

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

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. »

- La certification est composée de 4 blocs de compétences.
- La validation cumulative des blocs est nécessaire à l'obtention de la certification.
- Chaque bloc fait l'objet d'une certification et peut être capitalisé.

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 découle du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
BLOC DE COMPETENCES 1 : REALISER UN DIAGNOSTIC D'UN PROJET EVENEMENTIEL			
<p>Activité 1 : Evaluation d'un projet évènementiel</p> <p>A1T1 - Traduire de la demande client et contractualiser la collaboration</p>	<p>A1C1. Mener un entretien exploratoire avec le client pour recueillir des informations sur son activité et son identité et d'en découvrir ses besoins en utilisant la méthode de questionnement des 5 W ou de QQQCCP afin les synthétiser dans un brief client.</p>	<p>Evaluation des compétences: A1C1</p> <p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalité : Exercice oral Travail individuel Durée 30 minutes</p> <p>Description : Sur la base d'un</p>	<p>Le candidat fait preuve d'écoute active lors de la mise en situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il traduit et identifie les priorités, les non-dits et les incohérences, • Il pose des questions et reformule la demande <p>Le candidat maîtrise la méthodologie de questionnement (5W (who, where, why, when, what) ou QQQCCP (pour « Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ? »)):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il récolte des informations pertinentes pour le projet • Il sait rebondir sur les échanges clients pour approfondir

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<p>projet évènementiel s'appuyant sur une demande réelle ou fictive, le candidat mène un entretien exploratoire.</p> <p>Jeu de rôle de conduite d'entretien : une personne du jury joue le rôle du client en exposant la demande évènementielle réelle ou fictive et en répondant aux questions du candidat. Celui ci récolte les informations nécessaires via une méthodologie de questionnement.</p>	<p>certaines éléments de discussion</p>
	<p>A1C2. Traduire dans un brief les informations récoltées lors de l'entretien exploratoire, en les répertoriant par points d'information: présentation entreprise cliente, date prévue de l'évènement, budget dédié, objectifs, attentes et cibles, et les présentant via le principe KISS (Keep It Simple and Smart) afin de formaliser la demande évènementielle.</p>	<p>Evaluation des compétences: A1C2</p> <p>Type d'évaluation : Rédaction d'un brief</p> <p>Modalité : Exercice écrit Travail individuel</p> <p>Description : Le candidat rédige un brief client en traduisant et synthétisant les informations récoltées lors de l'entretien exploratoire. Il intègre dans le brief les informations suivantes en utilisant la méthode KISS : - une présentation entreprise - date prévue - budget - objectifs - attentes et cibles</p>	<p>Le candidat traduit les informations récoltées et les synthétise dans un brief:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification de l'entreprise cliente (historique, ADN, valeurs) • Identification des cibles • Identification du budget alloué et la date prévue • Les objectifs et attentes du client sont compris, reformulés et synthétisés. <p>Le candidat a su utiliser la méthode KISS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il a su sélectionner et simplifier toutes les informations essentielles • Les informations du brief sont perceptibles et compréhensibles rapidement

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>A1C3. Présenter au client le mandat d'action de l'agence (Présentation de l'agence et des collaborateurs, des étapes d'organisation, des process de travail, synthèse des objectifs et attentes du client) pour exposer la collaboration future en utilisant les techniques de négociation adaptées à la situation (CAP-SONCAS), afin d'aboutir à la contractualisation du projet</p>	<p>Evaluation des compétences: A1C3</p> <p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalité : Exercice oral Travail individuel Durée 30 minutes</p> <p>Description : Jeu de rôle de conduite de réunion : un membre du jury joue le rôle du client en posant des questions.</p> <p>Le candidat présente le mandat d'action et utilise des techniques de négociation (CAP SONCAS) pour répondre au "client".</p> <p>Il doit intégrer à sa présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation de l'agence et des collaborateurs - Présentation des étapes d'organisation - Présentation des process de travail - Il synthétise les objectifs et les attentes en répondant en parallèle aux questions du "client" 	<p>Le candidat a présenter les différents éléments attendus pour constituer le mandat d'action :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation claire et concise de l'agence et des collaborateurs • Présentation claire et détaillée des étapes d'organisation • Présentation claire et détaillée des process de travail • Présentation claire et concise des objectifs et attentes du client <p>Le candidat a su utiliser l'une des méthodes de négociation attendue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SONCAS : le discours est travaillé autour des 6 leviers (sécurité, orgueil, nouveau, confort, argent, sympathie) • CAP : le discours est travaillé autour des trois axes (caractéristiques, avantages, preuves) • Le message est adapté à l'interlocuteur • Les priorités de l'entreprise cliente sont intégrées <p>L'argumentaire est convaincant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat répond aux objections du client • Le sujet est maîtrisé, cadré et rassurant pour le client • Les arguments sont hiérarchisés, justifiés et corrélés aux objectifs
<p>A1T2 – Analyser l'environnement et proposer des formats événementiels</p>	<p>A1C4 Réaliser une étude de marché pour analyser le secteur sur lequel le client évolue en utilisant des outils</p>	<p>Evaluation des compétences: A1C4 à A1C6</p>	<p>Le candidat a utilisé les outils d'analyse stratégique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détermination de la concurrence par l'analyse MACTOR. L'étude comprend les 7 phases de l'analyse: identification

