

CHARGE DE PROJETS EVENEMENTIELS - RNCP34062 REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

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 3 blocs de compétences.
- La validation cumulative des 3 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 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
BLOC DE COMPETENCES N° 1 : Gestion de la relation client en amont et aval du projet événementiel			
<p>1.1- L'analyse d'une demande client interne ou externe et contractualisation en amont du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rencontre et le recueil de la demande d'un client interne ou externe • L'analyse du besoin exprimé et l'identification des contraintes de l'entreprise cliente • La réalisation de recherches complémentaires 	<p>En collaboration avec son responsable hiérarchique (directeur de clientèle, directeur de service...), et en s'appuyant sur le recueil de données complémentaires issues de la réalisation d'entretiens ou d'études, analyser une demande client interne ou externe, en tenant compte de son contexte, de ses valeurs, de sa politique générale, de ses objectifs et des contraintes du projet, afin de proposer des solutions adaptées aux besoins de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser la demande d'un client interne ou externe, en identifiant ses différentes dimensions et les 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>Le cahier des charges d'un événement, fondé sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse de la demande client et de sa problématique, -l'identification et la recommandation d'une solution correctement dimensionnée, 	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en compte des différentes dimensions de la demande • Compréhension des besoins et des objectifs client • Analyse des informations recueillies ciblées en fonction du sujet • Compréhension de la problématique de l'entreprise et de son positionnement

<ul style="list-style-type: none"> • Le conseil du client sur les orientations à privilégier • La contractualisation et la formalisation des documents références du projet 	<p>contraintes à prendre en compte, notamment au niveau des budgets et des délais de réalisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les caractéristiques de l'entreprise cliente, de sa stratégie, de ses valeurs et des publics cibles, en effectuant l'analyse des différents documents transmis par ses services. • Rechercher des sources d'informations et de documentation complémentaires, qu'il s'agisse d'études déjà réalisées ou d'entretiens à mener avec des représentants de l'entité cliente, afin de mieux identifier les besoins de l'entreprise et la problématique à traiter. • Réaliser différents types d'études qualitatives, en sélectionnant les informations complémentaires à recueillir, afin de définir le positionnement de l'entreprise par rapport à son secteur de chalandise et à sa concurrence. • Identifier les différentes solutions possibles au regard de la problématique à traiter et des publics cibles, en tenant compte des modalités de gestion et de valorisation au sein de l'entreprise ou sur son secteur d'implantation. • Sélectionner la ou les solutions à proposer au commanditaire, en tenant compte des ressources et des contraintes du projet et en établissant l'argumentaire justifiant son choix. • Négocier les conditions de réalisation du projet d'événement avec son client en tenant compte de ses remarques, afin de parvenir à une solution validée et contractualisée. • Formaliser les différents documents techniques et méthodologiques constituant la documentation référence à chacune des étapes du projet, afin de 	<p>- l'évaluation des besoins techniques et organisationnels.</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>Etude de cas Travail individuel Production écrite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reformulation de la problématique • Pertinence et dimensionnement de la solution retenue au regard de la problématique client • Identification des avantages et limites de la solution • Prise en compte des ressources et des contraintes dans les choix effectués • Conformité et qualité formelle du cahier des charges
---	---	--	--

	<p>guider l'action de chacun des professionnels mobilisés.</p>		
<p>1.2- L'animation de la relation clients internes/externes/cibles pendant et en aval du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'animation de réunions et le partage d'informations avec le client • L'accompagnement du client durant la réalisation de l'événement • L'évaluation de l'événement sur les plans opérationnel, technique et logistique • L'évaluation des retombées de l'événement pour son client 	<p>En adoptant une posture et des modes d'interaction contribuant à leur satisfaction et leur fidélisation, animer la relation avec ses clients, en mettant en place les actions et outils permettant l'échange et le partage d'informations concernant la préparation, le déroulement et l'évaluation de l'événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir un mode de relation et d'interaction adapté aux caractéristiques de son client, en déterminant la posture à adopter ainsi que la nature, la fréquence et les modalités de la communication à privilégier avec lui compte tenu des spécificités de l'événement, afin d'assurer la fluidité des échanges d'informations utiles. • Animer des réunions ponctuelles avec son client durant toute la durée de la préparation de l'événement, afin de l'informer de l'avancée des opérations et des éventuels problèmes ou contre-temps et de s'enquérir de l'évolution de ses besoins. • Accompagner son client durant le déroulement de l'événement, en veillant à la satisfaction de ses besoins et en construisant un vécu commun favorisant sa satisfaction et sa fidélisation. • Analyser rétrospectivement le déroulement de l'événement, en identifiant les dysfonctionnements et problèmes rencontrés ainsi que l'origine de leur survenue, et en évaluant l'efficacité des mesures correctives prises pour y remédier. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>Le bilan qualitatif d'un événement, sous la forme d'un rapport d'expérience présentant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse des enjeux et impacts de la relation clients sur la conception et l'organisation de l'événement, - l'évaluation de la réussite et des retombées de l'événement. <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>Mise en situation professionnelle et rapport d'expérience Travail individuel Production orale et écrite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identification du positionnement et attentes du client • Détermination d'un mode de relation adapté au client • Analyse de l'efficacité du mode de relation mis en œuvre et de son impact sur la qualité de l'événement • Pertinence des outils et critères de mesure de satisfaction • Analyse des retombées et de l'impact de l'événement pour le client • Identification des réussites et axes d'amélioration

