

5 - REFERENTIELS

Le/la chef de projet événementiel

Bloc de compétences n° 1 : Déceler les besoins du client, formuler des conseils en lien avec ses attentes.

- 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.

Bloc de compétences n° 2 : Définir des concepts événementiels dans un cadre financier précis et les défendre auprès du client.

- Activité 3 : Conceptualiser, en collaboration avec le directeur de l'agence ou le directeur artistique, des événements originaux pour son client.
- Activité 4 : Ebaucher les événements dans leur dimension technique, logistique et financière.
- Activité 5 : Présenter les événements conçus pour validation.

Bloc de compétences n° 3 : Produire l'événement retenu dans ses dimensions technique, organisationnelle et budgétaire.

- Activité 6 : Elaborer techniquement l'événement et planifier son organisation.
- Activité 7 : Bâtir le budget de l'événement.
- Activité 8 : Définir et appliquer le cadre règlementaire de l'événement dans ses dimensions juridique, sécuritaire, environnementale.

Bloc de compétences n° 4 : Assurer le management opérationnel de l'événement.

- 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.

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

Bloc de compétences n° 1 : Déceler les besoins du client, formuler des conseils en lien avec ses attentes.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
<p>1.1- Démarcher son client, analyser ses attentes pour déceler ses besoins en matière d'organisation événementielle. (en français et/ou en anglais). (En collaboration éventuelle avec le directeur du développement)</p>	<p>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.</p>	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques : conception de bases de données répertoriant les prospects/clients potentiels.</p> <p>Evaluations écrite et orales – exercice pratique : prospection auprès du client potentiel par mail/courrier ou prospection directe (par téléphone ou sur place).</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect et maîtrise de la création d'une nomenclature propre à la gestion d'une base de données (Point de contact/Organisation/Nom/Prénom/mai l/tél/fonction, etc.) - Pertinence dans le choix d'un outil adapté - Rigueur dans le tri et la qualification des prospects - Etc. <p>Les évaluations écrites/orales permettront de valider les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans la rédaction du mail/courrier d'approche commerciale - Force de proposition et de négociation - Pertinence dans la qualification du prospect post phase d'approche. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - clarté des propos, - adaptation des vocables vis-à-vis du prospect. - Force commerciale

<p>Recueillir les informations du client (informations quantitatives et qualitatives) en le rencontrant afin d'analyser la demande.</p>	<p>Evaluations orales – jeux de rôle basés sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'écoute active via simulations de réunions afin d'apprécier la compréhension et la capacité à poser les bonnes questions, créer un dialogue, rebondir sur les arguments (guide d'entretien réalisé en amont). - la restitution orale synthétique qui sera demandée à la suite de la simulation. 	<p>Les évaluations orales permettront de valider la capacité à comprendre dans un temps limité et sur un sujet tiré au hasard :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertinence de l'analyse de l'écosystème dans lequel évolue le client, - Identification complète des statistiques clé du client, des problématiques du client, de la cible et la temporalité, des objectifs du client. <p>Etc.</p> <p>Les études, consignes et instructions proposées aux étudiants seront aussi bien orientées communication interne c'est-à-dire à destination des membres d'une organisation, qu'externe c'est-à-dire à destination d'un public extérieur.</p> <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - clarté des propos, - démarche pédagogique, - adaptation des vocables vis-à-vis du client. - courtoisie, bonne humeur.
<p>Collecter des informations complémentaires sur son client à travers des bases d'informations (web, INSEE, INPI, etc.) afin d'établir une stratégie de communication.</p>	<p>Evaluations écrites - notes de synthèse (dossier de 5 pages) : synthétiser les informations des recherches menées sur le client et de la réunion réalisée en amont afin de pouvoir, par la suite, établir un diagnostic. Forme : texte, graphiques, tableaux, etc.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider l'analyse précise de la demande du client et la fiabilité dans le diagnostic en fonction de ce client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiabilité des données statistiques chiffrées et détaillées en fonction du client et du type d'évènement (privé, entreprise, grand public). Exemple : CA, nombre de participant, zone de chalandise. Dans le cas d'un évènement privé : le niveau de salaire, etc. - Pertinence de la définition des principales forces et faiblesses du client. Exemple : problème de communication, forte présence sur les réseaux, etc. <p>Les analyses seront formulées à l'écrit sous forme rédactionnelle, graphique et illustrée. L'analyse des demandes sera travaillée en français et en anglais.</p> <p>Autre critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacité d'analyse des problématiques stratégiques. Clarté des propos Rédactionnel et vocabulaire adapté au client

			<p>Maitrise des outils (traitement de texte, outils graphiques, etc).</p>
	<p>Identifier les tendances du marché ainsi que les opportunités et menaces afin de déterminer le type d'évènement le plus à même de répondre à la demande du client.</p>	<p>Evaluations écrites - étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur de demandes clients (partenaires de l'école) à partir d'un projet concret visant à réaliser des bilans diagnostics et à identifier les besoins concrets des clients.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider l'analyse précise de la demande du client et la fiabilité dans le diagnostic porté sur le client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de manière complète des principales opportunités et menaces en fonction du marché, de la concurrence, de l'environnement économique, social et politique. - Clarté dans la définition du positionnement du client sur son marché en termes d'image et de notoriété. - Identification complète des différents concurrents du client. - Définition claire d'une problématique en adéquation avec le diagnostic. <p>Les études, consignes et instructions proposées aux étudiants seront aussi bien orientées communication interne c'est-à-dire à destination des membres d'une organisation, qu'externe c'est-à-dire à destination d'un public extérieur. Les analyses seront formulées à l'écrit. L'analyse des demandes sera travaillée en français et en anglais.</p> <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarté de la démarche analytique. - Qualités rédactionnelles dans la clarté, la rapidité à lire, l'aspect pratique et la convivialité des documents écrits établis. - Curiosité

