectionner les prestataires potentiels afin d'avoir un choix représentatif.
- Négocier avec les différents prestataires sur les types de prestations, les échéances et délais, les prix et les termes de règlement des factures afin de les sélectionner.
- Construire des tableaux de bord techniques afin de contrôler que le déroulement de l'événement est conforme au rétro planning élaboré.
- S'assurer du respect des plannings et des budgets et réguler l'événement afin de veiller à son bon déroulement.
- Gérer et contrôler les interventions des prestataires afin de sécuriser la logistique de l'événement.
- Organiser des réunions de travail régulièrement avec son équipe et les différents prestataires afin de les coordonner.
- Assurer la relation avec le client afin de lui faire partager l'avancée des réalisations pour l'événement.
- Assurer le reporting suite aux réunions de travail auprès des équipes afin de les maintenir informés de l'avancée du projet.
- Préparer le déroulement de l'événement le jour J afin d'en garantir sa réussite et être prêt à gérer tout type d'imprévus.
- Participer à la définition de la stratégie de communication avec le client afin de promouvoir l'événement.
- Rechercher, en collaboration avec les équipes, une gamme de supports de communication (média/hors média) accompagnant l'événement et consulter les fournisseurs (intégrés ou non) afin d'arrêter ses choix.
- Élaborer des supports de communication médias et/ou hors médias nécessaires afin de promouvoir l'événement.
- Produire le contenu de communication digitale afin de faire connaître l'événement sur les réseaux.
- S'assurer de la gestion des participants afin de préparer l'arrivée des participants.
- Assurer le suivi administratif de l'événement afin de permettre un déroulement optimal du projet.
- Constituer un plan de trésorerie pour l'événement afin d'assurer un équilibre de trésorerie.
- Construire et suivre des tableaux de bord de pilotage
- Manager opérationnellement les équipes pendant l'événement afin d'assurer le bon déroulement de l'événement.
- Réaliser des études quantitatives (sondages, audits) et qualitatives (entretiens) afin de collecter les données qui

permettront d'évaluer l'événement.

- Interpréter les retombées de l'événement afin que le client puisse apprécier son retour sur investissement.
- Élaborer le budget final afin de tirer le bilan financier de l'événement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations écrites

- étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur
- exercices pratiques sur les compétences techniques, informatiques
- exercices pratiques de productions visuelles, rédactionnelles et digitalisées
- exercices pratiques de réalisation de check-list
- exercices pratiques de rédaction de compte-rendu d'événement

Evaluations orales

- jeux de rôles oraux : entretien, animation de réunions de travail avec les différents prestataires
- évaluations tutorées en périodes d'immersions professionnelles

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Chef de projet événementiel est un métier lié au secteur de la communication. La notion de chef de projet renvoie à une compréhension de tous les métiers supports prenant part à un événement.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chef de projet événementiel
- Chargé de production événementielle
- Chargé de projet événementiel
- Event Manager (Anglais)
- Organisateur/Concepteur d'événements
- Chargé de projets culturel
- Wedding planner
- Administrateur de spectacle
- Organisateur d'événements Sport/Esport
- Organisateur de salon
- Chargé technique, logistique/sécurité événementielle
- Chargé de logistique réceptive
- Concepteur Rédacteur événementiel
- Manager opérationnel d'équipe événementielle
- Coordinateur de projets événementiels
- Chargé de communication événementiel
- Digital Event Manager / Social Media Manager
- Chargé

des Relations Publiques / Relations presse

- Chargé de communication ou Chargé de communication interne/externe
- Chargé de développement commercial événementiel
- Chargé d'affaires (dans le secteur du tourisme d'affaires)
- Responsable Hospitality

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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Admission en 1ère année :

à minima, un diplôme de niveau 4 est demandé pour pouvoir accéder au concours d'entrée. La nouvelle nomenclature (cf. réforme du BAC) permettra à des profils plus variés d'accéder à la formation. En effet, le système de choix de spécialisations multiples répond à un objectif de redynamisation des parcours de formation.

Admission en 2ème année :

diplôme de niveau 4 validé et 1 année de formation dans le supérieur en information et communication

ou expérience professionnelle significative dans le domaine

ou 2 années de formation supérieure requise selon le cursus universitaire choisi après le diplôme de niveau 4.

Admission en 3ème année :

diplôme de niveau 5 en information et communication. A défaut, une expérience professionnelle de 3 ans dans le domaine concerné sera exigée pour entrer en 3ème année.

Modalités d'admission : examen d'entrée écrit et entretien individuel (projet professionnel, expériences éventuelles, etc.) :

Partie écrite

2 heures. Cette épreuve comporte 6 parties :

- un QCM de culture générale
- une analyse documentaire adaptée à la filière
- une dictée inversée
- un QCM de logique
- un QCM en Anglais avec une phase de rédaction en Anglais · une rédaction du Projet professionnel

Partie orale

20 à 30 minutes. Il s'agit d'un échange avec le Directeur ou un Responsable. Le but est d'apprécier les qualités du candidat ainsi que sa motivation à entrer dans la filière sélectionnée en prenant en compte les 3 aspects suivants : Les motivations, Le projet professionnel, Les expériences professionnelles et extra-professionnelles du candidat.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le Jury est composé de 7 membres dont? :

3 sont internes à l'établissement

et 4 sont extérieurs à ISEFAC, dont? :

- 2 salariés
- 2 dirigeants

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 844 €
--------------------------------	---------

Selon la branche

5 400 € – 7 200 €

Prise en charge	Branches concernées
6 844 €	Valeur par défaut · 197 branches
7 200 €	CPNE des Télécoms, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEF Spectacle Vivant, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
6 750 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNE du commerce de détail alimentaire non spécialisé, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 932 €	CPNEFP Commerce à distance
6 761 €	CPNEF de la Branche des organismes de formation
6 696 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 660 €	CPNEF de la Publicité
6 368 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
6 300 €	CPNE chimie
5 400 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites

Base légale

Date de décision 23/07/2020

Durée de l'enregistrement 3 ans

Date d'échéance de l'enregistrement 23/07/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	95	0	96 %	61 %
2017	94	0	100 %	82 %
2016	99	0	92 %	71 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP12062

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP39865

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.isefac-bachelor.fr/bachelor/chef-de-projet-evenementiel/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34810/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2
Parcours menés à terme	4
Taux d'achèvement	200 %
Période	02/2022 – 09/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	4
Montant total engagé	14 429 €
Coût moyen par dossier	3 607 €
Durée moyenne	1497 h
Période	09/2021 – 11/2022
Reste à charge titulaire	79 %
France compétences	20 %
Compte d'engagement citoyen	2 %

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