

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. »

### Candidat en situation de handicap :

Le certificateur met en œuvre une politique inclusive à tout moment du processus de certification.

A ce titre, tout candidat potentiel à la certification est informé des modalités de saisine du référent handicap ainsi que ses coordonnées. Ces éléments sont disponibles par tout moyen dès la prise d'information et jusqu'à la fin du processus de certification.

Un candidat à la certification peut ainsi, à tout moment, saisir le référent d'une situation de handicap permanent ou temporaire. Ce dernier détermine avec le candidat, sur la base des documents justifiant sa situation, les modalités de mise en œuvre (démarche de reconnaissance du handicap à réaliser, identification des moyens matériels et humains...) permettant des aménagements adaptés :

- Durant la période de montée en compétences, en dehors même des épreuves certificatives ;
- Pour le passage des épreuves certificatives.

Le référent handicap émet ses recommandations motivées auprès du certificateur dans le respect des principes de confidentialité et de la protection des données sensibles relatives au candidat concerné.

Le certificateur peut alors décider de :

- Mettre en place tout aménagement nécessaire (matériel et humain), dans le respect du processus d'évaluation des compétences professionnelles des candidats
- Exempter un candidat de certains critères d'évaluation à condition que cette exemption ne remette pas en cause la capacité professionnelle présente et future du candidat.