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
<p>1.2- Conseiller son client sur sa stratégie de communication événementielle</p>	<p>Traduire le diagnostic établi en plan d'action, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un positionnement, - des objectifs, - des cibles et - une stratégie créative, <p>afin de formuler des recommandations événementielles en adéquation avec la demande du client.</p>	<p>Evaluations écrites étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur prenant appui sur des situations vécues : réalisation de plan d'action complet (positionnement, objectifs, cibles, stratégie créative et solutions apportées.) visant à définir pour les différents types d'événements (privé, entreprise, grand public) leurs motivations et implications (sentiment d'appartenance, diffusion de message auprès d'un département, gestion du changement, atteinte d'objectifs, communication de crise, développement de notoriété,...).</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à formuler des recommandations et proposer des solutions événementielles cohérentes avec les besoins du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation claire des différentes étapes de l'analyse et de la réflexion : du bilan diagnostic à la recommandation, - Préconisation complète d'un positionnement qui répond à des attentes réelles de la part des clients : qualités ou avantages généraux de la solution événementielle, adéquation à des occasions ou circonstances, - Définition claire d'objectifs qui touchent la notoriété, l'information du client, l'image, le renforcement des attitudes et comportements, - Détermination précise des participants à l'événement - Proposition d'une stratégie précise mettant en avant un message à communiquer sur un ton et une ambiance en adéquation avec la recommandation et le type d'événement, - Vérification de la cohérence entre la demande du client et le plan d'action proposé, révélatrice de la capacité d'écoute du/de la chef de projet. - Présentation synthétique des atouts de l'événement pour le client, notamment la proximité avec la cible visée, le privilège de la relation directe, la créativité du mode de communication et ses retombées médiatiques éventuelles selon le type d'événement, le développement de liens humains ou la création de repères et d'identité culturelle. <p>Autre critère : créativité.</p>



ISEFAC
Titre - Chef de Projet Évènementiel

Emetteur : ISEFAC
Création : 02/2011
M.à.j : 01/2020
Version : 3
Page 28 sur 113

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.

Evaluations orales - jeux de rôle : proposer et défendre plusieurs propositions d'événements argumentées établies sur une promesse, des preuves et une ambiance.

Les évaluations orales permettront de valider la capacité à argumenter en prenant en compte ces éléments :

- Maîtrise des différentes solutions événementielles possibles par leurs retombées attendues.
- Justification permanente des choix effectués par des preuves.
- Mise en parallèle constante des solutions proposées et des attentes et contraintes du client.
- Esprit de synthèse.

Autres critères :

Capacité à communiquer
Audace
Persuasion

Informé des contraintes tarifaires, techniques, juridiques, environnementales afin de répondre aux attentes du client.

Evaluations écrites – notes de synthèse : production d'un tableau synthétique reprenant les éléments tarifaires, techniques, juridiques, environnementaux **en fonction du type d'événement.**

Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à construire et à formaliser un tableau clair, pertinent et synthétique reprenant les solutions événementielles répondant aux contraintes suivante :

- Pertinence des propositions tarifaires : prix des espaces, location de matériel, etc.
- Maîtrise de la technique : sonorisation, éléments de mise en scène, etc.
- Respect des aspects juridiques : assurances, déclarations, etc.
- Intégration cohérente des aspects environnementaux : traitement des déchets, matériel réutilisable, etc.

Autres critères :

Clarté dans les propos et la construction du tableau
Capacité d'analyse de problématiques stratégiques

Bloc de compétences n° 2 : Définir des concepts événementiels dans un cadre financier précis et les défendre auprès du client.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
2.1- Conceptualiser, en collaboration avec le directeur de l'agence ou le directeur artistique, des événements originaux pour son client.	Déterminer thématique, date, participants et lieu de l'événement en accord avec le client afin de préparer la mise en œuvre du projet.	<p>Évaluations écrites - notes de synthèse : réalisation d'un état des choix logistiques et artistiques originaux qui découlent de la recommandation proposée en respectant le ou les thèmes que le client souhaite développer. Forme : au choix (texte, tableau, vidéo, autre).</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la bonne compréhension des attentes du client et la capacité du/de la chef de projet à y répondre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation claire des différents types d'événements qui peuvent correspondre aux attentes du client. - Pertinence de la mise en correspondance des objectifs du client et des contraintes données (nombre de participants, destination, possibilités techniques,) avec les projets proposés. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créativité des concepts proposés. - Originalité du document et des supports utilisés
	Concevoir et scénographier des événements originaux afin de répondre aux objectifs de positionnement du client.	<p>Évaluations écrites – exercices pratiques de conception et de scénographie événementielle : document de 5 pages contenant texte argumenté, tableaux, graphiques et visuels 2D/3D En fonction du type d'événement (privé, public, d'entreprise) et à partir de thèmes choisis par un jury de professionnels et d'enseignants, proposer des concepts événementiels justifiés et globalement budgétés de communication interne pour mobiliser le personnel de l'entreprise autour de ce nouvel objectif stratégique. Par exemple : séminaire de 4 jours à la montagne avec activités de randonnée, kayak et VTT intitulé « L'aventure » car le client prépare un lancement de produit correspondant à une diversification stratégique de son entreprise.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à concevoir et scénographier un événement en prenant en compte le brief du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cohérence dans la démonstration des choix artistiques effectués dans l'adéquation « événement proposé »-« besoin du client » - Clarté de la présentation des recherches documentaires effectuées et justifiant les choix : historiques, littéraire, artistique, archéologique, scientifique, industrielle. Pour tirer parti d'une symbolique, de l'histoire d'un site, et justifier les choix. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créativité et originalité des concepts proposés - Utilisation pertinente de logiciels de scénographie 2D/3D (exemple : Sketchup).

