

Chef de projets évènementiels

RNCP38023 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	320, 320p, 334p
Formacode(s)	42008, 46340
Code(s) ROME	E1107
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/09/2023
Date d'échéance	20/09/2028

Certificateur(s)

ECOLE FRANCAISE DES CREATEURS ET DECORATEURS D'EVENEMENTS - EFCDE · SIRET : 88751204400017

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Chef de projet évènementiel conçoit et met en oeuvre les opérations nécessaires à la bonne réalisation de tout ou partie de l'évènement. Responsable de projets et spécialiste de la création et organisation d'évènements, le chef de projets évènementiels est la clef de voute pour l'analyse, l'évaluation des besoins, le conseil, la proposition de solutions, l'accompagnement et la réalisation d'évènements auprès d'entreprises, de collectivités territoriales, d'associations ou encore de particuliers.

Le chef de projets évènementiels intervient principalement dans l'analyse stratégique des besoins d'un client, l'élaboration de recommandations (stratégique et créative), la production et le pilotage d'un projet, la coordination d'un évènement et l'analyse des retombées post-évènement

ACTIVITÉS VISÉES

Conception stratégique et créative du projet évènementiel et validation par le client

Identification des exigences d'un donneur d'ordre (entreprise ou particulier) et de l'environnement dans lequel il évolue.

Définition du concept évènementiel du projet envisagé par le donneur d'ordre

Ebauche de l'évènement dans sa dimension technique, logistique, humaine et financière

Validation du projet évènementiel et contractualisation de la collaboration

Elaboration de l'évènement

Planification des étapes et instructions organisationnelles

Gestion administrative et financière de l'évènement

Communication sur l'évènement

Mise en place de la logistique évènementielle dans une démarche RSE et inclusive

Vérification du respect des réglementations techniques, sociales et sécuritaires

Réalisation et bilan de l'évènement

Gestion du déroulement du Jour J

Clôture de l'évènement

Evaluation des performances l'évènement

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Recueillir les attentes et objectifs du commanditaire (public ou privé) en utilisant la méthode du Quintilien ou des 5W

en prenant en compte le public en situation de handicap pour synthétiser les besoins et attentes au sein d'un brief afin de le soumettre au client en vue de son ajustement et/ou acceptation

Réaliser une étude de la cible de l'évènement et du marché dans lequel évolue le client en mettant en place une veille pour identifier les personae et les tendances du secteur en matière d'innovation

Définir des axes et périmètres d'action dans lesquels le projet du client doit s'inscrire, en synthétisant dans un rapport d'analyse les informations appropriées au projet évènementiel, pour déterminer le format et le concept évènementiel inclusif les plus à même à répondre aux objectifs du projet, afin de décliner par la suite le contenu et l'univers visuel du projet

Créer le design émotionnel de l'évènement en proposant une programmation, un déroulé, un univers et une scénographie associée, un parcours visiteur au moyen de la méthodologie issue du design thinking et du marketing expérientiel afin de concevoir une expérience efficace et immersive pour les participants

Rechercher les prestataires nécessaires à la réalisation de l'évènement en consultant la base de données interne et en recherchant sur des plateformes spécialisées pour demander les conditions de leur prestation afin de faire un choix éclairé

Comparer les devis des prestataires en créant une matrice de sélection sur un tableur de type Excel pour choisir les propositions en adéquation avec l'évènement (ambiance, valeurs, budget...)

Calculer le budget prévisionnel de l'évènement proposé en estimant les dépenses et les recettes (éventuelles) sous une forme de tableau dynamique pour vérifier la faisabilité du projet dans le respect des attentes du donneur d'ordre quant à l'enveloppe budgétaire et à la réalisation de l'évènement

Rédiger la recommandation évènementielle privilégiant l'éco conception et l'inclusion en utilisant un logiciel de présentation pour la soumettre au client lors d'une réunion et obtenir son GO

Présenter au client le mandat d'action de l'agence en utilisant les techniques de négociation CAP-SONCAS et des supports réalisés dans une démarche de conception universelle pour exposer la collaboration future et aboutir à la contractualisation du projet

Planifier les différentes étapes et activités associées à l'évènement en réalisant un retro planning à l'aide d'un GANTT pour définir les différentes échéances et jalons permettant de mettre en place les différentes stratégies d'exécution répondant aux contraintes de temps