**Nom du métier : MANAGER DE PROJET EVENEMENTIEL**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>A : Concevoir un projet événementiel éco-responsable</b></p> <p>A1 : Déploiement d'une veille stratégique des marchés de l'événementiel</p>	<p>C1. <b>Construire une stratégie de veille</b> des marchés de l'événementiel (nationaux et internationaux) pour permettre l'afflux d'information concernant les tendances et les évolutions ;</p> <p>C2. <b>Analyser les tendances</b> sectorielles pour anticiper les évolutions pouvant impacter les stratégies événementielles ;</p> <p>C3. <b>Prospecter les innovations</b> produits, services, organisationnelles pour identifier celles pouvant impacter la construction d'un événement éco-responsable et/ou son accessibilité.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle :</b></p> <p>Dans le cadre d'un appel d'offre ou appel à projet (fictif ou réel) pour une structure donnée (entreprise, collectivité, association), le candidat devra concevoir un projet événementiel répondant aux cahiers des charges du client en intégrant des innovations sectorielles.</p> <p>L'évaluation est individuelle, basée sur un rapport écrit et une présentation orale.</p>	<p>Les axes de veille et les sources d'informations retenues sont divers et priorisés et leurs intérêts justifiés ;</p> <p>Les forces et les faiblesses ainsi que les opportunités et les menaces de l'environnement et des destinations sont clairement identifiées dans une matrice SWOT ;</p> <p>Les tendances impactantes et les innovations sont identifiées et pondérées ;</p> <p>Les pratiques permettant l'intégration de tous les publics sont identifiés, notamment les personnes en situation de handicap.</p>
<p>A2 : Analyse de l'écosystème d'un projet événementiel</p>	<p>C4. <b>Étudier les publics et acteurs d'un territoire</b> pour mieux comprendre leurs attentes et besoins ;</p> <p>C5. <b>Évaluer</b> un lieu d'accueil (facteurs d'attractivité, de mobilité, enjeux locaux, capacité d'accueil et spécificités techniques pour le qualifier en fonction des besoins d'un événement et de ses publics.</p>		<p>Le tableau comparatif des destinations et lieux d'accueil des événements est exhaustif et argumenté ;</p> <p>Les parties prenantes (partenaires, pouvoirs publics...) sont identifiées et classifiées en fonction de leur nature et implications ;</p> <p>Toutes les typologies de publics sont prises en compte dans l'analyse (dont les personnes en situation de handicap) ;</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A3 : Conceptualisation d'un événement éco-responsable	<p><b>C6. Concevoir les scénarios</b> d'un événement (en présentiel, digital ou hybride) en l'adaptant aux lieux et aux contraintes clients pour répondre au cahier des charges d'un client ;</p> <p><b>C7. Construire des expériences innovantes</b> : gamification, incentive, événement virtuel ou hybride pour favoriser l'attractivité d'un événement à tout public ;</p> <p><b>C8. Établir une proposition technique et opérationnelle</b> pour répondre aux attendus d'un brief client en définissant les ressources nécessaires.</p>		<p>Les scénarios répondent au cahier des charges client et tient compte de ses contraintes ;</p> <p>Les scénarios proposés intègrent des propositions permettant de rendre l'événement accessible à toutes les typologies de participants (dont personnes en situation de handicap) ;</p> <p>Les solutions d'innovation proposées sont justifiées et sont attractives pour tous les publics (dont personnes en situation de handicap) ;</p> <p>Le choix dans la digitalisation de l'événement et son impact environnemental est argumenté. Les outils digitaux utilisés sont détaillés ;</p> <p>Les propositions techniques et artistiques sont opérantes et argumentées.</p>
<p><b>B : Mettre en marché un événement de son financement à sa commercialisation</b></p> <p>A4 : Élaboration du financement d'un projet événementiel</p>	<p><b>C9. Déterminer les besoins financiers</b> d'un projet pour construire le budget prévisionnel permettant la viabilité d'un événement ;</p> <p><b>C10. Définir une stratégie de levée de fonds</b> en identifiant les sources de financement mobilisables (subventions, sponsoring, parrainages, autres dispositifs, etc....) pour financer un événement ;</p> <p><b>C11. Concevoir une offre de partenariat</b> à destination des sponsors, fournisseurs,</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle :</b></p> <p>Sur la base d'un événement (réel ou fictif), le candidat devra proposer un plan de financement détaillé et le budget prévisionnel associé en identifiant les partenaires et leurs implications possibles (matériel ou numéraire).</p>	<p>Les centres de profit sont identifiés. Le seuil de rentabilité de l'événement est déterminé. Le budget prévisionnel prend en compte l'ensemble des charges du projet et, est présenté à l'équilibre ;</p> <p>Les partenaires financiers possibles sont identifiés et qualifiés ;</p> <p>Une offre personnalisée est proposée pour chaque partenaire.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	associations ou collectivités pour développer son réseau de partenaires et financeurs.	L'évaluation est individuelle, basée sur un rapport écrit et une présentation orale.	