	<p>Démontrer la pertinence de ses recommandations événementielles afin de faire corréler l'événement avec les objectifs de visibilité/notoriété/crédibilité du client.</p>	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques individuels : réalisation de tableaux croisés pour contrôler le respect des attentes du client par rapport au(x) projet(s) présenté(s) en fonction d'objectifs de visibilité, notoriété et crédibilité. Exemple : Japan Expo (salon grand public de culture populaire) : attentes client / recommandation proposée. Les attentes clients peuvent être liées au nombre d'entrée, aux retombées en termes de visibilité, à l'amélioration de l'image du salon, etc.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la cohérence des événements proposés avec la demande du client. - Justifier la pertinence des choix à l'aide d'arguments stratégiques, artistiques, techniques et économiques pour faire ressortir les avantages concurrentiels de sa recommandation <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélection judicieuse des outils bureautiques, - Présentation structurée et claire des tableaux.
<p align="center">REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i></p>	
<p>2.2- Ebaucher les événements dans leur dimension technique, logistique et financière.</p>	<p>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.</p>	<p align="center">MODALITES D'EVALUATION</p> <p>Evaluations écrites - exercices pratiques : production d'un tableau synthétique afin d'identifier les pré-requis techniques et logistiques nécessaires au bon déroulement des événements envisagés : Transport, hébergement, repas, capacité d'accueil des lieux, éclairage, en adéquation avec la nature de l'événement et le budget disponible etc..</p>	<p align="center">CRITERES D'EVALUATION</p> <p>Les évaluations écrites permettront de déterminer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La capacité à dresser et énumérer de manière complète les besoins techniques et logistiques liés aux événements proposés. • La maîtrise de la construction de tableaux répertoriant de manière précise : <ul style="list-style-type: none"> - les risques divers encourus dans l'organisation d'événements - les propositions de solutions <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableau structuré et présentable - Originalité dans la présentation - Connaissances techniques
	<p>Identifier et présenter les contraintes techniques montrant la bonne connaissance des réglementations pour sécuriser les clients, les équipes et le matériel.</p>	<p>Evaluations écrites - étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur à partir d'événements concrets sur la base d'un exemple lié à un concert (Accord Hôtel Arena).</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à répertorier les contraintes techniques liées aux concepts développés, leurs conséquences, l'ajustement de l'événement si nécessaire, montrant la bonne connaissance des réglementations pour sécuriser les clients, les équipes et le matériel, etc.</p> <p>Autres critères :</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Force de proposition - Rédactionnel clair - Résolution de problèmes
	<p>Réaliser une première estimation budgétaire des événements élaborés afin de respecter les budgets alloués par le client.</p>	<p>Evaluation écrites - exercices pratiques individuels de réalisation de budget prévisionnel montrant les grands postes de dépenses pour sécuriser financièrement le client. Le but est d'estimer, dans un premier temps, le coût global de l'événement.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la maîtrise des prérequis techniques et financiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimation conforme des différents coûts ou charges d'exploitation liés à la mise en œuvre des événements. - Préparation structurée d'un pré-budget montrant les grands postes de dépenses et sécurisant « financièrement » le client. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vision globale - Visualisation et anticipation des postes de dépenses.
<p align="center">REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i></p>	<p>REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i></p>	
		<p><u>MODALITES D'EVALUATION</u></p>	<p><u>CRITERES D'EVALUATION</u></p>
<p>2.3- Présenter les événements conçus pour validation.</p>	<p>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.</p>	<p>Evaluation écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur de réalisation de dossiers clients permettant à partir de situations réelles de visualiser le déroulement précis de l'événement.</p> <p>Evaluations orales – évaluations tutorées orales en périodes d'immersions professionnelles en agence/entreprise sur les compétences techniques : construction d'un dossier client et présentation orale de celui-ci reprenant le protocole de l'événement (c'est-à-dire lieu, moyens de transport, types d'hébergement, de salles, décors....).</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la réalisation de dossier client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarté des dossiers proposés dans leur contenu. - Mise en avant des points forts du projet dans le dossier client. - Qualité de la mise en page et des visuels proposés. - Utilisation appropriée des outils informatiques. <p>Les évaluations tutorées permettront de valider le potentiel commercial du/de la chef de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Power Point claire récapitulant les éléments clés de la prestation orale. - Création d'une relation commerciale à travers l'enthousiasme (être énergique et volontaire), l'assurance (faire le premier pas, entamer les conversations) et l'attention portée à l'autre (créer une connexion émotionnelle, accepter d'autres arguments que les siens) - L'influence sur les autres à travers le sens de la persuasion (chercher à faire passer ses idées, utiliser des techniques d'influence variées, apporter des arguments démonstratifs), la qualité de l'élocution (s'exprimer de manière fluide, moduler son expression, impulser un rythme à son discours)

	<p>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.</p>	<p>Evaluations orales - jeux de rôles devant un jury de professionnels visant à évaluer les aptitudes d'orateur, la capacité d'écoute, la force de persuasion, les compétences réelles à animer et fédérer, la maîtrise d'argumentaires convaincants.</p>	<p>et la richesse du vocabulaire (utiliser un vocabulaire imagé, utiliser des mots positifs).</p> <p>Les évaluations orales permettront de valider le degré de concrétisation et la qualité de l'accord obtenu avec le client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumenter clairement auprès du client pour le faire adhérer aux choix effectués. - Soutenir avec détermination son projet, réfuter les objections tout en faisant preuve de capacité d'adaptation. - Constituer de manière structurée des argumentaires pour défendre les choix effectués (artistiques, techniques et financiers). <p>Autres critères : Confiance en soi Pertinence des choix de logiciels de présentation à l'oral.</p>
	<p>Statuer sur les éléments contractuels afin de valider de manière précise l'évènement choisi.</p>	<p>Evaluations écrites - exercices pratiques de constitution de dossier final de l'évènement avec signature de toutes les parties prenantes au projet.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider le degré de concrétisation et la qualité de l'accord obtenu avec le client :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précision et clarté dans la rédaction du contrat • Maitrise des aspects juridiques • Processus de validation des contrats au norme. <p>Autres critères : Maitrise de la langue et du rédactionnel en français et en Anglais.</p>

Bloc de compétences n° 3 : Produire l'événement retenu dans ses dimensions technique, organisationnelle et budgétaire.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
3.1- Elaborer techniquement l'événement et planifier son organisation	<p>Identifier tous les éléments nécessaires à la réalisation de l'événement afin de pouvoir estimer, les délais, les ressources requises et les coûts.</p>	<p>Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur de réalisation de check-list « organisation » à partir d'événements réalisés par des agences événementielles ou des entreprises partenaires de l'école.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la maîtrise des outils et de la méthodologie de la liste de contrôle qui inclura les postes d'activité nécessaires à la réalisation de l'événement. Pertinence et justification des choix suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - hébergement, - restauration, - transport, - logistique, - artistique, - administratif, - assurance, sécurité,... <p>Autres critères : Originalité des propositions</p>
	<p>Intégrer les évolutions technologiques afin de digitaliser l'événement et ainsi le rendre connecté, interactif et faire participer des personnes présentes ou non présentes.</p>	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques de formalisation d'un dossier récapitulant les technologies nécessaires et les applications possibles lors de l'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quizz / votes, - Live de l'événement, - Communication des influenceurs en direct sur les réseaux, - Animations connectées, Photoboosts, Community wall, Réalité virtuelle, etc.) <p>Evaluations orales – soutenances permettant d'apprécier la capacité à synthétiser et « vulgariser » l'information suite aux exercices pratiques.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à innover (et à synthétiser) dans le secteur de l'événementiel digital : les technologies à intégrer afin de digitaliser l'événement. Structurer son propos de manière cohérente : quels outils ? Pourquoi ? Quelles applications pour quels effets voulus ?</p> <p>Les évaluations orales permettront de valider la justification et la force de persuasion.</p> <p>Autres critères : Créativité Pertinence des propositions au regard des tendances actuelles.</p>

