

ACTIVITÉ 1. CONCEPTION STRATEGIQUE ET CREATIVE DU PROJET EVENEMENTIEL ET VALIDATION PAR LE CLIENT		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION PROPOSITION
1.1 Identification des exigences d'un donneur d'ordre (entreprise ou particulier) et de l'environnement dans lequel il évolue.	<p>C1 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.</p>	<p>Evaluation de la compétence C1: Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalité : Epreuve écrite individuelle réalisée en centre de formation.</p> <p>Description : Sur la base d'un projet événementiel s'appuyant sur une demande réelle ou fictive, le candidat recueille des informations complémentaires utiles au projet suite aux réponses à un nombre déterminé de questions posées et reformule en détail le brief par écrit.</p>	<p>CR1- <u>La méthode utilisée pour le recueil des informations est maîtrisée (Quintilien ou 5W)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les questions sont formulées avec précision • Les informations récoltées sont complètes et vérifiées par une reformulation systématique • Les points d'approfondissement sont traités avec précision. <p><u>Le brief est construite avec précision selon la méthode KISS(Keep It Simple and Smart)</u> Elle comprend de façon synthétique et structurée toutes les informations nécessaires à l'élaboration du cahier des charges : la stratégie de l'entreprise, les objectifs et attentes du projet, les contraintes de temps, de ressources humaines et matérielles et de budget et les préconisations. Les méthodes de questionnement et la construction s'adaptent aux situations de handicap. La méthode FALC est employée avec pertinence et le brief est construit en différents format permettant sa lecture accessible à tous</p>
	<p>C2 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.</p>	<p>Evaluation des compétences C2 à C8 : Mise en situation professionnelle reconstituée.</p> <p>Modalité : Epreuve écrite individuelle réalisée en centre de formation.</p> <p>Description : Sur la base d'un projet événementiel s'appuyant sur un appel d'offres fictif, le candidat rédige une recommandation stratégique et créative</p>	<p>CR2 –<u>Les études sont argumentées et exhaustives.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les sources d'information sélectionnées pour la veille sont suffisantes, fiables et d'actualité. • Les informations exploitées sont en conformité avec le secteur et le futur évènement. • Les caractéristiques de la cible (personnalité, objectifs, frustration, motivation), et du marché sont mises en évidence (offre, demande, concurrences, évolution des tendances) efficacement. • Les tendances du secteur sont identifiées et mises en corrélation avec l'identité et le positionnement du donneur d'ordre.

		Le dossier détaille les différentes étapes de conception du projet, et justifie les décisions proposées. Il comprend :	<ul style="list-style-type: none"> • Les innovations sont expliquées. • Les personae créés sont inclusifs et leurs comportements détaillés
1.2 Définition du concept évènementiel du projet envisagé par le donneur d'ordre	<p>C3 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.</p> <p>C4 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.</p>	<p>comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etude des cibles formalisées dans des personae. • Etude des tendances évènementielles • Etude du secteur du donneur d'ordre • Un rapport d'analyse des études réalisées • Une proposition de format et de concept évènementiels. • Une proposition de déroulé et de programmation • La présentation du parcours visiteur 	<p><u>CR3 –Le format est cohérent et le concept original :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport d'analyse de l'étude de marché met en évidence et en lien les nouveautés du secteur et leur intégration aux procès évènementiels. • Il privilégie systématiquement les innovations inclusives, éco-responsables et digitales. • L'analyse des informations récoltées inclut une liste précise des enjeux et impacts des nouveautés en termes d'attractivité et de compétitivité pour le projet • Les axes et périmètres d'action proposés font preuve de différenciation vis-à-vis des concurrents, de réalisme et de conformité avec les attentes du donneur d'ordre. • Le format évènementiel choisi est détaillé et argumenté. Il répond aux objectifs du projet et des personae déterminés. • Le concept respecte les objectifs et les éléments du brief et propose des éléments de différenciation et d'innovation. Il est inclusif. <p><u>CR4- Les différentes méthodes du design thinking sont appliquées efficacement au projet, elles permettent de concevoir des solutions innovantes et centrées sur l'utilisateur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le déroulé de l'évènement et la programmation sont définis avec précision et correspondent au format, au concept et aux objectifs de l'évènement • Les actions et les points de contact avec les parties prenantes avant, pendant et après l'évènement sont détaillés dans une grille d'analyse du parcours visiteur.