- Elaborer les outils de mesure de satisfaction et d'impact de l'événement en concertation avec son client, en identifiant les critères et indicateurs appropriés au regard du contexte, en définissant les méthodes d'enquête et de collecte d'informations adéquates.
- Evaluer les retombées de l'événement pour son client, en analysant les informations collectées et les résultats obtenus, afin de quantifier son impact et de vérifier l'atteinte des objectifs visés.
- Etablir un bilan qualitatif de l'événement sur les plans technique, logistique et opérationnel, en mettant en relief les éléments vecteurs de réussite et les axes d'amélioration, afin d'identifier et de reproduire les bonnes pratiques.
- Présenter le bilan des opérations à son client et/ou à son supérieur hiérarchique, en restituant de façon synthétique les données objectives formalisées et en mettant en perspective les points de satisfaction et d'amélioration.

BLOC DE COMPETENCES N° 2 : Conception et élaboration créative du projet événementiel

Conception et élaboration créative du projet événementiel

- L'exercice d'une veille sur l'actualité et l'innovation dans son secteur d'activité
- La sollicitation de son réseau de partenaires

En identifiant des solutions originales et innovantes au moyen d'une veille sur l'évolution des usages, de l'offre produit/service et des nouvelles technologies et en menant des investigations orientées par le besoin de son client, concevoir un projet d'événement créatif et correctement dimensionné au regard de sa problématique et de ses objectifs, en identifiant les opérations et moyens à mettre œuvre dans les limites imposées par les contraintes chronologiques, techniques et financières.

Les candidats doivent présenter les productions suivantes :

L'élaboration et la présentation d'un concept original d'événement en réponse à une demande client

- Prise en compte de la problématique du client et de ses objectifs
- Pertinence de la démarche d'investigation et qualité des sources consultées

<ul style="list-style-type: none"> • La recherche orientée de solutions et de prestataires/fournisseurs • Le profilage du projet événementiel 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser une veille sur les tendances de son secteur d'activité en matière d'usage, de concepts, d'offre produit/service et d'innovation technologique, en sélectionnant les ressources documentaires à consulter et les manifestations professionnelles auxquelles participer compte tenu de leur pertinence au regard de ses besoins et de ceux de ses clients. • Repérer les tendances et innovations – notamment technologiques – de son secteur d'activité, en analysant les informations recueillies au cours de sa veille, afin d'évaluer leur intérêt et leur potentiel et de déterminer leurs conditions d'application pour les projets de ses clients. • Concevoir un projet d'événement comportant différentes options possibles et adaptées à la demande et au besoin de son client, en tenant compte de sa problématique et de ses objectifs, en capitalisant le fruit de ses investigations et en mobilisant ses capacités créatives. • Déterminer les compétences et moyens techniques et humains nécessaires à l'accomplissement du projet d'événement, afin d'orienter la recherche de prestataires, partenaires et collaborateurs à mobiliser. • Rechercher les prestataires et fournisseurs à même de répondre aux besoins du projet, en exploitant des bases de données internes et en menant des investigations orientées à l'intérieur et à l'extérieur son réseau de partenaires habituels et en sollicitant auprès d'eux des informations concernant leurs tarifs et prestations. • Etablir une liste de prestataires et partenaires potentiels, en analysant leurs devis et gammes de 	<p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>Mise en situation professionnelle Travail individuel ou en binôme Production orale et écrite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Créativité, originalité des solutions retenues et recours aux nouvelles technologies • Adéquation des solutions retenues avec les attentes du client • Analyse des contraintes techniques, temporelles et financières du projet • Faisabilité et réalisme des solutions retenues • Structuration et qualité formelle du dossier de présentation • Développement d'un argumentaire valorisant la ou les solution(s) retenue(s) • Cohérence des arguments au regard de la problématique, des ressources et contraintes et des choix effectués
---	--	---	---

prestations et en présélectionnant ceux dont les offres concordent avec les contraintes budgétaires et qualité du projet.