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>d'analyse stratégique (MACTOR, PESTEL, création de personas via Xtensio) et à travers des bases d'informations (web, INSEE, Google Analytics, etc.) afin d'établir une analyse de l'environnement dans lequel le projet client doit s'inscrire.</p>	<p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalité : Exercice écrit Travail individuel</p> <p>Description : Sur la base d'un brief client s'appuyant sur une demande réelle ou fictive, le candidat devra réaliser un dossier comprenant: - une étude marché permettant l'analyse de l'environnement - un diagnostic de la faisabilité des stratégies et des objectifs permettant de définir des axes et périmètres d'action du projet - un rapport de préconisations sur les solutions événementielles répondant au brief client</p>	<p>des acteurs via un tableau stratégique, des enjeux et des objectifs associés, conception d'un matrice pour positionner chaque acteur avec chaque objectif faisant ressortir divergence et convergence, hiérarchisation des convergences et des divergences, évaluation des rapports de forces entre les acteurs, intégration des rapports de force dans la matrice de travail, émission des recommandations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détermination des facteurs macro-environnementaux qui peuvent influencer l'entreprise par l'analyse PESTEL. Les 6 facteurs d'influence (Politique, Économique, Sociologique, Technologique, Environnemental, Légal) sont complétés et exacts. • Détermination précise des profils et attentes des cibles synthétisés clairement dans des personas via Xtensio <p>Le candidat est évalué sur la qualité de ses analyses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La présentation et la méthodologie des différentes étapes d'analyse est explicitée • La gestion des données et des statistiques sont détaillés et fiables • La traduction des données analysées et recueillies est opérée avec précision • Les analyses sont représentées sous forme de graphique ou tableau • Une identité d'entreprise/de marque est dégagée de l'analyse des données • Un positionnement clair et concis se dégage par rapport aux influences externes • Les sources d'informations (web, INSEE, Google Analytics, etc.) sont mentionnées et diversifiées
--	--	---	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>A1C5. Définir et mesurer les stratégies et objectifs du projet pour déterminer des solutions événementielles les plus à même à répondre à la demande du client, en utilisant des outils de diagnostic stratégique: matrice SWOT et objectifs SMART afin de définir des axes et périmètres d'action réalistes pour réaliser le projet.</p>		<p>Le candidat a utiliser les outils de diagnostic:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des stratégies et objectifs en se basant sur les facteurs internes (environnement micro de l'entreprise) et externes (environnement macro de l'entreprise) par l'utilisation de la matrice SWOT: Strengths (Forces), Weaknesses (Faiblesses), Opportunities (Opportunités) et Threats (Menaces) • Les objectifs sont évalués et mesurés (qualifiés et quantifiés) intelligemment selon plusieurs critères SMART: Spécifique, Mesurable, Acceptable (et atteignable), Réaliste, Temporellement défini. • Les objectifs sont circonscrits et les indicateurs permettant leur suivi et évaluation des performances définis <p>Le candidat est évalué sur la qualité de son diagnostic:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le diagnostic interne et externe permet d'identifier les forces, faiblesses, menaces et opportunités du projet • Les opportunités et les contraintes entourant le projet sont définies et listées. • Les objectifs fixés sont précis • Les objectifs sont réalistes et réalisables • Le diagnostic permet d'évaluer les possibilités de solutions événementielles
	<p>A1C6. Rédiger un rapport incluant des préconisations sur les solutions événementielles à adopter en comparant les formats événementiels et les stratégies associées à ces derniers avec les objectifs et brief du client afin que celui ci valide le format qui lui convient</p>		<p>Le candidat est évalué sur sa capacité à proposer des préconisations cohérentes avec le brief client et son environnement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat utilise ses connaissances en matière de stratégie événementielle pour faire des préconisations • Les pistes de réflexion sont justifiées • Les données du brief sont intégralement prises en compte dans les solutions événementielles présentées • Les préconisations correspondent aux attentes et objectifs du client