		<ul style="list-style-type: none"> • La fiche de conduite du brainstorming mettant en lumière plusieurs univers originaux • Une planche d'inspiration • Une planche d'implantation des espaces et de la scénographie prévue. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'univers sélectionné est en adéquation avec le concept et le format : <ul style="list-style-type: none"> - La méthodologie du brainstorming est maîtrisée et révèle plusieurs axes artistiques : les idées sont classées et hiérarchisées avec discernement dans une fiche de conduite de brainstorming. - La planche d'inspiration (moodboard) est esthétique et représentative du design général de l'événement - La disposition des espaces et aménagements scénographiques est efficace et optimisée. • L'utilisation des technologies 2D ou 3D est maîtrisée et les croquis sont clairs et précis. La mise en scène est cohérente avec l'univers choisi. <p><u>Le marketing expérientiel est utilisé avec maîtrise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La scénographie et l'expérience du visiteur sont originales et stimulent les 5 sens avec des éléments tels que les couleurs, les sons, les odeurs, les textures et les formes. • Le déroulé et la programmation engagent activement la cible (visitorat) dans un processus d'expériences participatives.
--	--	---	---

<p>1.3 Ebauche de l'évènement dans sa dimension technique, logistique, humaine et financière</p>	<p>C5 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</p> <p>C6 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...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une liste répertoriant les moyens et ressources nécessaires • Un tableau comparatif des prestataires et leurs coûts 	<p>CR5 –<u>Besoins et quantité sont évalués avec justesse</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des ressources (techniques, humaines et matérielles) sont recensées dans leur intégralité. • Les besoins (matériels et humains) ou les actions associés à ces ressources (achat, location, transport, déplacement) sont détaillés et regroupés par catégorie (lieu, restauration, hébergement, sonorisation, effets lumineux, stationnement, signalétiques, etc.). <p><u>Le choix des sources est pertinent</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les sources et sites choisis pour repérer les prestataires sont fiables et réputés pour leur qualité de service. • La base de données interne est qualifiée avant utilisation ; • La demande d'offre de prestation est exhaustive, détaillée et conforme aux besoins du projet. <p>CR6 –<u>La sélection des prestataires est réalisée avec objectivité</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La méthodologie de présélection des prestataires est présentée sous forme d'une matrice de sélection des fournisseurs comprenant la totalité des critères nécessaires aux prestations (prix, délai et détail du service proposé, niveau de qualité, respect des critères d'inclusion et d'éco responsabilité, adéquation avec les attentes conceptuelles du projet...). • La pondération des critères est pertinente. • Les prestataires choisis sont en concordance avec l'ensemble des caractéristiques de l'évènement (thématique, positionnement, innovation, valeurs, image...)
--	---	--	---

	<p>C7 Calculer le budget prévisionnel de l'événement 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un budget prévisionnel 	<p>CR7- <u>Les techniques des tableaux dynamiques (Google Sheets, Excel) sont utilisées avec maîtrise :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le budget inclut l'intégralité des coûts nécessaires à la réalisation du projet ainsi qu'une marge d'erreur destinées à la gestion des impondérables ; • L'évaluation des coûts rentre dans l'enveloppe budgétaire donnée par le donneur d'ordre. <p>Chaque poste de dépense est argumenté.</p>
<p>1.4 Validation du projet évènementiel et contractualisation de la collaboration</p>	<p>C8 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</p>	<p>C8 et C9 Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalités : orale individuelle réalisée en centre de formation. Devant un jury d'experts du secteur de l'évènement le, la candidat.e présente et argumente la recommandation évènementielle et le mandat d'action. Les membres du jury évaluent le, la candidat.e à partir d'une grille d'évaluation communiquée en amont par le certificateur.</p> <p>Description : Présentation orale de la recommandation entre le candidat, représentant l'agence, et le jury, représentant le client.</p>	<p>CR8- <u>Les fonctionnalités des outils numériques de présentation sont utilisées avec maîtrise (prezi, power point, ou google slides)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La présentation est structurée et suit un ordre logique • Le support visuel est dynamique, lisible et exploitable par tous (les situations de handicaps sont prises en compte) • L'esthétique visuelle et graphique reprend dans son entièreté la charte graphique du client et ses codes. • La mise en page et les visuels sont attractifs et convaincants <p><u>La recommandation est performante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • l'ensemble des éléments constitutifs de la recommandation évènementielle sont détaillés et justifiés (rappel du brief, objectifs, persona, date et localisation, le déroulé, le budget, les résultats attendus....) <p>CR9- <u>La présentation orale du mandat est adaptée aux situations de handicap et convaincante :</u></p>