- Vérifier la faisabilité du projet d'événement et des différentes options retenues, en s'assurant de leur compatibilité avec les contraintes d'ordre technique, logistique, chronologique et financier.
- Construire une proposition de projet d'événement comportant une ou plusieurs propositions dimensionnées au besoin, aux attentes et aux moyens de son client, en définissant le type et la nature de l'opération, ses lieux et dates de réalisation et le programme des activités et animations le ponctuant.
- Structurer une proposition de projet d'événement budgétisée à destination de son client comportant plusieurs options, en réalisant les outils et supports de présentation visuelle rendant compte de la qualité et de l'originalité des préconisations.
- Elaborer un argumentaire expliquant les choix opérés, en valorisant les avantages et les intérêts des solutions retenues et en justifiant leur bienfondé.
- Présenter oralement la proposition de projet d'événement à son client, en s'appuyant sur les supports visuels et l'argumentaire élaborés et en adoptant la posture et le niveau de langage appropriés au regard de la situation, afin de convaincre ses interlocuteurs.

BLOC DE COMPETENCES N° 3 : Pilotage de la mise en œuvre du projet événementiel

<p>3.1- L'organisation de l'événement sur les plans techniques et logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planification de l'événement et l'établissement de son retroplanning • La réalisation du conducteur de l'événement • La négociation et la contractualisation des prestations des fournisseurs • La gestion des aspects techniques et logistiques • La conception ou la supervision de la conception de supports de communication 	<p>En structurant en amont l'articulation des actions nécessaires à sa tenue et en préparant les outils optimisant son pilotage, organiser un événement, en mobilisant les moyens humains, techniques et logistiques contribuant à son bon déroulement dans le respect des contraintes temporelles et budgétaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir l'ensemble des actions à conduire et concourant à la réalisation du projet événementiel, en tenant compte de ses contraintes et conditions de faisabilité sur les plans techniques, logistiques et organisationnels afin d'anticiper tous les besoins et risques induits par sa mise en œuvre. • Planifier l'ensemble des actions à réaliser dans le temps sous la forme d'un retroplanning opérationnel, en structurant chronologiquement les phases constitutives du projet événementiel et en fixant les échéances à respecter compte tenu des contraintes identifiées. • Déterminer le déroulement précis de l'événement, en scénarisant de façon détaillée ses différents moments ainsi que les différentes interventions, animations, et actions le ponctuant. • Restituer le déroulé précis et minuté de l'événement sous la forme d'un conducteur ou d'un tableau synoptique, en situant chaque intervention dans le temps et en y associant les équipes à mobiliser. • Sélectionner les partenaires et fournisseurs contribuant à la réalisation de l'événement au regard des besoins identifiés, des actions à conduire et des 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>La préparation logistique d'un événement, sous la forme d'un dossier technique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les outils de planification, - le choix et la mobilisation des prestataires et fournisseurs, - les outils et supports de communication. <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>Mise en situation professionnelle Travail individuel ou en binôme Production orale et écrite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des phases de préparation et des échéances • Qualité des outils de planification • Pertinence du choix des prestataires • Respect des critères qualité et du budget alloué • Prise en compte des contraintes règlementaires et administratives • Prise en compte des caractéristiques des publics destinataires • Pertinence du contenu rédactionnel • Qualité et créativité du message • Créativité du message • Pertinence et qualité des supports de communication • Prise en compte des innovations dans la création des supports
--	--	--	--

- compétences nécessaires à leur mise en œuvre, en s'assurant de l'adéquation de leur gamme et niveau de prestation avec les exigences de l'événement.
- Contractualiser les prestations des partenaires et fournisseurs sélectionnés, en négociant la nature, la qualité et le coût de leur contribution à l'événement, afin de garantir la fourniture des biens et services attendus dans le respect des exigences qualité définies, des délais impartis et du budget alloué.
 - Gérer les dimensions techniques et logistiques de l'organisation, en s'assurant du respect et de l'accomplissement des obligations administratives et réglementaires, et en vérifiant la disponibilité et la compatibilité des lieux d'accueil du public avec les exigences de l'événement.
 - Construire les outils de la communication interne ou externe de l'événement, en choisissant les messages et supports appropriés en concertation avec les différents professionnels concernés et le client, compte tenu de la nature des messages à transmettre et du public destinataire.
 - Superviser la réalisation des outils de communication, en veillant à la conformité des messages au regard de la demande initiale et des besoins identifiés et en vérifiant l'utilisation d'un style graphique et rédactionnel adapté à la nature du support utilisé.
 - Valider les différents supports auprès du client préalablement à leur diffusion, en évaluant leur conformité et leur qualité et en apportant les modifications demandées par celui-ci.