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC DE COMPETENCES 2 : CONCEVOIR UN PROJET EVENEMENTIEL			
<p>Activité 2 : Conception du projet évènementiel</p> <p>A2T1. Réaliser la conception créative du projet</p>	<p>A2C1. Identifier les tendances du secteur en matière d'innovation, de digitalisation, de technologie, d'animation,... pour se nourrir de nouvelles idées et concepts, en assurant une veille spécifique via le web, les salons professionnels, la presse écrite, les rencontres professionnelles, etc, afin de proposer des concepts innovants assurant une réelle plus-value créative et compétitive au projet du client.</p>	<p>Evaluation de la compétence: A2C1</p> <p>Type d'évaluation : Rédaction d'un rapport de veille d'une cinquantaine de page.</p> <p>Modalité : Exercice écrit Travail individuel</p> <p>Description : Le candidat établit une veille événementielle en identifiant les nouvelles tendances et pratiques événementielles. - Il évalue les enjeux et impacts sur les productions événementielles. - Il propose des solutions d'intégration de ces innovations dans le secteur évènementiel.</p>	<p>Le rapport de veille respecte les normes de présentation prescrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport est écrit dans un français correct et aisément compréhensible • Les logiciels bureautiques et de programmation assistée par ordinateur sont utilisés correctement • Les citations et références et liste bibliographique sont présentées en annexe <p>Le rapport de veille met en lumière et en lien les nouveautés du secteur et leur intégration aux process évènementiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en œuvre et les outils de veille sont justifiés • Les sources d'informations sont diversifiées et qualitatives • Les informations retenues ont été évaluées et sélectionnées judicieusement pour répondre au mieux à la veille demandée. • L'analyse des informations récoltées a permis de lister les enjeux et impacts que pourrait avoir ces nouveautés en termes d'attractivité et de compétitivité. • Les méthodologies d'intégration des innovations en matière d'éco-responsabilité, de digitalisation, de nouvelles technologies, sont circonstanciées dans un protocole lié au contexte et process actuels.
	<p>A2C2. Définir le concept de l'évènement en s'inspirant des process de conception créative propres au design thinking (définition de l'insight consommateur, brainstorming via LucidChart) afin de mettre en place des solutions originales, impactantes et adaptées aux attentes du client et de la</p>	<p>Evaluation des compétences: AC2 à AC7</p> <p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalités : Travail en groupe</p>	<p>Les candidats présentent leurs travaux de recherches conceptuelles sous forme d'un dossier prouvant leur capacité à utiliser et mettre en application la méthodologie de design thinking :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'insight consommateur est articulé autour d'un constat/ou d'une idée (exprimant le vécu du consommateur), une motivation ou un besoin (le « pourquoi ») et enfin l'expression d'une frustration (le « mais »).

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	cible.	<p>Exercice écrit Réalisation d'un dossier de recommandation stratégique et créative</p> <p>Description : À partir d'un cas spécifique, les candidats proposent un concept créatif et original en réponse à une problématique client, qu'ils présentent sous forme d'un dossier comprenant une recommandation créative et stratégique globale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le tableau de la session de brainstorming réalisé via LucidChart est inséré au dossier • Le brainstorming a révélé plusieurs axes conceptuels • Le concept, sélectionné par le groupe, répond au(x) besoin(s) et à la frustration consommateur décrits dans l'insight • Le concept répond aux objectifs, aux valeurs, au message et aux attentes du client, il est explicité et justifié • Le concept fait preuve d'originalité et de différenciation
	<p>A2C3 Déterminer la thématique, fil conducteur décliné tout du long de l'évènement, en proposant un « emotional design évènementiel » pensé au travers d'une approche expérientielle, dont l'ambiance est synthétisée dans des planches d'inspiration (mood board) afin de retranscrire l'univers de la marque, d'assurer une cohérence à l'ensemble du projet et offrir une réelle expérience immersive et émotionnelle aux participants.</p>	<p>Le dossier présente et explique les différentes étapes de conception du projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étude de l'insight consommateur - Un tableau (LucidChart) résultant du brainstorming et mettant en lumière des concepts originaux - Un explicatif du concept retenu - Une explication du choix thématique et sa déclinaison tout du long de l'évènement 	<ul style="list-style-type: none"> • La thématique est spécifiée et cohérente avec l'évènement proposé, la cible et l'image de la marque • L'ambiance de l'évènement est traduite visuellement via une planche d'inspiration (mood board) <p>Le marketing expérientiel est maîtrisé, l'emotional design évènementiel est décliné sous deux axes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emotionnel: le candidat crée un univers sollicitant les 5 sens et des solutions digitales interactives, il intègre la cible (visitorat) dans un processus d'expériences participatives en créant une rupture avec le quotidien. • Théâtral: la mise en scène est originale, l'univers de la marque est reproduit, le capital-image est renforcée, le client se démarque des actions de ses concurrents
<p>A2T2. Ebaucher l'évènement dans sa dimension technique, logistique, humaine et financière</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Le storytelling de l'évènement - Un déroulé précis de la manifestation - L'identification des moyens et ressources nécessaires - Un tableau comparatif des prestataires sélectionnés et leurs 	