<p>Rédiger un dossier récapitulatif de l'ensemble des éléments techniques et administratifs, permettant aux prestataires et collaborateurs d'avoir un document de référence.</p>	<p>Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur de réalisation de fiches de production à partir d'événements réalisés par des agences événementielles partenaires de l'école.</p> <p>Evaluations orales - évaluations tutorées en périodes d'immersions professionnelles en agence événementielle au cours des stages sur les compétences techniques.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider le sens de la rigueur et de l'organisation dans l'évaluation des tâches liées au déroulement de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur dans la définition et la planification des tâches à accomplir (via outils dédié. Exemple : Gant, Trello, etc.) - Précision des fiches de description des activités (fiches de production) pour donner les consignes de réalisation et de contrôle. <p>Les évaluations tutorées en entreprises viendront compléter la validation globale sur ces critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à réagir in situ - Priorisation - Hiérarchisation des items - Précision dans l'énumération
<p>Segmenter et organiser les activités en fonction des contraintes techniques, temporelles et législatives afin d'ordonner les tâches, d'optimiser l'allocation des ressources et développer un plan d'actions à entreprendre.</p>	<p>Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur à partir d'événements réalisés par des agences et entreprises partenaires : création de rétro planning à partir de documents d'agence par exemple et réalisation complète d'un modèle.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la rigueur de la planification et la précision dans l'établissement des plannings et des tableaux d'ordonnancement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Précision dans la réalisation d'un découpage de toutes les tâches. - Détermination complète de toutes les contraintes afférentes à chaque tâche. - Elaboration structurée de séquences selon lesquelles les activités se déroulent. - Précision dans la définition d'échéances dans le temps. - Cohérence dans l'élaboration de plannings pour chaque étape du projet. - Clarté dans la présentation des plannings avec des outils et méthodes de planification appropriés (par exemple diagramme de Gantt) - Hiérarchisation de toutes les priorités.
<p>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.</p>	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques de construction de cahier des charges de l'événement précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les missions, contraintes budgétaires et temporelles ainsi que les obligations contractuelles. 	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la valeur technique du cahier des charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Précision dans la définition des besoins du/de la chef de projet pour la réalisation de chacune des étapes du projet. - Précision dans l'évaluation des contraintes techniques à respecter.

		<ul style="list-style-type: none"> Les conditions de lancement d'un appel d'offres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clarté et justification dans l'élaboration de plannings pour chacun des prestataires. - Organisation dans la conception de fiches de travail sur les réglementations en vigueur et éléments liés à la sécurité des personnes. - Qualité de présentation de tableaux sur les risques encourus en cas de non-respect des contraintes. <p>Autre critère : gestion du temps</p>
	<p>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.</p>	<p>Evaluations orales - jeux de rôles sur la conduite de réunions et les techniques de motivation organisée par des professionnels.</p>	<p>Les évaluations orales permettront de valider les compétences en communication managériale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Précision dans l'identification des freins et leviers à la communication au sein des équipes - Appropriation et mise en application des techniques de communication des décisions. - Qualité de conception d'un plan de communication du changement - Degré d'influence sur les autres à travers le sens de la persuasion (chercher à faire passer ses idées, utiliser des techniques d'influence variées), la qualité de l'élocution (s'exprimer de manière fluide, moduler son expression, impulser un rythme à son discours) et la richesse du vocabulaire (utiliser un vocabulaire imagé, utiliser des mots positifs).
<p align="center">REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i></p>	
<p>3.2- Bâtir le budget de l'événement.</p>	<p>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.</p>	<p>Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur sur la base d'un événement Grand public (salon, festival, événement sportif, etc) : préconisé dans ce type d'exercice par l'importance des recettes générées sur ce genre d'événement.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la rigueur dans la construction budgétaire côté produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification précise des recettes ou produits d'exploitation c'est-à-dire : - Recettes propres, subventions éventuelles pour certains types d'événements et les sponsors et partenariats dans certains cas. - Mise en correspondance des décaissements et la gestion temporelle. - Intégration des contraintes techniques et économiques des prestataires sélectionnés. - Proposition de comptes réalistes et crédibles.