	<p>C9 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</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Le mandat intègre avec précision et clarté l'intégralité des éléments nécessaires à la contractualisation du projet global de collaboration. • Les méthodes SONCAS et CAP utilisées sont performantes. <p>La conception des supports (mandat, power point, présentation de l'entreprise et du projet, schémas...) intègre la démarche de conception universelle (conception des contenus, des impressions, de l'utilisation des images, supports numériques...) et utilise la méthode FALC (facile à lire et a comprendre)</p>
--	--	--	---

ACTIVITÉ 2. ELABORATION DE L'EVENEMENT		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION PROPOSITION
2.1 Planification des étapes et instructions organisationnelles	<p>C1. 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</p> <p>C2. 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.</p>	<p>Evaluation des compétences C1 à C8: Mise en situation professionnelle reconstituée-</p> <p>Modalité : Epreuve écrite individuelle réalisée en centre de formation</p> <p>Description : Sur la base d'un projet d'organisation de salon professionnel sur un thème défini, le candidat rédige un dossier de suivi de production de l'évènement.</p> <p>Le dossier détaille et explique les différentes étapes de mise en œuvre du projet, il comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un rétro-planning • Le conducteur de l'évènement 	<p>CR1- <u>La méthode de création d'un planning est utilisée avec maîtrise (définition des actions principales, priorisation et intériorisation des tâches).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les durées, échéances et jalons sont fixés avec réalisme. • L'ensemble de la réalisation du projet est basé avec justesse sur la contrainte planning. • Les différentes tâches sont représentées sur un diagramme de Gantt, en tenant compte de leur durée et de leur antériorité • La durée des tâches à réaliser est évaluée en prenant les marges de sécurité nécessaires. • Le calcul du chemin critique est juste • Les fonctionnalités de l'outil de planification GANTT ou tableur Excel sont utilisés avec maîtrise. <p>CR2- <u>Le conducteur de l'évènement est précis et réaliste:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les informations générales et procédures logistiques et techniques sont définies et répertoriées par catégorie. • L'ordonnancement et la priorisation des tâches de chaque partie prenante sont évalués justement. • Les instructions retranscrites dans le conducteur sont détaillées avec clarté quant aux démarches à suivre à chaque étape de l'évènement et avec réalisme en prenant en compte les situations de handicap. • Les éventuels aléas sont identifiés : une note informative est rédigée avec précision notifiant à toutes les parties prenantes les procédures à respecter, leurs rôles, leurs fonctions, leurs

			<p>moyens et leurs délais d'action pour parer à tout dysfonctionnement.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le conducteur est réalisé en prenant en compte les éventuelles situations de handicap.
<p>2.2 Gestion administrative et financière de l'évènement</p>	<p>C3. 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.</p> <p>C4. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Un tableau de suivi d'actions commerciales Un plan de trésorerie Un dossier de partenariat 	<p><u>CR3-Les outils CRM et/ou tableur (Excel/googleSheet) sont utilisés avec maîtrise:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le tableau de suivi est réalisé avec précision, il centralise les informations relatives aux clients et aux prospects, aux transactions financières, à la gestion des stocks, des fournisseurs et des partenaires commerciaux. Les recettes, subventions et dépenses sont intégrées et évaluées avec justesse, le seuil de rentabilité est exact. Le plan de trésorerie est établi de façon précise et rigoureuse. <p><u>CR4-Le dossier de partenariat est rédigé dans une démarche de conception universelle. Il détaille avec exactitude :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La présentation du projet, du client ainsi que l'historique, la problématique, le champ d'action, le contenu et le déroulé de la manifestation. Les résultats attendus par chacune des parties, de manière concrète, adaptées au type de collaboration et objectivement évaluables Les obligations des engagements de chacun des partenaires La durée du partenariat Les clauses de confidentialité Les réglementations à respecter Les modalités de résiliation et de rupture du contrat Clauses diverses éventuelles spécifiques au partenaire et au contexte événementiel