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>A2C4. Structurer l'évènement en un déroulé précis, au moyen du storytelling, permettant de scénariser de façon détaillée les actions et contenus qui rythmeront la manifestation afin de pouvoir donner une cohérence à l'ensemble de l'évènement et à identifier les moyens et les ressources à requérir à chaque étape.</p>	<p>coûts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un budget prévisionnel créé dans un tableur (google sheets, excel) - Des représentations visuelles : mood board, plan 3D et maquette <p>L'ensemble du dossier de recommandation doit être structuré, organisé et lisible facilement par le client.</p>	<p>Les candidats proposent un déroulé d'évènement cohérent et structuré:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le storytelling de l'évènement raconte une histoire (l'histoire de l'entreprise, l'histoire d'un produit, etc.) • Le storytelling implique les participants. • Le storytelling insuffle du rythme par des temps forts et des moments plus calmes. • Les actions rythmant l'évènement sont détaillées, justifiées et cohérentes avec les attentes de la cible, les objectifs du client et le format de l'évènement. • Les propositions de contenus sont cohérents avec le storytelling • Les propositions de contenus se distinguent par le respect de la demande client, du thème, du message et de la cible de l'évènement. • Les propositions de contenus doivent attirer l'attention des participants et des invités potentiels
	<p>A2C5. Identifier et rechercher les prestataires répondant aux besoins humains, techniques et logistiques nécessaires à la réalisation de l'évènement en les listant et les répertoriant poste par poste et en mobilisant son réseau et les sites spécialisés pour les recherches, afin d'établir un budget prévisionnel.</p>		<p>La méthodologie d'identification des prestataires est présentée sous forme d'un listing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des besoins nécessaires à la réalisation du déroulé proposé sont évalués, listés et satisfont au déroulé de l'évènement • Les prestataires sont identifiés et répertoriés poste par poste en fonction des besoins et contraintes du projet <p>La méthodologie de recherche est explicitée et maîtrisée:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats répertorient les réseaux professionnels, sites spécialisés, site d'appels d'offres, etc qu'ils ont mobilisés. • Les candidats expriment les besoins et les attentes du projet de façon claire et précise lors des demandes devis et appels d'offres, ils adaptent leur discours au prestataire visé.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>A2C6 Traduire les démarches et investigations de prestataires en reportant dans un tableau comparatif les devis reçus et en créant un budget prévisionnel via des logiciels de bureautique (Google Sheets, Excel, ...) afin de visualiser de manière synthétique toutes les composantes du projet et le sécuriser financièrement.</p>		<p>La méthodologie de présélection des prestataires est présentée sous forme de tableau comparatif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les données répertoriées incluent: fournisseur, prix, qualité, délais, adéquation avec les attentes qualitatives, quantitatives, budgétaires et conceptuelles du projet • Le candidat analyse, compare et sélectionne les offres et devis recueillis • Le candidat montre sa capacité à lire un devis et en sortir les informations nécessaires : prix, Ht, TVA, modes de règlement, délais, qualité des prestations <p>Le budget prévisionnel réalisé sous forme de tableau dynamique, est réaliste et sécurise le projet financièrement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents coûts et charges sont évalués, chiffrés, réalistes regroupés par catégorie. • D'éventuels oublis ou marges de manœuvre ont été anticipés dans une catégorie "divers" • Le budget prévisionnel respecte le budget alloué au projet • Les outils bureautiques (Google Sheets, Excel) sont maîtrisés
<p>A2T3- Rédiger et exposer au client la recommandation événementielle</p>	<p>A2C7. Rédiger la recommandation événementielle sous forme d'un dossier structuré et représentatif du projet pour l'exposer au client, en fixant l'état des lieux du projet, la teneur du message, le concept et la ventilation approximative du budget de l'opération événementielle et en l'illustrant de visuels, mood board, plans 3D (via Sketchup, 3D event designer) et maquette afin que le client se projette.</p>		<p>Le candidat réalise des visuels 3D:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'implantation est à l'échelle • Le plan d'implantation et les aménagements dédiés, sont présentés sous forme de plan 2D/3D • Les espaces sont optimisés et adaptés au projet, au concept et à ses contraintes. • Les visuels 3D des espaces retranscrivent parfaitement le concept et la thématique de l'évènement <p>La recommandation est présentée sous forme de dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elle est structurée et illustrée. • Elle est écrite dans un français correct et aisément