<p>Dans le cadre des événement grand public, concevoir les dossiers de partenariats (mécénat, sponsoring, parrainage) afin de pouvoir solliciter des partenaires éventuels.</p>	<p>Evaluations écrites - évaluations tutorées en périodes d’immersions professionnelles et/ou étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur en agence ou en entreprise dans un service de communication événementielle sur les compétences techniques ou cas pratiques individuels écrits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d’un dossier de parrainage à partir de situations d’agences. • Formalisation d’un dossier de mécénat (bénéfice, organisme éligible, etc.) • Constitution d’une demande de sponsoring 	<p>Les évaluations écrites ou tutorées permettront de valider la construction des dossiers de partenariats comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et maîtrise des différents partenariats : parrainage mécénats/sponsoring • Maîtrise des éléments juridiques • Qualité de l’argumentaire pour convaincre des partenaires potentiels de soutenir leur action • Précision de l’inventaire des prestations fournies aux partenaires ainsi que les modalités des relations partenariales : <ul style="list-style-type: none"> - Description précise et séduisante de l’entreprise et de l’évènement - Cible de l’évènement, moyens - Formules adéquates, - Idées pour promouvoir les partenaires. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Argumentation visuelle et rédactionnelle précise en faveur de l’évènement - Présentation argumentée des retombées intéressantes de l’évènement - Sur la forme : structure de la démarche dans la recherche des partenaires.
<p>A partir du ou des budget(s) alloué(s), établir les différents postes de dépenses afin de pouvoir les chiffrer.</p>	<p>Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur de réalisation de budget à partir d’évènements réels mis en place par les entreprises partenaires de l’école. Déterminer conformément au rétro planning élaboré les ressources financières à engager afin de réaliser le budget prévisionnel coté « dépenses ».</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la rigueur dans la construction budgétaire côté charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification claire des différents coûts ou charges d’exploitation c’est-à-dire : achats, services extérieurs divers impôts et taxes, charges de personnel, les charges diverses de gestion courante telles que les droits d’auteur éventuels, les charges financières éventuelles, les charges exceptionnelles s’il y a lieu. - Précision du calcul des coûts pour chaque poste de dépense.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
3.3- Définir et appliquer le cadre réglementaire de l'événement dans ses dimensions juridique, sécuritaire, environnementale.	<p>Cadrer juridiquement l'événement en complétant les différents dossiers administratifs et réglementaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les aspects liés aux autorisations nécessaires à l'organisation d'un événement. - Les déclarations auprès des différentes institutions. - L'enregistrement des licences propres à la réalisation d'une activité. - Les éléments liés à la RGPD (protection des données) 	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques : élaboration d'un dossier d'autorisation, de déclaration et d'enregistrement de licences, de dossier RGPD dans le cadre d'un événement réel et passé.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la maîtrise des différents dossiers administratifs nécessaires à l'organisation d'un événement et la rigueur dans la complétude de tous les champs inhérents à ce type de documents. L'accent sera mis sur ces points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des différents dossiers, - Esprit de synthèse pour faire ressortir les éléments les plus pertinents dans le plan par rapport aux attentes des autorités.
	<p>Définir un plan de sureté et de sécurité de l'événement en prenant en compte son contexte (temporel, géographique, etc.) et les différents acteurs de l'événement.</p>	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques : élaboration d'un plan de sureté et de sécurité à mettre en œuvre sous forme de tableaux reprenant les différents critères imposés dans le cadre de l'évaluation.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la rigueur d'organisation associée à une réelle capacité d'adaptation dans la construction du plan de sureté et de sécurité à mettre en œuvre (qu'il soit assuré en interne ou par un prestataire).</p> <p>Cohérence des choix et connaissance des aspects obligatoires : bonnes pratiques, contrôle d'accès, vidéo surveillance, fouille, évacuation et confinement, fiabilité du personnel, sécurité des informations, communication interne, prise en compte des manifestations particulières, etc.</p> <p>Autre critère : Capacité à intégrer l'ensemble des éléments en fonction des événements.</p>
	<p>Intégrer l'événement et toutes les parties prenantes aux pratiques visant à respecter les principes du développement durable.</p>	<p>Evaluations orales - jeux de rôles devant un jury de professionnels : présentation en réunion de service avec les acteurs clés de l'évènement afin de convaincre de l'intérêt et des enjeux du développement durable dans le cadre de l'évènement.</p>	<p>Les évaluations orales permettront de valider la forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les aptitudes d'orateur, • la capacité d'écoute, • la force de persuasion, • les compétences réelles à animer et fédérer, • la maîtrise d'argumentaires convaincants,

		<p>Les évaluations orales permettront de valider le fond :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérêts • Méthodes • Eléments pertinents à présenter (impacts, tendances, évolutions). <p>Autre critère : Maitrise des logiciels de présentation type Power Point. Capaciter à fédérer et à convaincre.</p>
<p>Estimer l'impact environnemental de l'événement mis en place afin de pouvoir par la suite mettre en place une politique RSE.</p>	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques : synthèse sous forme de tableau : diagnostiquer, via les outils adaptés et fournis par les acteurs privés (unimev / levenement) et publics (nationaux et locaux) l'impact environnemental de l'événement et en limiter les effets : Exemple d'outil utilisé lors de l'évaluation http://www.eco-evenement.org/fr/Niveau-2-evaluation-via-loutil-ADERE-Auto-Diagnostic-Environnemental-pour-les-Responsables-dEvenements-35.html</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider l'utilisation des outils existants et la prise en compte des chartes, normes, recommandations fournies par les instances officielles. La cohérence du diagnostic environnemental pour réaliser une recommandation sera également appréciée.</p> <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarté de la démarche. - Qualités rédactionnelles - Utilisation d'outils pertinents mis à dispositions par les instances de conseils spécialisées.
<p>Définir le plan d'action de la démarche RSE dans le cadre de l'événement afin de valider les process.</p>	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques : établissement d'un plan d'action via tableau de bord construit selon 4 entrées : Sociale/Economique/Environnementale/Gouvernance.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la qualité de la réalisation d'un tableau de bord intégrant le process complet de la démarche RSE de l'événement en prenant en compte ces aspects :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale : la gestion des compétences, - Economique : la politique d'investissement, la répartition de la valeur ajoutée, la méthode de production, l'impact économique local, - Environnementale : les émissions de GES, la réduction de la consommation d'énergie et de l'eau, la diminution du volume de toxicité des déchets, l'impact environnemental local, etc. - Gouvernance : l'identification des parties prenantes, la prise en compte de leurs attentes, l'engagement de la direction, la communication interne et externe.



ISEFAC
Titre - Chef de Projet Evènementiel

Emetteur : ISEFAC
Création : 02/2011
M.à.j : 01/2020
Version : 3
Page 39 sur 113

Autres critères :
Fiabilité des informations
Respect des obligations statutaires

Bloc de compétences n° 4 : Assurer le management opérationnel de l'événement.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
<p>4.1- Constituer les équipes selon le niveau de compétences et les phases du projet, choisir les prestataires.</p>	<p>Identifier tous les personnels nécessaires à la mise en œuvre du projet (prestataires et personnel interne) pour s'assurer des ressources humaines nécessaires.</p>	<p>Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur de réalisation de profils et fiches de poste permettant d'identifier des domaines de compétences et des niveaux de compétences requis pour chaque emploi, de délimiter précisément le champ d'action des personnes, de recenser les points forts et les points d'efforts des candidats, de constituer un outil de base à l'entretien professionnel.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la pertinence de la sélection des équipes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation écrite claire de : l'intitulé du poste, l'identité du titulaire, la situation du poste dans l'organisation, la finalité du poste, le contexte, les missions, les activités, les compétences requises. - Formalisation précise d'objectifs professionnels et d'un bilan d'activité. <p>Autres critères : Vision et visualisation globale Connaissances techniques des postes</p>
	<p>Procéder au recrutement du personnel nécessaire en interne afin de constituer une équipe.</p>	<p>Evaluations orales - jeux de rôles : entretien devant un jury de professionnels visant à évaluer la capacité à mener un entretien de recrutement.</p> <p>Evaluations écrites - exercices pratiques individuels de réalisation de contrats de travail type selon les statuts des intervenants.</p>	<p>Les évaluations orales permettront de valider capacité à mener des entretiens de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation précise de la structure, de l'événement et des missions, - Recherche pertinente d'informations complémentaires concernant les profils - Identification des critères de motivation - Validation des compétences - Présentation claire des missions confiées et de leur environnement - Conclusion synthétique de l'entretien et définition des échéances ultérieures. <p>Autres critères : Capacité à communiquer Confiance en soi Capacité à détecter quel type de collaboration est à mettre en place</p> <p>Les évaluations écrites permettront de valider capacité à finaliser dans les délais les</p>