<p>3.2- La gestion du budget d'un événement</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'évaluation du coût des actions engagées • L'analyse des devis présentés par les prestataires • La formalisation du budget global • L'engagement des dépenses et le suivi du budget • La réalisation du bilan final en vue de sa présentation à la direction 	<p>En fonction des orientations et des conditions négociées avec l'entreprise cliente, et en participant à son élaboration en collaboration avec son responsable, gérer le budget du projet événementiel, en veillant au respect des engagements définis et en contribuant à l'ajustement des clefs de répartition en fonction des aléas ou problèmes pouvant survenir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimer le coût potentiel des actions à conduire, en évaluant ses différentes composantes, tant sur les aspects techniques que sur les aspects créatifs, afin de contribuer à l'élaboration du budget global du projet. • Analyser les devis produits par les prestataires, afin de les sélectionner et de négocier les conditions de leur participation. • Contrôler, dans l'exécution et la passation des marchés, le respect du cahier des charges au niveau des tarifs définis et des délais fixés, au regard des conditions négociées avec les prestataires. • Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses effectuées tout au long du projet pour chacune des actions, en vérifiant le non-dépassement du budget. • Prendre les décisions courantes d'ajustement de la répartition des enveloppes budgétaires affectées aux actions, en accord avec son responsable, afin de remédier aux aléas pouvant survenir sur les dimensions financières engagées. • Proposer des axes d'aménagement argumentés du budget alloué, en vue de faire face aux problèmes rencontrés, en effectuant régulièrement le <i>reporting</i> de la gestion financière du budget auprès de sa direction. 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>Le budget prévisionnel d'un événement, détaillant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les coûts estimés au regard des actions à mettre en œuvre et des besoins techniques induits, - les critères de choix d'affectation budgétaire, - l'analyse des devis prestataires - les outils de suivi financier. <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>Mise en situation professionnelle Travail individuel ou binôme Production orale et écrite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des différentes actions et de leurs coûts • Estimation adaptée des coûts pour chaque action • Prise en compte des risques de variation des coûts • Etudes des prix des différents prestataires • Définition de critères de sélection des prestataires et des actions • Pertinence de l'analyse effectuée des propositions faites par des prestataires externes • Adéquation du choix des actions avec le budget défini en amont • Evaluation des risques de dépassement de budget • Sélection des outils de suivi et de contrôle des dépenses • Conformité et qualité formelle des documents produits
--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer le bilan financier des différentes actions réalisées, en analysant les raisons à l'origine des dépassements ou ajustements apportés au budget initial, afin de mesurer la marge bénéficiaire du projet. 		
<p>3.3- La coordination de l'action des différents intervenants, partenaires et prestataires du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> La définition et la coordination des missions allouées à chaque collaborateur La planification des tâches et la supervision du travail réalisé La formalisation des documents de travail L'animation des réunions d'équipe en français et/ou en anglais La gestion des problèmes relationnels 	<p>Dans un contexte potentiellement multiculturel et après les avoir sélectionnés en accord avec sa hiérarchie et défini leurs rôles et tâches respectives, coordonner le travail des différents professionnels impliqués dans la mise en œuvre du projet événementiel, en produisant les documents cadrant leur contribution à sa réalisation et en animant les réunions de travail en français et, le cas échéant, en anglais.</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir le rôle des différentes parties prenantes du projet événementiel, en précisant les objectifs à atteindre, le travail à réaliser, le niveau de qualité à respecter et les délais à tenir. Formaliser des documents de travail complets afin de favoriser la collaboration des différents professionnels mobilisés sur le projet, en apportant un niveau d'information suffisant pour les guider dans leur travail que ce soit d'un point de vue créatif ou technique. Animer des réunions de travail – en français ou en anglais – centrées sur les actions à mener, en mobilisant les professionnels impliqués dans le projet, afin de structurer chaque étape de la production et de définir les méthodologies à utiliser. Superviser l'ensemble de la production, en effectuant un suivi régulier et en animant des réunions bilans – en français ou en anglais – afin d'alerter l'équipe en cas de dysfonctionnement et de trouver avec elle des 	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>L'analyse rétrospective d'une pratique de coordination d'équipe, sous la forme d'un rapport d'expérience présenté à l'oral en français et en anglais.</p> <p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>Mise en situation professionnelle et rapport d'expérience Travail individuel Production orale et écrite</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adaptation de l'organisation des équipes à l'événement Préparation et formation des équipes mobilisées Choix des outils de pilotage et de management Analyse des imprévus, dysfonctionnements et problèmes rencontrés Identification de leur cause Gestion de la situation et évaluation de l'efficacité des mesures correctives Aisance de l'expression orale en anglais Choix et exactitude du vocabulaire professionnel anglais

	solutions adaptées aux problèmes rencontrés, qu'ils soient techniques ou humains.		
--	---	--	--