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<p>compréhensible</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les visuels 3D et les mood boards sont esthétiques, lisibles et compréhensibles • La maquette permet une réelle visualisation d'ensemble du projet. • Les logiciels de modélisation 3D (sketchup, 3d event designer) et d'infographie (illustrator, photoshop) sont utilisés à bon escient et maîtrisés • Les matériaux pour la maquette sont judicieusement choisis et les échelles respectées • Les outils bureautiques sont maîtrisés (power point, indesign, word) <p>La recommandation comporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les aspects constitutifs du projet: proposition de lieu(x), concept, thématique, déroulé, planning, budget estimatif, etc. • Une cohérence avec la demande, les objectifs, le budget et les attentes du client.
	<p>A2C8. Animer une réunion pour exposer la recommandation stratégique et créative du projet en structurant le discours au moyen d'un support visuel animé (prezi, power point, keynote, google slides) afin que le client statue sur les propositions événementielles émises.</p>	<p>Evaluation de la compétence: A2C8</p> <p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalité : Travail en groupe</p> <p>Exercice oral: 20 minutes "Réunion client" simulée entre le groupe des candidats, représentant l'agence, et le jury, représentant le client.</p>	<p>La présentation orale est accompagnée d'une présentation sous format numérique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La présentation est structurée et suit un ordre logique • Le support visuel est dynamique, lisible, exploitable et esthétique. • Les outils digitaux de présentation sont maîtrisés (prezi, power point, keynote, google slides) <p>Les candidats animent la présentation sous forme de 'réunion client' simulée et convainc le jury:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La communication verbale et non verbale est maîtrisée • Les échanges sont précis, alertes et argumentés • Le timing donné pour la présentation est respecté • Le candidat fait preuve de créativité pour retenir l'attention du client.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC DE COMPETENCES 3 : PILOTER ET SUIVRE UN PROJET EVENEMENTIEL			
<p>Activité 3 : Pilotage et suivi du projet évènementiel</p> <p>A3T1 : Piloter le projet</p>	<p>A3C1. Planifier l'ensemble des actions à réaliser dans le temps dans un retro-planning, au moyen d'outils visuels d'ordonnement (Diagramme de PERT) et de planification de projet (Diagramme de GANTT), dont les jalonnements permettent de structurer les étapes organisationnelles, fixer les échéances à respecter, estimer toutes les phases et durées du projet afin d'optimiser les ressources de chacun et faciliter la gestion du projet</p>	<p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle d'organisation d'un évènement</p> <p>Modalité : Exercice écrit Travail en groupe</p> <p>Description : A partir d'un projet évènementiel réel réalisé, le groupe doit organiser un évènement le pilotage et le suivi de production de l'évènement au travers d'un dossier de suivi de planification d'évènement comprenant :</p>	<p>Les candidats réalisent un retro-planning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tâches à réaliser sont identifiées • L'ordre de succession est déterminé avec un outil comme un diagramme de PERT • La durée des tâches à réaliser est évaluée en prenant les marges de sécurité nécessaires • Les échéances sont fixées Les différentes tâches sont représentées sur un diagramme de Gantt, en tenant compte de leur durée et de leur ordre chronologique. • Le retro-planning proposé est logique dans ses dimensions chronologiques, techniques et logistiques. • Les règles et utilisation des outils de planification de projet sont connus et bien adaptés
	<p>A3C2 Rechercher et démarcher des partenaires (mécénat, sponsoring, parrainage) en réalisant un plan d'actions permettant d'identifier les marques qui correspondent au projet client, en présentant sous un dossier formalisé: l'opération, ses enjeux et les besoins spécifiques qui s'y rattachent pour mobiliser un appui technique, financier ou opérationnel afin d'aider au développement de la dimension de l'évènement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retro-planning - Plan d'actions pour obtenir des partenariats - Tableaux de bord financiers - Tableaux de bord de suivi d'action commerciale - Un rapport de visite technique - Documents de mise en conformité de l'évènement (autorisations, déclarations obligatoires + plans/protocoles de sécurité et prévention) - Un rapport d'autodiagnostic environnemental - Mise en place de plan d'actions pouvant répondre à une démarche RSE 	<p>Les candidats établissent un plan d'actions pour sélectionner d'éventuels partenaires:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les financeurs publics et privés sont identifiés et répertoriés dans un tableau comparatif: type d'entreprise, CA, valeurs et motivations de l'entreprise, besoins en communication, politique en matière de partenariat, etc. • Les candidats évaluent les valeurs communes entre l'évènement et le financeur • Les candidats sélectionnent les financeurs, ils correspondent à l'image de l'évènement et de la marque cliente <p>Le contenu de la demande est formalisé dans un document écrit comprenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre d'accompagnement de présentation du projet expose clairement la proposition: nom des destinataires, résumé en quelques lignes du projet, et intérêt d'établir ce partenariat (pour le partenaire). • Présentation du projet et du client: historique,

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<p>problématique, champs d'action, contenus et déroulé de la manifestation, résultats attendus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendrier d'actions jusqu'au jour J • Les avantages concrets et objectivement évaluables que l'entreprise retirera du partenariat • Les moyens de médiatisation (campagne d'affichage, relations presse, participation à des manifestations, organisations d'une conférence) et les « retours » proposés en termes de notoriété, d'image, de relations publiques et les possibilités directes de ventes (sponsoring),...sont explicités • La demande (les besoins) de l'organisation qui sollicite un partenariat : de l'argent (combien ?), du matériel (quoi ?), des produits et services (lesquels ?) • Des annexes et articles de presse concernant l'évènement. • Les procédures et les éléments propres à certaines demandes de subventions sont identifiés et intégrés au dossier <p>La présentation du dossier est claire et valorise l'évènement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les techniques rédactionnelles, l'orthographe et la présentation sont maîtrisées. • Les outils bureautiques sont acquis (word, indesign, publisher)
	<p>A3C3. Assurer et suivre la gestion des actions commerciales du projet au moyen d'outils CRM (Digifactory, LabEvent) et de tableurs (Excel, Google sheet) permettant le pilotage des coûts, des ventes, des échéances (dans un plan de trésorerie), des ressources en temps réel afin d'optimiser et maîtriser les aspects financiers mais aussi de comparer avec les résultats attendus par le client (rentabilité ou équilibre)</p>		<p>Les candidats présentent un fichier (intégré au dossier). L'utilisation des tableurs (Google sheet et Excel) est justifiée selon les actions de suivi à mettre en place:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les échéances de paiement et encaissements prévus sont regroupés dans un plan de trésorerie • Le plan de trésorerie permet le contrôle du budget et le suivi des encours de façon précise et rigoureuse • Un tableau de suivi du budget répertorie en deux parties les dépenses et les recettes et indique les: Intitulé, Quantité, Prix unitaire (HT et TTC), Total (HT et TTC) • Les recettes, subventions et dépenses y sont intégrées