Réaliser le conducteur de l'évènement, à destination de l'ensemble des prenantes, en répertoriant les instructions techniques, de conduite, de sécurité, de configuration, pour anticiper les éventuels dysfonctionnements et garantir la bonne mise en place et le bon déroulement de l'évènement et les obligations inhérentes aux personnes en situation de handicap

Suivre la gestion des actions commerciales, l'approvisionnement et la logistique associés au projet au moyen d'outils CRM et/ou de tableurs (Excel, Google sheet) pour anticiper et ajuster les dysfonctionnements afin de maîtriser les aspects financiers de l'évènement

Rédiger un dossier de partenariat intégrant les éléments de réciprocité attendus selon le type de collaboration (mécénat, sponsoring, prestation produit-services..) et les réglementations en vigueur, dans une démarche de conception universelle, pour contractualiser les prestations avec les partenaires choisis

Proposer un plan de communication média et un calendrier de contenu de réseaux sociaux en sélectionnant les supports et médias adaptés à l'évènement et au public cible afin de faire la promotion de l'évènement

Identifier les postes à forts impacts environnementaux et inclusifs au sein d'un outil d'auto diagnostic (ADERE, auto diagnostic handicap) pour traduire le diagnostic en pistes d'actions applicables par tous les acteurs du projet définis à chaque étape/axe de l'évènement et limiter au maximum les impacts identifiés

Recenser les réglementations administratives, juridiques, et sécuritaires spécifiques à l'évènement en vérifiant les obligations liées au projet avec le service juridique et les organismes compétents pour effectuer les démarches nécessaires à l'obtention de l'ensemble des autorisations permettant la réalisation d'un évènement inclusif en toute légalité

Rédiger un plan de sûreté et de sécurité applicable du montage au démontage, en contrôlant les dispositifs de sécurité in situ, la classification résistance au feu du mobilier, et en identifiant les moyens de secours déjà présents sur site pour minimiser les risques liés à la sécurité, planifier les interventions en cas d'urgence et guider l'équipe d'organisation afin de maximiser les actions liées à la sécurité

Accueillir le public en suivant le protocole adapté à la situation du visiteur (notoriété, situation de handicap, participants, visiteurs...) en rédigeant un protocole d'accueil pour éviter les incidents et impairs préjudiciables au bon déroulé de l'évènement

Coordonner les équipes techniques, les prestataires et les bénévoles en utilisant des techniques de management inclusives et des outils adaptés à chacun des protagonistes pour contrôler le bon déroulement du plan d'action prévu

et anticiper les dysfonctionnements

Catégoriser les risques liés à l'évènement au sein de matrice en les hiérarchisant et en proposant de solutions pour anticiper au maximum les points de difficultés de toutes sortes (matériel, logistique, nourriture, météo, handicap, interculturalité...)

Réaliser les actions de clôture administrative, financière et matérielle de l'évènement en établissant une liste de tâches et de livrables à produire pour acter définitivement de la fin du projet vis-à-vis des différentes parties prenantes
Effectuer un récapitulatif des coûts et de recettes (éventuelles) engendrés par l'évènement en utilisant un tableur de type Excel pour identifier les écarts par rapport au prévisionnel et trouver leurs origines

Déterminer les retombées tangibles et intangibles en mettant en place un retour d'expériences des acteurs de l'évènement (équipes internes, prestataires, clients, mécènes, sponsors...) pour déterminer les points forts et les faiblesses de l'évènement et mesurer la satisfaction

Mesurer les retombées de la démarche RSE et inclusive en analysant les résultats des outils d'auto évaluation intégrés dans le process de réalisation au moyen d'outils d'auto-évaluation (CLEO, ADERE) afin d'effectuer un bilan de l'impact social et environnemental de l'évènement

Rédiger un rapport de clôture de l'évènement destiné aux différentes parties prenantes en synthétisant les informations collectées et analysées pour organiser un débriefing en présentiel ou à distance afin de capitaliser sur les points forts et décider ensemble des points d'amélioration à mettre en place

Blocs de compétences

RNCP38023BC01 — Elaborer la recommandation évènementielle

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir les attentes et objectifs du commanditaire (public ou privé) en utilisant la méthode du Quintilien ou des 5W en prenant en compte le public en situation de handicap pour synthétiser les besoins et attentes au sein d'un brief afin de le soumettre au client en vue de son ajustement et/ou acceptation