			<p>recrutements par l'élaboration des contrats (de travail / de prestation) et la maitrise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du cadre juridique - Des grilles de salaires / tarifaires - Du droit social / commercial - Des clauses et obligations de la prestation de services, - Etc. <p>Autres critères : Qualité rédactionnelle Capacité d'analyse</p>
	<p>Sélectionner les prestataires potentiels afin d'avoir un choix représentatif.</p>	<p>Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur d'analyse de devis fournisseurs afin de mettre en correspondance le cahier des charges envoyé aux prestataires et les dossiers de candidature reçus pour effectuer ses choix.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la pertinence de la sélection des prestataires extérieurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur de la collecte d'informations sur les fournisseurs : place sur le marché, qualité de prestations, santé financière. - Précision dans l'établissement de tableaux comparatifs des fournisseurs avec leur note d'évaluation. - Analyse complète et comparative de différents prestataires à travers divers éléments tels que le prix, la qualité des prestations, les délais et les modes de règlement. - Capacité à nuancer son choix par la mise en concurrence les prestataires, l'étude des devis des prestataires extérieurs et la sélection pertinente des candidatures.
	<p>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.</p>	<p>Evaluations orales - jeux de rôles d'animation de réunions de travail avec les différents prestataires et procéder à leur sélection finale devant un jury de professionnels visant à évaluer la capacité à négocier avec des prestataires extérieurs.</p>	<p>Les évaluations orales permettront de valider la pertinence de la sélection des prestataires extérieurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarté dans la présentation des tableaux comparatifs des fournisseurs avec leur note d'évaluation. - Appréciation pertinente de sa propre position et des marges de manœuvre : fournisseur important ou non, définition des limites budgétaires, impératifs de délais, possibilité de se passer d'un prestataire. - Capacité à simuler des scénarios en fonction des prestataires retenus.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
4.2- Superviser, coordonner, gérer les équipes, et assurer la relation commerciale.	Construire des tableaux de bord techniques afin de contrôler que le déroulement de l'évènement est conforme au rétro planning élaboré.	Evaluations écrites – exercices pratiques : réalisation de plans d'évaluation impliquant la création d'un journal de bord, de procès-verbaux, de rapports d'avancement et de rapports financiers (cf partie budgétaire), outils utilisés pendant la phase de suivi de réalisation du projet.	Les évaluations écrites permettront de valider la construction des outils de suivi : - Qualité de la collecte d'informations sur les progrès du projet puis analyse des informations pour améliorer le travail au sein du projet et déterminer à quel point les objectifs sont atteints. - Précision dans la définition des indicateurs pertinents de la gestion du projet. - Qualité de construction des tableaux de bord techniques de contrôle.
	S'assurer du respect des plannings et des budgets et réguler l'évènement afin de veiller à son bon déroulement.	Evaluations écrites – exercices pratiques : contrôler des checks lists, vérifier les conformités sous forme de tableau avec les entrées OK/Non OK/Commentaires.	Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à contrôler régulièrement les check-list établies, s'assurer du bon déroulement de l'évènement et vérifier la conformité en termes : - d'appréciation cohérente des délais de détermination de la suite d'actions à engager - de Qualité des recommandations - De prise d'initiative pour les mettre en œuvre Autres critères : - Force de proposition - Initiative individuelle
	Gérer et contrôler les interventions des prestataires afin de sécuriser la logistique de l'évènement.	Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur : analyse de tableau de vérification et d'identification des dysfonctionnements dans l'exécution du projet avec proposition d'alternatives	Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à contrôler les interventions des prestataires, à anticiper les dysfonctionnements et/ou à les corriger : - Présentation structurée des contraintes et problèmes qui risquent d'être rencontrés et de la suite à donner afin de s'assurer que les recommandations sont suivies. - Validation dans le respect de la programmation des actions - Repérage pertinent et traitement dans les délais des dysfonctionnements - Appréciation de la qualité technique des prestations Autres critères : - Force de proposition

			<ul style="list-style-type: none"> - Anticipation - Logique qualité d'actions préventives, actions correctives.
	<p>Organiser des réunions de travail régulièrement avec son équipe et les différents prestataires afin de les coordonner.</p>	<p>Evaluations orales - jeux de rôles de conduite de réunions devant un jury de professionnels sur le thème du management des équipes.</p>	<p>Les évaluations orales permettront de valider l'efficacité dans le management des équipes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualité des animations de réunions de travail régulièrement avec son équipe et les différents prestataires - Développer l'adhésion, la motivation et l'engagement des équipes. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Force de proposition - bonne humeur
	<p>Assurer la relation avec le client afin de lui faire partager l'avancée des réalisations pour l'évènement.</p>	<p>Evaluations orales - jeux de rôles oraux de conduite de réunions devant un jury de professionnels sur le thème de la gestion de la relation commerciale.</p>	<p>Les évaluations orales permettront de valider l'efficacité dans le maintien de la relation commerciale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animer des réunions de travail avec le client et le tenir informé du déroulement du projet. - L'influencer à travers le sens de la persuasion (chercher à faire passer ses idées, utiliser des techniques d'influence variées), la qualité de l'élocution (s'exprimer de manière fluide, moduler son expression, impulser un rythme à son discours) et la richesse du vocabulaire (utiliser un vocabulaire imagé, utiliser des mots positifs) - Manager et maîtriser la relation commerciale à travers la transmission de son enthousiasme, la créativité (imaginer des solutions argumentées pour contourner les difficultés), l'organisation du discours (structurer son approche, posséder un plan d'action précis) et la persévérance (faire preuve de ténacité pour convaincre et rassurer) <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Force de proposition - Courtoisie et écoute