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none">• Le candidat fait preuve d'objectivité sur les recettes envisageables• Le seuil de rentabilité est calculé• Le budget est optimisé et respecte les attentes de résultats définis en amont avec le client (bénéfices ou équilibre) Un tableau de suivi récapitulant les spécificités des partenariats de chaque financeur est construit et mentionne les: critères d'éligibilité, dates, types de soutien accordé, objectifs et attentes, moyens à disposition pour l'évènement, etc. <p>Les candidats maîtrisent les outils CRM (Digifactory et LabEvent), ils présentent leurs fichiers:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contacts incluant: coordonnées contacts et sociétés liées, qualification par type de contact, gestion et suivi des actions commerciales avec fonction de rappel,...• Société incluant : coordonnées et contacts clients, qualification par secteur, liste des devis, historique des projets,...• Prestataires et fournisseurs incluant: coordonnées et contacts fournisseurs, qualification par secteur, liste des lieux, historique des achats, facturation• Equipes : coordonnées, qualification par service et fonction, historique des dossiers, compétences, renseignements administratifs,...• Performances: évolution de la performance de l'évènements concernant les objectifs à atteindre
--	--	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A3T2 : Veiller à la conformité administrative, juridique et sécuritaire</p>	<p>A3C4. Identifier les démarches obligatoires à réaliser pour veiller aux conformités administratives (autorisations concernant la voie publique), juridiques (exploitation de données ou de droits: RGPD, SACEM, SACD), et sécuritaires (police / gendarmerie) de l'évènement en s'appuyant sur le service juridique et en contactant les services ou institutions compétents afin de s'assurer du cadre légal de la manifestation et d'en obtenir les autorisations par les autorités compétentes.</p>		<p>Les candidats ont veillé à la conformité légale de l'évènement, ils présentent les documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les autorisations et déclarations liées à la réalisation du projet ont été identifiées et listées • Les déclarations relatives au droit d'auteur (SACEM, SACD), droit d'image et du numérique sont relevées et dûment remplies • Les demandes annexes auprès de différentes institutions ont été conformément remplies • La conformité aux contraintes liées aux données personnelles (RGDP) est connue et présentée dans registre dédié (fourni par la CNIL)
	<p>A3C5 Définir un plan de sureté et de sécurité applicable du montage au démontage, pour veiller à la conformité de l'ERP (établissement recevant du public), en vérifiant par le biais de visites techniques/repérages, les dispositifs de sécurité in situ (issues de secours, extincteurs, alarmes incendie), des mobiliers (classification résistance au feu), et en identifiant les moyens de secours déjà présents sur site (pompiers/croix rouge) afin de mettre en place des actions correctives pour s'assurer de la sécurité biens et des personnes.</p>		<p>Les candidats réalisent un rapport de visite technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les contraintes du lieu sont identifiées • Les facteurs risques liés à l'évènement sont relevés • Les dispositifs de sécurité sont reportés dans un plan • Les moyens de secours in situ sont listés <p>Des actions correctives sont menées en concertation avec une commission de sécurité et répertoriées dans des protocoles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de sûreté et de sécurité concorde avec la dimension du projet et du contexte (d'actualité) • Un plan de prévention en réponse aux risques relevés pour faciliter l'intervention des Services d'Incendie et de Secours est réalisé. • Un protocole en matière de sécurité des personnes, d'aménagement de stands, d'implantation, d'utilisation de matériaux, d'accessibilité, etc est rédigé à destination des équipes organisatrices, intervenants et prestataires.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A3T3 : Mettre en place une démarche RSE</p>	<p>A3C6. Identifier les postes à forts impacts environnementaux en termes d'aménagements, de transport, de communication, de restauration, d'hébergement et d'animations en reportant les actions prévues à la réalisation de l'évènement dans des outils d'auto diagnostic environnementaux (ADERE, CLEO) afin de mettre en place des pistes d'actions respectueuses d'une démarche RSE.</p>		<p>Les candidats réalisent un rapport d'autodiagnostic environnemental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les outils d'auto diagnostic environnementaux pour les responsables d'évènements (ADERE, CLEO) sont utilisés et maîtrisés • Les 6 thématiques sont correctement remplies sur les outils d'autodiagnostic et sont présentées sous forme de tableaux et graphiques synthétiques : aménagements, transport, communication, restauration, hébergement et animations
	<p>A3C7. Traduire le diagnostic en pistes d'actions en développant des solutions applicables par tous les acteurs du projet définis à chaque étape/axe de l'évènement afin d'intégrer dans les process de travail et la mise en œuvre du projet les préconisations établies et ainsi limiter ou supprimer les impacts identifiés lors de l'autodiagnostic.</p>		<p>Les candidats proposent un plan d'actions:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le plan d'actions est circonstancié et segmenté par axe de l'évènement • Les prestataires visés par le plan d'actions sont définis • Des pistes d'actions et des exemples de réalisations pour réduire l'impact environnemental de la manifestation sont proposés • Les pistes d'actions sont listées et triées par prestataires concernés
BLOC DE COMPETENCES 4 : REALISER L'EVENEMENT			
<p>Activité 4 : Réalisation du projet évènementiel</p> <p>A4T1 : Réaliser des actions et supports de communication</p>	<p>A4C1. Concevoir un plan média pour réaliser des actions de communication par le biais d'outils numériques adaptés (asana plan média) déterminant l'adéquation entre les objectifs, les cibles, le message à transmettre avec les canaux de communication appropriés afin de promouvoir l'évènement.</p>	<p>Evaluation des compétences: A4C1 à A4C4 et de A4C6 à A4C8</p> <p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle d'organisation d'un évènement</p> <p>Modalité : Exercice écrit Travail en groupe</p>	<p>Les candidats sont évalués sur les actions de communication proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le message à véhiculer est clairement défini • Les cibles sont correctement identifiées et analysées. • La sélection des différents canaux de communication et médias sont justifiés par rapport à la nature du projet • Les dates et périodes de communication sont adaptées et justifiées au projet. • L'outil Asana plan média est utilisé et maîtrisé • Le plan média est réalisé sous forme d'un calendrier de

