

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation : Assistant chef de projets événementiels

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
Bloc 1 : DEVELOPPEMENT D'UN RESEAU PROFESSIONNEL			
A1. Mise en place de la prospection	<p>CA.1 Identifier les clients potentiels sur son périmètre d'activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Établir des fichiers prospects ▪ Effectuer des opérations de détection de potentiels, prise de rendez vous ▪ Conduire une veille sur l'activité événementielle au sens large <p>Pour initier la démarche commerciale du chef de projets.</p>	<p>ME.1 Cas d'entreprise : mise en situation professionnelle collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, rédiger un scénario d'appel téléphonique (de type détection de potentiels / prise de rendez-vous) ainsi que l'argumentaire devant être exposé à l'interlocuteur décisionnaire.</p> <p>Le scénario intègre toutes les phases de l'appel et le traitement des objections.</p> <p>Livrable : dossier écrit</p>	<p>Critères 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect des différentes phases de l'appel (du standard à l'interlocuteur) ▪ Respect des règles d'une communication verbale efficace ▪ L'argumentaire doit être simple et pertinent
A2. Conduite d'une veille et benchmarking	<p>CA.2 Suivre les tendances du marché de l'évènementiel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les types de projets en vogue proposés sur le marché, ▪ Connaître les rouages des différents réseaux (affaires, culturel, politiques) 	<p>ME.2 Cas d'entreprise : mise en situation professionnelle collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise et après un travail de veille et de benchmarking préalable, rédiger un</p>	<p>Critères 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les éléments sont chiffrés et sourcés ▪ La présentation est thématique <p>Le document est illustré</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'inspirer des pratiques des concurrents (benchmarking), ▪ Cartographier les types de projets standards en fonction des types d'objectifs clients, ▪ Définir leurs caractéristiques (atouts, contraintes techniques humaines et/ou financières), <p>Pour contribuer à maintenir sa structure en prise avec les attentes potentielles du marché.</p>	<p>« cahier de tendances » de l'événementiel.</p> <p>Livrable : dossier écrit et support de présentation orale de type PPT</p>	
A3. Conduite d'une démarche de connaissance des prestataires	<p>CA.3 Identifier les prestataires et leur offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les corps de métiers susceptibles d'intervenir sur un événement ▪ Créer une base de données de prestataires par corps de métiers <p>Pour anticiper les besoins dans le cadre de futurs projets.</p>	<p>ME.3 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, identifier les différents corps de métier susceptibles d'intervenir sur l'événement qui aura été choisi et créer une base de données structurée et par thématique des prestataires susceptibles d'intervenir sur la zone géographique définie</p> <p>Livrable : dossier écrit et présentation orale d'un mapping des corps de métiers et d'une base de données des prestataires</p>	<p>Critères 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les corps de métier concernés sont bien identifiés et pertinents selon la nature de l'événement ▪ La base de données est facilement consultable et exploitable ▪ Les informations reportées dans la base de données sont fiables et à jour
Bloc 2 : ORGANISATION DE L'ÉVÈNEMENT			
A1. Préparation de l'organisation de l'évènement	<p>CA.1 A partir du cahier des charges de la prestation négociée par sa hiérarchie avec le client, établir une check list opérationnelle :</p>	<p>ME.1 Cas d'entreprise : mise en situation professionnelle collective ou individuelle</p>	<p>Critères 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le retro planning est conçu sous la forme d'un tableau Excel ▪ Le retro planning est exhaustif

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les phases du projet (avant, jour J, après évènement) ▪ Paramétrer les outils de suivi et de pilotage (de type tableur, logiciel de gestion de projets) ▪ Prendre en compte les contraintes et les ressources allouées, <p>Pour bâtir la trame du rétro-planning jusqu'au jour de l'évènement.</p>	<p>Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, bâtir un retro planning définissant les phases d'organisation et les échéances à respecter pour l'organisation de l'évènement qui aura été choisi.</p> <p>Livrable : dossier écrit présentant le rétroplanning de l'opération</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le retro planning couvre toutes les périodes de la préparation jusqu'au bilan
<p>A2. Etablissement d'un Inventaire des moyens matériels et humains</p>	<p>CA.2 Identifier et proposer au Chef de Projet les prestataires et intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobiliser son réseau professionnel ▪ Participer à l'analyse des propositions de prestations de sous-traitants (catering, sécurité, technique etc.) ▪ Négocier les modalités d'intervention et dans certains cas les conditions financières ▪ Respecter le budget alloué ▪ S'assurer de l'application des principes d'éco responsabilité dans le traitement de l'évènement <p>Pour contractualiser avec les acteurs de son périmètre d'intervention</p>	<p>ME.2 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, proposer au Chef de Projet un outil de décision pour analyser et classer les propositions de prestations des différents sous-traitants dans le respect du budget alloué.</p> <p>Livrable : dossier écrit et présentation orale devant un jury de professionnels</p>	<p>Critères 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'analyse repose sur des critères mesurables ▪ L'analyse constitue un véritable outil de décision pour le Chef de Projet ▪ Les prestataires sélectionnés répondent aux critères d'éco responsabilité
<p>A3. Sécurisation de l'évènement</p>	<p>CA.2 Sécuriser l'organisation de l'évènement sous l'autorité et le contrôle du chef de projet, du responsable sécurité du lieu et ou de sa hiérarchie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre connaissance des caractéristiques du lieu de déroulement de l'évènement 	<p>ME.3 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, établir un plan de prévention des risques et identifier les moyens humains nécessaires pour</p>	<p>Critères 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La réglementation est respectée ▪ Le plan de prévention des risques est réaliste ▪ Les moyens mis en place sont adaptés et répondent aux contraintes réglementaires