Réaliser une étude de la cible de l'évènement et du marché dans lequel évolue le client en mettant en place une veille pour identifier les personae et les tendances du secteur en matière d'innovation

Définir des axes et périmètres d'action dans lesquels le projet du client doit s'inscrire, en synthétisant dans un rapport d'analyse les informations appropriées au projet évènementiel, pour déterminer le format et le concept évènementiel inclusif les plus à même à répondre aux objectifs du projet, afin de décliner par la suite le contenu et l'univers visuel du projet

Créer le design émotionnel de l'évènement en proposant une programmation, un déroulé, un univers et une scénographie associée, un parcours visiteur au moyen de la méthodologie issue du design thinking et du marketing expérientiel afin de concevoir une expérience efficace et immersive pour les participants

Rechercher les prestataires nécessaires à la réalisation de l'évènement en consultant la base de données interne et en recherchant sur des plateformes spécialisées pour demander les conditions de leur prestation afin de faire un choix éclairé

Comparer les devis des prestataires en créant une matrice de sélection sur un tableur de type Excel pour choisir les propositions en adéquation avec l'évènement (ambiance, valeurs, budget...)

Calculer le budget prévisionnel de l'évènement proposé en estimant les dépenses et les recettes (éventuelles) sous une forme de tableau dynamique pour vérifier la faisabilité du projet dans le respect des attentes du donneur d'ordre quant à l'enveloppe budgétaire et à la réalisation de l'évènement

Rédiger la recommandation évènementielle privilégiant l'éco conception et l'inclusion en utilisant un logiciel de présentation pour la soumettre au client lors d'une réunion et obtenir son GO

Présenter au client le mandat d'action de l'agence en utilisant les techniques de négociation CAP-SONCAS et des supports réalisés dans une démarche de conception universelle pour exposer la collaboration future et aboutir à la contractualisation du projet

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée

Epreuve écrite individuelle réalisée en centre de formation.

Présentation orale devant jury

RNCP38023BC02 — Préparer le projet évènementiel

LISTE DE COMPÉTENCES

Planifier les différentes étapes et activités associées à l'évènement en réalisant un retro planning à l'aide d'un GANTT pour définir les différentes échéances et jalons permettant de mettre en place les différentes stratégies d'exécution répondant aux contraintes de temps

Réaliser le conducteur de l'évènement, à destination de l'ensemble des prenantes, en répertoriant les instructions techniques, de conduite, de sécurité, de configuration, pour anticiper les éventuels dysfonctionnements et garantir la bonne mise en place et le bon déroulement de l'évènement et les obligations inhérentes aux personnes en situation de handicap

Suivre la gestion des actions commerciales, l'approvisionnement et la logistique associés au projet au moyen d'outils CRM et/ou de tableurs (Excel, Google sheet) pour anticiper et ajuster les dysfonctionnements afin de maîtriser les aspects financiers de l'évènement

Rédiger un dossier de partenariat intégrant les éléments de réciprocité attendus selon le type de collaboration (mécénat, sponsoring, prestation produit-services..) et les réglementations en vigueur, dans une démarche de conception universelle, pour contractualiser les prestations avec les partenaires choisis

Proposer un plan de communication média et un calendrier de contenu de réseaux sociaux en sélectionnant les supports et médias adaptés à l'évènement et au public cible afin de faire la promotion de l'évènement

Identifier les postes à forts impacts environnementaux et inclusifs au sein d'un outil d'auto diagnostic (ADERE, auto diagnostic handicap) pour traduire le diagnostic en pistes d'actions applicables par tous les acteurs du projet définis à chaque étape/axe de l'évènement et limiter au maximum les impacts identifiés

Recenser les réglementations administratives, juridiques, et sécuritaires spécifiques à l'évènement en vérifiant les obligations liées au projet avec le service juridique et les organismes compétents pour effectuer les démarches nécessaires à l'obtention de l'ensemble des autorisations permettant la réalisation d'un évènement inclusif en toute légalité

Rédiger un plan de sûreté et de sécurité applicable du montage au démontage, en contrôlant les dispositifs de sécurité in situ, la classification résistance au feu du mobilier, et en identifiant les moyens de secours déjà présents sur site pour minimiser les risques liés à la sécurité, planifier les interventions en cas d'urgence et guider l'équipe d'organisation afin de maximiser les actions liées à la sécurité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée

Epreuve écrite individuelle avec rendu de livrables

RNCP38023BC03 — Réaliser et mesurer les impacts de l'évènement

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir le public en suivant le protocole adapté à la situation du visiteur (notoriété, situation de handicap, participants, visiteurs...) en rédigeant un protocole d'accueil pour éviter les incidents et impairs préjudiciables au bon déroulé de l'évènement

Coordonner les équipes techniques, les prestataires et les bénévoles en utilisant des techniques de management inclusives et des outils adaptés à chacun des protagonistes pour contrôler le bon déroulement du plan d'action prévu et anticiper les dysfonctionnements

Catégoriser les risques liés à l'évènement au sein de matrice en les hiérarchisant et en proposant de solutions pour anticiper au maximum les points de difficultés de toutes sortes (matériel, logistique, nourriture, météo, handicap, interculturalité...)

Réaliser les actions de clôture administrative, financière et matérielle de l'évènement en établissant une liste de tâches et de livrables à produire pour acter définitivement de la fin du projet vis-à-vis des différentes parties prenantes
Effectuer un récapitulatif des coûts et de recettes (éventuelles) engendrés par l'évènement en utilisant un tableur de type Excel pour identifier les écarts par rapport au prévisionnel et trouver leurs origines

Déterminer les retombées tangibles et intangibles en mettant en place un retour d'expériences des acteurs de l'évènement (équipes internes, prestataires, clients, mécènes, sponsors...) pour déterminer les points forts et les faiblesses de l'évènement et mesurer la satisfaction

Mesurer les retombées de la démarche RSE et inclusive en analysant les résultats des outils d'auto évaluation intégrés dans le process de réalisation au moyen d'outils d'auto-évaluation (CLEO, ADERE) afin d'effectuer un bilan de l'impact social et environnemental de l'évènement

Rédiger un rapport de clôture de l'évènement destiné aux différentes parties prenantes en synthétisant les

informations collectées et analysées pour organiser un débriefing en présentiel ou à distance afin de capitaliser sur les points forts et décider ensemble des points d'amélioration à mettre en place

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée

Epreuve écrite individuelle à partir d'une étude de cas

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le chef de projets événementiels peut être amené à travailler dans différents secteurs (secteur d'activité de l'entreprise du client), et dans différentes structures :

entreprise privées dans tous les types de domaine d'activité

en agence événementielle / agence de communication / agence de publicité

au sein d'une collectivité territoriale (mairie, conseil général) ou d'une association/fédération

à son compte au sein de sa propre entreprise

Ces structures peuvent être de différentes tailles : TPE/PME, grandes multinationales.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chef de projets événementiels / Chargé de projets événementiels

Chargé de production événementielle

Chargé de communication événementielle

Chargé d'organisation événementielle

Chargé logistique événementiel

Consultant événementiel

Event manager / Organisateur d'événements

Conseiller en organisation d'événementiel de particuliers / Wedding planner

Responsable événement

Coordinateur événementiel

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

sans objet

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'accès au dispositif de certification concerne les titulaires d'une certification de niveau 5 et les actifs en reconversion

ayant une expérience professionnelle tous secteurs confondus

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, VAE

4 membres composent le jury de certification dont 2 professionnel.le.s externes dont une des deux est désigné « président du jury » en début de séance

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	8 000 €
Selon la branche	6 000 € – 8 867 €

Prise en charge	Branches concernées
8 000 €	Valeur par défaut · 194 branches
7 923 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage, CPNEFP Commerce succursaliste de la Chaussure, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP Grands Magasins/ Magasins Populaires, CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
8 867 €	CPNE Casinos, CPNE Travail Temporaire, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films, CPNEF de la Publicité
8 400 €	CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
8 255 €	CPNEFP Professions de la Photographie
8 134 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
7 967 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
7 124 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	20/09/2023
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/09/2028
Date de dernière délivrance possible	20/09/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	10	1	100 %	75 %
2020	12	0	83 %	70 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35969

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38023/>

Où se former

Formations référencées	4
Organismes	1
Régions couvertes	0
Prix indicatif	1 500 € – 4 200 €

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 09/2024 à 09/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	487
Parcours menés à terme	451
Taux d'achèvement	93 %
Période	11/2023 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	530
Montant total engagé	1 083 370 €
Coût moyen par dossier	2 044 €
Durée moyenne	284 h
Période	10/2023 – 08/2026
France compétences	89 %
Reste à charge titulaire	7 %
France Travail	2 %

OPCO	1 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Régions	0 %

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