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>A4C2. Elaborer des documents d'édition (invitation, dossier de presse, programmes, etc.) et publications (réseaux sociaux) pour réaliser divers supports de communication en mobilisant les outils et logiciels bureautiques, d'infographie, et de publication de contenus (Indesign, photoshop, illustrator) afin de diffuser l'information sur les différents canaux de communication.</p>	<p>Description : Sous la houpe d'un tuteur référent, les candidats mettent en œuvre un évènement sur le plan technique, logistique et promotionnel. A partir d'un projet évènementiel réel réalisé, le groupe doit rédiger un compte rendu des missions et actions réalisées.</p> <p>Le compte rendu doit comprendre: - un plan média - les documents d'édition et de promotion destinés aux médias - le conducteur technique du jour J - un plan de prévention des risques - le bilan de l'évènement - les préconisations suggérées</p>	<p>campagne indiquant les dates ou périodes d'insertions et les supports utilisés.</p> <p>Les candidats sont évalués sur la forme des documents d'édition et des publications.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ils maîtrisent les outils bureautiques et d'infographie (Indesign, photoshop, illustrator) • Les visuels promotionnels sont clairs et explicites <p>Les candidats sont évalués sur le contenu des éléments d'édition:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le style, les techniques de rédaction et les éléments de langage sont adaptés à la cible et aux supports de communication sélectionnés • Les normes de présentation selon les médias choisis sont respectées • Les documents d'édition et publications disposent de toutes les informations nécessaires pour permettre aux médias de relayer l'évènement et en assurer la promotion en fonction de leurs objectifs et fonctions.
<p>A4T2 : Assurer l'organisation logistique du Jour J</p>	<p>A4C3. Réaliser le conducteur technique de l'évènement pour garantir la bonne mise en place et le bon déroulement de celui-ci en hiérarchisant et établissant des priorités d'actions de toutes les parties prenantes de l'évènement et en communiquant toutes les procédures à respecter (logistique, juridique, sûreté et sécurité) afin de garantir la réussite de l'évènement et d'en gérer tout imprévu.</p>		<p>Les candidats créent un conducteur technique regroupant :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Un ordonnancement clair et établi de la priorisation des tâches de tous les intervenants · L'identification et le rôle de chaque prestataire · Les informations et procédures importantes dédiées aux équipes de montage, technique et logistique de l'évènement : horaires, transports, contacts, déroulé, réglementation, protocole de sécurité, plan d'implantation des espaces, etc. · une note informative est rédigée pour notifier à toutes les parties prenantes les procédures à respecter, leurs rôles, leurs fonctions, leurs moyens et leurs délais d'action