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En identifiant les contraintes et réglementations liées à l'évènement ▪ Identifier le cadre juridique spécifique à l'évènement ▪ Diagnostiquer les facteurs de risques liés à l'évènement ▪ Identifier les prestataires de sécurité et/ou de secours ▪ Veiller au respect de la réglementation ERP (établissement recevant du public) ▪ Entreprendre les démarches administratives avec les autorités compétentes (de protection civile, de police et gendarmerie, les collectivités territoriales compétentes, les services déconcentrés de l'Etat selon les manifestations proposées (DRAC, Rectorat, Jeunesse et Sports par exemple), mais aussi avec les institutions privées, ▪ Vérifier que les contrats de prestataires (son lumière, catering, sécurité ...) souscrits sont conformes à la nature de l'évènement <p>Pour s'assurer de la couverture de l'ensemble des obligations légales et réglementaires en matière de sécurité et de protection des biens et des personnes</p>	<p>assurer la sécurité du public de l'évènement défini</p> <p>Livrable : dossier écrit présentant le plan de prévention des risques et présentation orale devant un jury de professionnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les démarches administratives auprès des autorités compétentes sont clairement identifiées et correctement réalisées
<p>A4. Sécurisation administrative, juridique et légale de l'évènement</p>	<p>CA.3 S'assurer de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'évènement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire les déclarations nécessaires (de type CNIL, SACEM, SACD par exemple), ▪ Élaborer les plannings des artistes ▪ Contracter les assurances idoines ▪ Établir les contrats de travail des différents intervenants (intermittents, intérimaires, artistes...) 	<p>ME.4 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un événement type culturel (concert, festival...) fictif ou réel, effectuer les démarches administratives relatives à l'organisation de l'évènement</p>	<p>Critères 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La réglementation est respectée <p>Les démarches administratives couvrent tous les besoins et sont correctement réalisées</p>

	Pour sécuriser l'environnement de l'évènement en conformité avec la législation et la réglementation	défini : CNIL, SACEM, SACD, contrat de prestation, assurances. Livrable : dossier écrit	
A5. Contrôle du budget	CA.5 Tenir à jour le budget d'exploitation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventiler les différents postes, ▪ Identifier les différents coûts (coût administratif, coût d'achat par exemple), ▪ Suivre le budget selon le budget prévisionnel ou le business plan ▪ Mesurer les écarts et ajuster en conséquence en alertant son chef de projet Pour assurer un compte d'exploitation en équilibre.	ME.5 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle Dans le cadre d'un évènement fictif ou réel, renseigner le compte d'exploitation de l'évènement en s'assurant de sa correspondance avec le budget prévisionnel. Livrable : dossier écrit présentant le budget détaillé de l'évènement	Critères 5 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différents postes sont correctement identifiés ▪ Les différents postes sont correctement ventilés dans le compte d'exploitation ▪ Les écarts avec le budget prévisionnel sont clairement identifiés ▪ La mesure des écarts avec le budget prévisionnel est juste
A6. Rédaction du « Road book »	CA.6 Rédiger le « Road book » (ou « déroulé » ou « feuille de route ») de l'évènement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lister les phases clés de l'évènement en les situant dans le temps, ▪ Repérer, de façon claire, les éléments déclencheurs des interactions entre les différents acteurs, Pour coordonner de façon efficace la réalisation de l'évènement.	ME.6 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle Dans le cadre d'un évènement fictif ou réel, rédiger le déroulé des différentes étapes prévue le jour de l'évènement Livrable : dossier écrit et présentation orale devant un jury de professionnels	Critères 6 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ La liste des étapes est exhaustive ▪ Le déroulé identifie clairement les interactions des différents acteurs ▪ Le road book permet à chaque intervenant de savoir précisément ce qu'il a à faire et quand il doit le faire
Bloc 3 : SUIVI DU BON DÉROULEMENT DE L'ÉVÈNEMENT			
A1. Coordination opérationnelle du	CA.1 S'assurer de la bonne mise en œuvre des phases de réalisation de l'évènement relevant de son périmètre	ME.1 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle	Critères 1 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les briefs sont simples et synthétiques