	<p>Assurer le reporting suite aux réunions de travail auprès des équipes afin de les maintenir informés de l'avancée du projet.</p>	<p>Evaluations écrites – exercices pratiques sur les compétences techniques : établissement de check-list et de plans d'actions personnalisés pour le déroulement d'un événement.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à faire un rapport complet d'activité auprès des équipes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Check list • Tableaux de bord KPI • Deadlines • Point à venir • Priorités pour prévoir les tâches • Contrôle des « livrables ». <p>Autres critères : Cohérence des outils collaboratifs utilisés</p>
	<p>Préparer le déroulement de l'événement le jour J afin d'en garantir sa réussite et être prêt à gérer tout type d'imprévus.</p>	<p>Evaluations écrites - exercices pratiques : planification opérationnelle de l'événement – trame heure par heure, sous forme de grille/tableau avec priorisation des tâches.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à réaliser une liste exhaustive des éléments à prévoir dans le cadre de l'événement le jour J :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les éléments relatifs à l'accueil (badges, liste d'invités, pancartes, etc.) - éléments relatifs à la communication (documents à distribuer) - éléments relatifs à la technique (ordinateurs, micros ...). - etc. <p>Les évaluations écrites permettront aussi de valider le sens de la rigueur et de l'organisation dans l'évaluation des tâches liées au déroulement de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décomposition méthodique d'un événement en lots d'activités élémentaires. - Énumération claire, détaillée, précise et mesurable de toutes les activités à mener. - Énumération précise de toutes les contraintes liées à la réalisation de l'événement. - Cohérence de la hiérarchisation des différentes activités et tâches en fonction de leur priorité.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
4.3- Mettre en place des actions de communications afin de promouvoir l'événement.	Participer à la définition de la stratégie de communication avec le client afin de promouvoir l'événement.	Evaluations orales – évaluations tutorées en périodes d'immersions professionnelles en entreprise sur la base d'un événement : création d'un plan de communication sous forme de dossiers (texte/graphiques, visuels/tableaux).	<p>Les évaluations tutorées permettront de valider la bonne définition du plan de communication du client lié à l'événement : thème, objectifs, cibles, budget alloué, moyens adaptés aux cibles, planning, porte-parole, délais, canaux de communication les plus en phase avec le type d'événement réalisé, énumération claire, détaillée, précise et mesurable de toutes les actions de communication à mener ainsi que leurs effets attendus.</p> <p>Les évaluations permettront également de valider la capacité à synthétiser l'information et à vendre un plan de communication : arguments pertinents et force de persuasion.</p> <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarté du dossier proposé dans son contenu. - Respect du plan, - Qualité de la mise en page.
	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.	Evaluations écrites - étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur d'agence ou d'entreprise : note de synthèse dans laquelle une sélection des meilleures gammes de supports, proposés dans un fascicule d'offres par les fournisseurs, devra être sélectionnées.	<p>Les évaluations écrites permettront de valider le sens de la rigueur et de l'organisation dans l'évaluation des tâches liées à la communication autour de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Énumération précise de toutes les opérations possibles liées à la communication sur l'événement. - Description claire, détaillée, précise et mesurable de toutes les activités de communication à mener. - Énumération précise de toutes les contraintes liées à la mise en œuvre de la communication sur l'événement. - Hiérarchisation des meilleures gammes à sélectionner selon les énumérations et descriptions réalisées en amont. <p>Autres critères :</p> <p>Originalité des propositions</p>

<p>Elaborer des supports de communication médias et/ou hors médias nécessaires afin de promouvoir l'évènement.</p>	<p>Evaluations écrites - exercices pratiques individuels informatique portant sur la création de visuels.</p> <p>Evaluations écrites – exercices pratiques portant sur la constitution de dossiers de presse et de communiqués de presse.</p>	<p>Les évaluations écrites réalisées sur postes informatiques permettront de valider la rigueur dans la production et la gestion des documents de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logo, affiches, messages d'accueil, dépliants, programmes, photos et vidéos, sites Internet, dossiers de presse, invitations, textes promotionnels, carnets de voyage, etc. - Adaptation des outils informatiques à la création graphique : Photoshop, Indesign, Illustrator et Dreamwaver - Conceptions informatiques en adéquation avec les besoins du client - Fonctionnalité pertinente des supports élaborés. <p>Les évaluations écrites permettront aussi de valider la qualité technique des documents et les qualités rédactionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualité des sources pour la collecte de l'information nécessaire à l'élaboration des dossiers de presse. - Cohérence de la mise en ordre du contenu et structure très organisée. - Respect du style journalistique - Précision dans la formulation des arguments pour les médias mis en avant - Clarté de l'illustration de l'évènement à travers des photos, dessins, plans ou mises en situation <p>Autres critères : Clarté du dossier proposé dans son contenu Diversité des idées générées</p>
<p>Produire le contenu de communication digitale afin de faire connaître l'évènement sur les réseaux.</p>	<p>Evaluations écrites - exercices pratiques de productions visuelles, rédactionnelles et digitalisées afin de proposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un site web dédié, - une plateforme d'organisation d'évènement, - un Facebook/Insta/Twitter de l'évènement, - des emailings, - des contenus vidéo/audio/graphiques, - etc. 	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la réalisation de contenu et l'utilisation des bons outils dans le cadre de la communication digitale de l'évènement, selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédactionnel clair - Qualité des visuels produits - Proposition de solutions innovantes - Maîtrise des différentes plateformes <p>Autres critères : Originalité des propositions d'outils Degré d'ouverture dans l'exploration des nouvelles façons de faire</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<u>MODALITES D'EVALUATION</u>	<u>CRITERES D'EVALUATION</u>
4.4- Assurer la gestion courante tout au long de l'événement.	S'assurer de la gestion des participants afin de préparer l'arrivée des participants.	Evaluations écrites - exercices pratiques de création de fichiers clients et de documents types.	<p>Les évaluations écrites permettront de s'assurer de la capacité à créer des fichiers clients et de maîtriser des logiciels adéquats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la création de bases de données sur des logiciels informatiques tels que Access et Excel. - Originalité de la création d'invitation sur postes informatiques à travers des logiciels comme Word, Illustrator ou In Design. - Qualité rédactionnelle dans la création de courriers de confirmation d'inscription à travers des logiciels comme Word. - Précision de la vérification des listings d'inscrits. - Procédure de relance, - etc. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventivité - Fiabilité des process - Efficacité dans l'automatisation de la gestion des bases de données.
	Assurer le suivi administratif de l'événement afin de permettre un déroulement optimal du projet.	Evaluations écrites - exercices pratiques de réalisation de check-list (liste de contrôle) administrative sous forme de tableau.	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la pertinence dans le choix des indicateurs de pilotage et la capacité à traiter les résultats afin s'assurer un suivi optimal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception pertinente d'un système d'animation et de contrôle des résultats prenant en compte les résultats obtenus, les actions entreprises, les ressources mobilisées, les efforts à entreprendre pour redresser des situations. - Maîtrise des logiciels informatiques le permettant - Organisation dans la collecte des sources d'information avec les outils informatiques appropriés. - Clarté de la présentation, précision dans l'édition, et respect des délais dans la diffusion des résultats avec les outils informatiques appropriés. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiabilité des process