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>A4C4. Analyser une situation problématique dans un environnement complexe pour assurer la fluidité de l'évènement en élaborant des moyens de contrôle et préconisations via un plan de prévention des risques afin d'apporter des solutions et actions correctives en cas de nécessité.</p>		<p>Les candidats sont évalués sur la rédaction d'un plan de prévention des risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les potentiels aléas logistiques, techniques et humains sont déterminés : description, causes et conséquences. • Le plan de prévention est conformément établi et les points de vigilance mis en évidence. • Les solutions apportées et les moyens de contrôle pouvant être mis en place pour remédier aux aléas sont clairement exposées
	<p>A4C5. Animer des réunions d'équipe et en faire le reporting pour veiller au bon déroulé de l'évènement en mobilisant les équipes (ou alors les réguler si des tensions apparaissent) et en utilisant des techniques de management (management adaptatif, directif, persuasif, participatif ou délégatif) ou de gestion de conflits afin de motiver l'ensemble des équipes et définir les plans d'actions de chacun autour d'un objectif commun: la réussite du jour J</p>	<p>Evaluation des compétences: A4C5</p> <p>Type d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée</p> <p>Modalité : Exercice oral et écrit Travail individuel</p> <p>Description : Oral durée 30 minutes: Jeu de rôle de conduite de réunion devant un jury de professionnels. Un personnage fictif, dont les fonctions, la personnalité et les compétences sont clairement définies, est attribué à chaque membre du jury, qui devra en tenir le rôle. Le candidat doit mener une réunion d'équipe, gérer les conflits ou tensions simulées entre les membres du jury,</p>	<p>Le candidat a fait preuve de leadership, il a su :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer l'écoute active • Adapter son discours en fonction du profil auquel il s'adresse • Gérer le conflit simulé en proposant des solutions fiables et applicables aux différents protagonistes • Fixer des objectifs individuels et collectifs en fonction de la personnalité et compétence de chacun (management adaptatif) • Motiver et fédérer ses équipes • Convaincre et rassurer <p>Le reporting de réunion est structuré et cohérent. Il comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La liste des personnes présentes • Sujets abordés • Les points à améliorer • Les problèmes rencontrés • Le plan d'actions correctives et préventives appliqué

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<p>donner des préconisations et motiver son équipe, en utilisant les techniques de management.</p> <p>Ecrit: Réaliser un reporting clair et structuré de la réunion</p>	
A4T3 : Evaluer les performances de l'évènement	<p>A4C6. Réaliser et analyser des études quantitatives et qualitatives pour évaluer les retours d'expériences (ROE) de toutes les parties prenantes de l'évènement (équipe organisationnelle, prestataires, participants, intervenants, client) en mettant en place des procédés permettant de récolte des données (sondages, audits, entretiens) par le biais d'outils dédiés (SurveyMonkey, Asana) afin de pouvoir réaliser un bilan émotionnel et logistique.</p>		<p>Les candidats sont évalués sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation des outils de sondages est maîtrisée tels que SurveyMonkey ou Asana: leurs procédés de collecte explicités, leurs usages sont cohérents avec les études à mener • Les questions des enquêtes de satisfaction sont en cohérence avec l'évaluation attendue de l'évènement • Le reporting des résultats des enquêtes et des données est précis • Le rapport d'analyse est complet et objectif: bilan émotionnel et logistique sont circonstanciés
	<p>A4C7. Mesurer les retombées de la démarche RSE mise en place pour évaluer les performances en matière de gouvernance, social, environnement, économique et territorial au moyen d'outils d'auto-évaluation (CLEO, ADERE) afin d'effectuer un bilan sur l'impact de la manifestation.</p>		<p>Les résultats sont intégrés dans un reporting d'impact :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation d'indicateurs proposés par les outils tels que CLEO et ADERE permettant de réaliser des analyses et évaluations complètes sur la Responsabilité Sociétale des Entreprises est maîtrisée. • Outil CLEO: tableaux et graphiques évaluant la performance de la rencontre, les retombées événementielles, économiques et touristiques, le bilan environnemental • Outil ADERE: tableaux et graphiques comparant les objectifs fixés et les résultats réalisés • Le reporting est présenté de manière listée et triée par nature des retombées: gouvernance, social, environnement, économique et territorial.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>A4C8. Réaliser le bilan de l'évènement en clôturant le budget pour évaluer de l'efficacité de l'investissement en termes de rentabilité sur le projet (ROI) et en comparant et interprétant les résultats obtenus (analyses RSE et ROE) avec les objectifs initiaux, afin que le client puisse à l'avenir capitaliser les bonnes pratiques, améliorer les performances et envisager les sources de progrès pour un prochain évènement</p>		<p>Les candidats sont évalués sur leurs capacités à :</p> <ul style="list-style-type: none">• lister les indicateurs de dépenses, ventes et recettes dans un tableau dynamique• calculer le ROI (la rentabilité sur le projet)• comparer la demande et les objectifs initiaux du client avec les résultats effectifs de l'évènement• interpréter les résultats, les écarts.• émettre des préconisations et axes d'amélioration.
--	--	--	--