A5 : Conception de la politique commerciale d'un événement	<p><b>C12. Établir un plan d'actions commercial</b> pour atteindre des objectifs de fréquentation, réputation, rentabilité ;</p> <p><b>C13. Déterminer les outils de prospection</b> et les campagnes promotionnelles appropriés à un événement : Mailing, Social Média, Affichage, Réseau... pour atteindre les objectifs commerciaux ;</p> <p><b>C14. Mettre en place les indicateurs de suivi</b> des actions commerciales pour en évaluer les résultats.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle :</b></p> <p>Dans le cadre du développement d'une offre de service événementielle, le candidat devra proposer une politique commerciale et marketing associées en respectant les contraintes temporelles, financières et environnementales pour garantir sa réussite et ses retombées médiatiques.</p> <p>L'évaluation est individuelle, basée sur un rapport écrit et une présentation orale.</p>	<p>Le plan marketing est adapté et les objectifs commerciaux et les cibles client sont identifiés ;</p> <p>Les outils de prospection sélectionnés garantissent la rentabilité commerciale de l'événement ;</p> <p>Un tableau de bord permettant de suivre les actions et l'atteinte des objectifs est proposé.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A6 : Conception de la communication physique et digitale d'un événement	<p>C15. <b>Construire un plan de communication</b> plurimédia adapté aux contraintes (budget, calendrier, objectifs) pour assurer la promotion d'un événement auprès des publics ;</p> <p>C16. <b>Construire les messages</b> et les éléments de communication pour chaque cibles et médias afin d'atteindre les objectifs de visibilité ;</p> <p>C17. <b>Identifier et sélectionner des moyens de communication</b> respectueux de l'environnement.</p>		<p>Le plan de communication est planifié, hiérarchisé et budgétisé. Les objectifs du plan de communication sont détaillés et expliqués. Les moyens de communication proposés sont justifiés. Leur diversité permet de cibler tous les publics ;</p> <p>Les actions médias, hors médias, et les messages sont proposés pour chaque cible et objectif, et sont exprimés dans la langue adaptée au contexte ;</p> <p>Les outils de communication utilisés ont un faible impact avéré sur l'environnement.</p>
<p><b>C : Manager et coordonner un événement</b></p> <p>A7 : Constitution d'une équipe événementielle pluridisciplinaire</p>	<p>C18. <b>Identifier les besoins en compétences</b> nécessaires à la conception d'un événement, en fonction d'un budget déterminé ;</p> <p>C19. <b>Définir les critères de sélection des intervenants et prestataires</b> en fonction des priorités du projet événementiel et en intégrant la diversité (RQTH) ;</p> <p>C20. <b>Concevoir une grille d'évaluation des coûts</b> des prestataires pour en distinguer les variables d'ajustement et les négociations possibles pour arbitrer les dépenses ;</p> <p>C21. <b>Qualifier les prestataires</b> extérieurs en fonction de critères choisis (champs d'intervention, savoir-faire, pratique RQTH), pour faciliter leur sélection.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle :</b></p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'un projet événementiel pour une structure donnée (entreprise, collectivité, association), le candidat devra identifier les besoins RH nécessaires et présenter le pilotage et la coordination d'un événement. D'autre part, le candidat devra détailler l'ensemble des procédures administratives et légales nécessaires à son bon déroulement.</p>	<p>Les besoins RH sont identifiés et correspondent au budget fixé (nombre et types de postes à pourvoir, formalités à l'embauche) ;</p> <p>La sélection des équipes et des prestataires suit une démarche détaillée prenant en compte la diversité ;</p> <p>Une grille d'évaluation des coûts des prestataires démontre les choix effectués ;</p> <p>Le choix des prestataires et des fournisseurs est évalué et justifié en fonction de critères (Qualité, Coûts, Délais, Responsabilité sociétale).</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A8 : Pilotage et logistique événementiel	<p><b>C22. Établir un planning et la coordination des activités</b> d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle pour garantir la mise en œuvre de l'événement dans les délais (montage, production et démontage) et coordonner les différents corps de métiers ;</p> <p><b>C23. Définir un processus d'inscription et d'accueil</b> des différents intervenants (participants, invités, artistes) pour anticiper les ressources matérielles et budgétaires nécessaires au transport et l'hébergement des parties prenantes ;</p>	L'évaluation est individuelle, basée sur un rapport écrit et une présentation orale.	<p>La répartition des tâches et les objectifs sont caractérisés et démontrés ;</p> <p>Un planning est présenté pour les équipes internes, les prestataires et les fournisseurs ;</p> <p>Un rétroplanning est détaillé (étapes clés) et implique l'ensemble des acteurs de l'événement dans les délais impartis ;</p> <p>Le processus d'inscription et d'accueil des participants est détaillé et justifié.</p>