			L'ensemble des éléments nécessaires à une contractualisation future de la prestation sont présents dans le dossier.
2.3 Communication sur l'évènement	C5 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Un plan de communication • Un planning de publications sur les réseaux sociaux 	<p>CR5-<u>Le plan de communication média et le calendrier de contenu de réseaux sociaux sont en adéquation avec la stratégie de communication. Ils détaillent et planifient avec exactitude :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs de communication, les messages clés et contenu à communiquer, les cibles, les canaux/réseaux de communication appropriés, les dates appropriées de publication, les budgets nécessaires et les mesures de performance pour évaluer l'efficacité de la campagne de communication.
2.4 Mise en place de la logistique événementielle dans une démarche RSE et inclusive	C6 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Un rapport d'autodiagnostic environnemental • Un plan d'actions pouvant répondre à une démarche RSE 	<p>CR6-<u>L'auto évaluation réalisée avec ADERE ou CLEO est objective.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les pistes d'amélioration proposées sont efficaces et performantes. • Les 6 thématiques sont complétées avec objectivité sur l'outil d'autodiagnostic et présentées sous forme de tableau et/ ou graphique synthétique : aménagement / accessibilité, transport, communication, restauration, hébergement et animations. <p><u>Le plan d'actions proposé est efficace et performant:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les prestataires visés par le plan d'actions sont clairement identifiés • Les pistes d'actions et les exemples de réalisations pour réduire l'impact environnemental, sont efficaces et réalistes pour chacune des 6 thématiques.

<p>2.5 Vérification du respect des réglementations techniques, sociales et sécuritaires</p>	<p>C7. 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.</p> <p>C8. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des documents de mise en conformité de l'évènement (autorisations, déclarations obligatoires + plans/protocoles de sécurité et prévention) • Une fiche d'auto-évaluation sécurité/sûreté • Un relevé sur plan des accès, des contraintes et dispositifs de secours présents in situ • Le protocole sûreté et sécurité mis en place. 	<p><u>CR7-Les obligations de mise en conformité légale de l'évènement sont identifiées avec rigueur et exhaustivité, elles comprennent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les autorisations et déclarations liées à la réalisation du projet (ERP...) • Les déclarations relatives au droit d'auteur, droit d'image et du numérique • Les demandes annexes auprès de différentes institutions • La conformité aux contraintes liées aux données personnelles (RGDP) est présentée dans un registre dédié (fourni par la CNIL) <p>Les documents déclaratifs et/ou de demande d'autorisation sont complétés dans leur entièreté et justes.</p> <p><u>CR8-Le plan de sûreté et de sécurité concorde avec la dimension du projet et du contexte et intègre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Les facteurs de risques liés à l'évènement sont relevés dans une grille d'auto-évaluation · Les dispositifs de sécurité · Les moyens de secours in situ · Un plan de prévention en réponse aux risques relevés pour faciliter l'intervention des Services d'Incendie et de Secours · Un protocole en matière de sécurité des personnes, d'aménagement de stands, d'implantation, d'utilisation de matériaux, d'accessibilité, etc. Les mesures d'urgence proposées sont efficaces • La rédaction du plan de sûreté est réalisée dans un démarche de conception universelle et d'inclusion (texte, contenu, schéma, couleurs...)

			<ul style="list-style-type: none"> Les contraintes du lieu sont décrites avec exactitudes et précision. Les schémas sont clairs et lisibles par tous.
ACTIVITÉ 3. RÉALISATION ET BILAN DE L'ÉVÈNEMENT		MODALITES D'ÉVALUATION	CRITERES D'ÉVALUATION PROPOSITION
3.1 Gestion du déroulement du Jour J	<p>C1. 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</p> <p>C2. 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</p>	<p>Évaluation des compétences C1 à C3 et C6 à C8: Mise en situation professionnelle reconstituée.</p> <p>Modalité : Épreuve écrite individuelle à partir d'une étude de cas réalisée en centre de formation.</p> <p>Description : À partir du descriptif d'un évènement ayant subi plusieurs situations chaotiques et d'échecs le jour J, le, la candidat.e analyse les actions menées, évalue leurs impacts et élabore des propositions qui auraient permis son bon déroulement. Il, elle conçoit les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Rédaction du protocole d'accueil selon les visiteurs identifiés sur l'évènement. Un plan répertoriant les zones d'accès, signalétiques, et flux entrant et sortant sur l'évènement. Un rapport de préconisations en termes de management d'équipe suite aux erreurs de managements précisés dans le contexte d'entreprise. 	<p><u>CR1- Le protocole d'accueil regroupe l'ensemble des règles et pratiques à mettre en place selon le public reçu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La liste des personnalités ayant un statut d'accueil particulier est renseignée avec clarté, et le statut des visiteurs précisés. Les besoins spéciaux sont évalués (mesures de sécurité en sus, voiturier, accès exclusif, ...) Les zones accès et circulation selon le type de visiteurs est prévue et encadrée. <p><u>Les flux et le trafic au sein de l'évènement sont fluidifiés</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les zones d'accès sont explicitement délimitées, la réglementation ERP et accès PRM sont respectés, Les signalétiques d'orientation sont visibles et lisibles par tous et intègrent les situations de handicap. Elles facilitent la navigation des participants et communiquent les informations importantes (toilettes, zone VIP, presse, parking,...) <p><u>CR2- Les techniques de management choisies (adaptif, directif, persuasif, participatif ou délégué) sont adaptées avec pertinence aux situations issues de la diversité.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> L'outil de gestion collaboratif proposé synchronise les données en temps réel et facilite le travail des équipes. Les écarts sont détectés rapidement avec rigueur et exactitude.