<p>déroulement de l'évènement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter la feuille de route pré établie ▪ Assurer le commissariat de son périmètre d'activité ▪ Distribuer les consignes à tous les intervenants ▪ S'assurer du bon fonctionnement des moyens de communication avec tous les membres de l'équipe et intervenants (services, techniques et de sécurité...) ▪ Anticiper et réagir aux situations imprévues ▪ Appliquer les procédures de sécurité en vigueur (sécurisation des lieux et des personnes) ▪ Veiller au respect des délais par les prestataires ▪ Superviser l'accueil du public ▪ Clôturer l'évènement en présence de l'ensemble des équipes (démontages par exemple) <p>Pour limiter les imprévus et contribuer à la réussite.</p>	<p>Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, élaborer les briefs à destination des différents prestataires pour assurer la bonne coordination des équipes le jour J.</p> <p>Livrable : dossier écrit</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les consignes de travail correspondent aux différents corps de métiers intervenant sur l'évènement ▪ Les consignes de travail couvrent de façon exhaustive tous les besoins ▪ Les consignes de travail sont clairement explicitées ▪ Les imprévus doivent être anticipés et des « plan B » prévus
<p>A2. Participation au bilan de l'évènement</p>	<p>CA.2 Participer au débriefing de l'organisation de l'évènement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relever les aspects positifs et négatifs du déroulement de la manifestation dans le cadre de son périmètre d'intervention ▪ Faire la remontée des informations relatives à la qualité perçue par le public cible ▪ Évaluer la rentabilité des différents postes budgétaires (salaires, investissements, rapport heures travaillées heures facturées, marge sur les prestataires...) ▪ Rédiger un rapport synthétique à destination du chef de projet et/ou du client ▪ Administrer un questionnaire de à l'attention du public cible 	<p>ME.2 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, préparer le bilan de l'évènement en soulignant les points forts et les axes d'amélioration. Un questionnaire de satisfaction est conçu à l'attention du public et les moyens d'administration du questionnaire sont définis.</p> <p>Livrable : dossier écrit et présentation orale devant un jury de professionnels</p>	<p>Critères 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le bilan est synthétique et exhaustif ▪ L'analyse est objective et factuelle ▪ Le questionnaire est pertinent ▪ Le moyen d'administration du questionnaire choisi est efficace et rentable

	<ul style="list-style-type: none"> Récupérer les données diverses sur la typologie du public et créer un fichier à exploiter) <p>Pour tirer un bilan objectif du déroulement de l'évènement et optimiser l'organisation des évènements futurs.</p>		
A3. Capitalisation documentaire	<p>CA.3 Capitaliser l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations etc.) et comptables, les comptes rendus des séances de travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse,</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser une archive Formaliser les remarques visant à améliorer la tenue du nouvel évènement, <p>Pour faciliter l'organisation du prochain évènement.</p>	<p>ME.3 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un évènement fictif ou réel, concevoir un dossier de bilan de l'évènement en cas de réédition de ce-dernier.</p> <p>Livrable : rédaction d'un bilan de l'évènement</p>	<p>Critères 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le dossier est composé de tous les éléments pertinents à collecter Le dossier est facilement exploitable Le dossier propose les axes d'amélioration
Bloc 4 : COMMUNICATION AUTOUR DE L'EVENEMENT			
A1. Choix et mise en œuvre des éléments de communication	<p>CA.1 Réalisation des supports de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir et suivre les éléments de communication Concevoir et/ou animer divers supports de communication (flyers, affiches, invitations, site internet, web, newsletter, réseaux sociaux) Réaliser des supports de promotion (dossiers de présentation) Respecter la charte graphique du client sur l'ensemble des supports de communication Assurer la relation presse/media...) Collaborer, le cas échéant, avec les agences ou services de communication Préparer la signalétique du jour J 	<p>ME.1/2 Cas d'entreprise : mise en situation collective ou individuelle</p> <p>Dans le cadre d'un cas fictif ou réel d'entreprise relatif à la gestion globale d'un évènement, l'évaluation est mesurée par la production de supports de communication, la diffusion d'une information ciblée</p>	<p>Critères 1/2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un dossier de presse pertinent et attractif est monté Des documents publicitaires répondant aux contraintes de la charte graphique et en harmonie avec l'identité du client sont conçu Le plan média dans son périmètre d'activité est mis en oeuvre Les « public relations » : phoning ciblé, gestion des invitations, gestion des

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticiper la mise en place des éléments scénographiques ▪ Assurer le suivi des relations publiques (remerciements, cadeaux (goodies) envers le public cible et les diverses institutions ▪ Assurer le suivi des relations presse <p>Pour assurer la visibilité de l'événement.</p>		<p>relations presse, connaissance de logiciels adéquats sont gérés</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les prestataires internes ou externes pour commercialiser l'événement sont identifiés et pré sélectionnés ▪ Une stratégie virale est définie et appliquée. Elle répond aux objectifs fixés ▪ Les réseaux sociaux sont utilisés et animés de façon ciblée et pertinente
<p>A2. Mise en place d'une Communication virale</p>	<p>CA.2 Création et animation des communautés virtuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer la stratégie de présence de l'évènement sur les réseaux sociaux (viralité) ▪ Répondre aux objectifs déterminés ▪ Modérer et alimenter au quotidien les plateformes existantes ▪ S'assurer de l'utilisation des médias sociaux les plus pertinents (nouveaux outils ou médias sociaux de type Facebook, Dailymotion, Twitter, YouTube...) <p>Pour développer les relations avec ses publics.</p>		