A9 : Gestion des obligations administratives liées à l'événement	<b>C24. Veiller au respect de la réglementation</b> concernant l'ensemble des obligations administratives légales et contractuelles : contrats de travail, d'exploitation, règles encadrant les artistes et techniciens, déclarations sociales, fiscalité et imposition, autorisations administratives, droits d'auteur, assurances.		<p>En fonction du type d'événement organisé, les demandes d'autorisation sont planifiées dans les délais (préfectures, collectivités, SACEM) ;</p> <p>La fiscalité et l'imposition sont prises en compte (TVA, URSSAF).</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>D : Mettre en place une démarche QSE dans l'évènementiel</b></p> <p>A10 : Définition de la démarche qualité d'un événement</p>	<p>C25. <b>Concevoir des outils d'évaluation</b> pour mesurer la satisfaction des participants et des parties prenantes ;</p> <p>C26. <b>Concevoir un tableau de bord</b> pour suivre les performances financières et extra-financières d'un événement ;</p> <p>C27. <b>Analyser la performance d'un événement</b> en termes d'impacts : financiers, économies territoriales, satisfactions clients, retombées médiatiques et environnementales pour identifier les axes d'amélioration.</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle :</b></p> <p>Pour le renouvellement d'un événement, le candidat devra identifier et analyser les résultats des actions QSE mises en place, et proposer le cas échéant, des actions correctives ou d'amélioration en tenant compte de la réglementation et de la situation de l'événement.</p> <p>L'évaluation est individuelle, basée sur un rapport écrit et une présentation orale.</p>	<p>Les outils d'évaluation permettent le recueil des informations nécessaires à la mesure de la satisfaction de toutes les parties prenantes ;</p> <p>Les indicateurs permettent de qualifier l'événement en termes de taux d'occupation, marge, CA, réputations, accessibilité ;</p> <p>L'analyse est exhaustive et intègre la performance financière et extra-financière ;</p> <p>Les conclusions sont argumentées et des actions d'amélioration sont proposées et justifiées.</p>
<p>A11 : Mise en place d'un plan de prévention et de sécurisation d'un événement</p>	<p>C28. <b>Évaluer les risques et menaces</b> pour anticiper les mesures de vigilance et de protection à adopter ;</p> <p>C29. <b>Élaborer le plan général de coordination</b> pour assurer la sécurité des personnes, des lieux et du matériel en respectant les règles de sécurité et de prévention des risques ;</p> <p>C30. <b>Concevoir</b> un plan de circulation des flux (humain et matériel) en tenant compte des contraintes logistiques et topographiques, pour assurer l'accessibilité et la sécurité de l'évènement</p>		<p>L'analyse des risques est contextualisée et tient compte des risques sanitaires et sécuritaires.</p> <p>Les réglementations applicables sont identifiées (handicap, sanitaires, sécurités) ;</p> <p>Les actions à mettre en place pour la sécurité des personnes, des lieux et du matériel sont formalisées dans le plan de coordination général (dispositifs de secours et de sécurité, signalétiques obligatoires, autorisations...);</p> <p>L'implantation des installations respecte les règles de circulation et de sécurité des personnes ;</p> <p>L'ensemble des flux est identifié.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A12 : Élaboration d'une stratégie de responsabilité sociale et environnementale d'un événement	<p>C31. <b>Définir</b> la politique de développement durable d'un événement en s'assurant du respect des lois sociétales et environnementales en vigueur pour répondre aux exigences clients et réglementaires ;</p> <p>C32. <b>Concevoir</b> un plan d'actions environnemental (stratégie d'économie circulaire et de gestion des déchets, mobilité douce et accessibilité) pour maîtriser l'impact environnemental d'un événement ;</p> <p>C33. <b>Évaluer</b> l'impact environnemental d'un événement dont l'impact carbone pour proposer des actions d'améliorations et assurer un rôle de conseil et d'accompagnement auprès du client.</p>		<p>La politique RSE tient compte de la réglementation en vigueur et présente les valeurs, les priorités, les périmètres et les responsabilités ;</p> <p>Les facteurs de l'événement impactant l'environnement sont identifiés ;</p> <p>Des actions de sobriété et d'inclusion sont proposées en tenant compte des contraintes financières et techniques de l'événement ;</p> <p>Le bilan social et environnemental prend en compte au moins 5 critères impactant l'événement. Une estimation du bilan carbone de l'événement est proposée et des actions de sobriété sont identifiées.</p>