ISEFAC
Titre - Chef de Projet Evènementiel

Emetteur : ISEFAC
Création : 02/2011
M.à.j : 01/2020
Version : 3
Page 47 sur 113

			<p>- Efficience dans l'automatisation de la gestion des bases de données.</p>
	<p>Constituer un plan de trésorerie pour l'événement afin d'assurer un équilibre de trésorerie.</p>	<p>Evaluations écrites - exercices pratiques individuels écrits : constitution de plans de trésorerie sur tableur.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à constituer un outil complet de gestion de trésorerie sous forme de tableaux faisant apparaître les échéances de paiement aux prestataires conformément au rétro planning, la situation de trésorerie en début de période, les encaissements, les décaissements et la situation de trésorerie à la fin de la période.</p> <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none">- Fiabilité des process- Justesse dans l'analyse des chiffres
	<p>Construire et suivre des tableaux de bord de pilotage qui permettent un suivi budgétaire de l'événement pour le/la chef de projet et qui donnent une information pertinente sur l'obtention des résultats attendus, la maîtrise des calendriers et la consommation des ressources.</p>	<p>Evaluations écrites - étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur : construction et analyse d'un tableau croisé des budgets / objectifs / délais / Ressources.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la capacité à construire et à analyser des tableaux croisés mettant en avant les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Choix judicieux des objectifs associés au projet en termes de ressources allouées, de délais de réalisation et de résultats attendus- Pertinence des choix d'indicateurs qui rendent compte de la réalisation de ces objectifs- Cohérence des moyens de collecte des données avec calculs éventuels- Justesse de l'analyse et finesse dans l'interprétation des résultats obtenus <p>Autres critères :</p> <p>Rigueur dans la prise en compte des données.</p>



ISEFAC
Titre - Chef de Projet Evènementiel

Emetteur : ISEFAC
Création : 02/2011
M.à.j : 01/2020
Version : 3
Page 48 sur 113

	<p>Manager opérationnellement les équipes pendant l'évènement afin d'assurer le bon déroulement de l'évènement.</p>	<p>Evaluations orales – évaluations tutorées en périodes d’immersions professionnelles sur site : management opérationnelle d’une équipe.</p>	<p>Les évaluations tutorées permettront de valider la capacité à manager une équipe selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fédérer - Faire comprendre - Former - Diriger - Persuader - Remplir les objectifs - Mettre en place des actions préventives / correctives <p>Autres critères : Prise d’initiative Empathie Bonne humeur</p>
<p align="center">REFERENTIEL D’ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d’activités</i></p>	<p align="center">REFERENTIEL D’EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d’évaluation des acquis</i></p>	
<p>4.5- Faire le bilan de l'évènement : mesurer les retombées quantitatives et qualitatives de l'évènement par rapport aux objectifs définis.</p>	<p>Réaliser des études quantitatives (sondages, audits) et qualitatives (entretiens) afin de collecter les données qui permettront d'évaluer l'évènement.</p>	<p>Evaluations écrites - exercices pratiques sur postes informatiques de réalisation de questionnaires de qualité et de satisfaction de l'évènement.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la pertinence de la méthode retenue pour la réalisation de l'étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertinence des indicateurs retenus - Clarté dans la rédaction du questionnaire de satisfaction en intégrant les questions pertinentes en termes d'informations. - Justesse dans la collecte les informations et leur organisation pour permettre leur interprétation (élaboration de tableaux de bord et graphiques). <p>Autres indicateurs : Qualité rédactionnelle. Esprit de synthèse.</p>
	<p>Interpréter les retombées de l'évènement afin que le client puisse apprécier son retour sur investissement.</p>	<p>Evaluations écrites - exercices pratiques de rédaction de compte-rendu d'évènement incluant une interprétation des résultats mesurés et des écarts constatés par rapport aux objectifs.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la pertinence des critères d'évaluation retenus pour l'analyse des retombées, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nombre de diffusions télé du logo, • le nombre de piges observées,



ISEFAC
Titre - Chef de Projet Evènementiel

Emetteur : ISEFAC
Création : 02/2011
M.à.j : 01/2020
Version : 3
Page 49 sur 113

			<ul style="list-style-type: none">• le nombre de fois ou l'événement a été mentionné en communication externe• l'augmentation des performances commerciales en communication interne.• Etc. <p>Autres critères :</p> <ul style="list-style-type: none">- Démonstration juste de la mesure des indicateurs (modalités de calcul)- Lisibilité des tableaux et graphiques.- Utilisation appropriée des outils informatiques- Synthèse claire des informations et élaboration du rapport final de projet et des commentaires afférents pour diffuser les conclusions auprès de son client et de son directeur.
	Elaborer le budget final afin de tirer le bilan financier de l'événement.	<p>Evaluations écrites – étude de cas réelle individuelle animée par des professionnels du secteur de réalisation de budget final sur tableur : ensemble des dépenses générées par rapport au budget prévisionnel.</p>	<p>Les évaluations écrites permettront de valider la structuration et la réalisation d'un budget final :</p> <ul style="list-style-type: none">- Indication précise des temps passés à l'exécution des missions pour les différents prestataires.- Sens du détail dans l'analyse des dépenses budgétaires, des recettes éventuelles- Respect des enveloppes budgétaires