	<p>C3. 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...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une analyse des risques encourus et des moyens de contrôle du projet sous la forme d'une matrice de risques. • Des propositions de plans B et C pour les imprévus relevés lors de l'évènement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les propositions de modifications des actions et/ou des process sont pertinentes et réalisables immédiatement. <p><u>CR3- La matrice évalue efficacement les risques du projet :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La matrice de risque estime et hiérarchise avec précision le niveau de criticité des principaux dangers spécifiques à l'évènement (risques stratégiques, opérationnels financiers, techniques, externes). • Les impacts sont analysés et calculés avec justesse • Les mesures proposées (plan B et C) sont réalistes. Leurs coûts sont estimés.
<p>3.2 Clôture de l'évènement</p>	<p>C4. 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.</p> <p>C5. Effectuer un récapitulatif des coûts et de recettes (éventuelles) engendrés par</p>	<p>Evaluation des compétences C4 et C5: Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalité : Ecrite individuelle réalisée en centre de formation.</p> <p>Description : A partir d'un projet d'organisation de séminaire, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • détaille la liste des tâches à accomplir pour clôturer l'évènement, • calcule les coûts et mesure les écarts de budget avec le prix de vente initial, 	<p><u>CR4- La check list des tâches à réaliser pour clôturer l'évènement est synthétique et exhaustive.</u></p> <p>Les 3 axes de gestion de production livrables sont détaillés dans leur entièreté dans la check list réalisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion documentaire, • Gestion contractuelle • Satisfaction client <p>Le matériel est inventorié de façon précise et rigoureuse. Les problématiques de casses, pertes ou autres sont identifiées et répertoriées dans un document récapitulatif.</p> <p><u>CR5- Le calcul des éléments financiers (coûts et recettes) engendrés par la réalisation de l'évènement est juste.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le calcul des recettes (si l'évènement comprend cet élément) est exact.

	l'évènement en utilisant un tableur de type Excel pour identifier les écarts par rapport au prévisionnel et trouver leurs origines.	<ul style="list-style-type: none"> propose trois actions qui permettent de respecter le budget imposé 	<ul style="list-style-type: none"> Le calcul des coûts est exhaustif et juste La comparaison de l'analyse des chiffres (indicateurs d'impacts, coûts et recettes) avec le budget prévisionnel est rigoureuse et les écarts déterminés avec précision.
3.3 Evaluation des performances l'évènement	<p>C6. 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.</p> <p>C7. 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Des solutions d'outils de calcul de retour sur expérience L'audit des retombées post-event (satisfaction et RSE) 	<p><u>CR6-Les outils proposés pour réaliser le retour d'expérience permettent de traduire de manière objective les points forts de l'évènement, les points faibles et les possibles axes d'amélioration.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les questionnaires et le guide d'entretien réalisés sont efficaces (étapes, questions, conclusion). Les informations collectées sont précises et impartiales. Les anomalies, les écarts et les points forts de l'évènement sont mis en exergue et analysés avec méthode et rigueur. Les causes et origines des dysfonctionnements sont détectées et expliquées et justifiées. Le compte rendu du retour sur expérience est détaillé et permet de définir efficacement les mesures à prendre pour les évènements futurs <p><u>CR7-Les logiciels de mesure d'impact sont maîtrisés :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les indicateurs utilisés pour la mesure d'impact sont ceux proposés par les outils d'auto évaluations. Le calcul des mesures d'impact est juste Les résultats du respect et de l'impact des démarches mises en place sont intégrés dans un reporting d'impact. Le reporting est présenté de manière listée et triée par nature des retombées: gouvernance, social, environnement, économique et territorial.

	<p>C8 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport de clôture 	<p><u>CR8-Le rapport de clôture est clair, lisible et compréhensible par toutes les parties prenantes destinataires, il :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • synthétise avec justesse et objectivité les enjeux de l'évènement, les résultats quantitatifs et qualitatifs, le respect des démarches de RSE et d'inclusion. • Présente et argumente les écarts constatés par rapport au cahier des charges initial et les points forts de la réalisation • Préconise des axes d'amélioration réalistes.
--	---	---	---