

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15963**

### Intitulé

Manager de projet événementiel

#### AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Groupe Sup de Co - La Rochelle

#### QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Directeur général

### Niveau et/ou domaine d'activité

**I (Nomenclature de 1969)**

**7 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

310m Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion, 320m Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le manager de projet événementiel prospecte, met en marché, organise et coordonne en France ou à l'étranger, des événements servant de support à des actions de communication stratégique. Ces événements peuvent avoir une dimension festive, institutionnelle, culturelle, sportive ou encore professionnelle. Le manager de projet événementiel assure tout ou partie de l'événement selon la complexité de celui-ci et selon le poste qu'il occupe.

La fonction de manager de projet événementiel est identifiée de différentes façons dans les organigrammes ou dans les offres d'emplois.

Les capacités attestées :

Fonction 1 - Prospector et créer un événement

- Prospector les marchés
- Conceptualiser un événement
- Concevoir des innovations

Fonction 2 - Mettre en marché un événement

- Concevoir et coordonner la politique commerciale
- Assurer les financements de l'événement
- Concevoir et coordonner la politique de communication
- Planifier des ressources

Fonction 3 - Organiser et coordonner un événement

- Organiser techniquement l'événement
- Réaliser un événement
- Analyser les résultats

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Les secteurs d'activités concernent aussi bien les agences spécialisées (événementiel, communication ...) que les grandes entreprises, ou encore les sites à vocation touristique (parcs de loisirs, complexes hôteliers).

Les secteurs d'activités se situent aussi au niveau des collectivités territoriales et des divers équipements accueillant les événements professionnels ou grand public : Palais des congrès, Salles de spectacles, Parcs d'expositions, Monuments historiques, Stades multifonctions...

- Directeur de pôle événements
- Directeur commercial / marketing
- Manager de projets événementiels
- Chargé de projets événementiels
- Chef de projets événementiels
- Chargé de développement événementiel
- Coordinateur événementiels
- Chargé de communication

### Codes des fiches ROME les plus proches :

E1107 : Organisation d'événementiel

E1103 : Communication

M1706 : Promotion des ventes

### Réglementation d'activités :

Il n'existe pas de réglementation spécifique au métier de manager de projet événementiel. On distingue cependant deux types de réglementations s'appliquant aux entreprises de l'événementiel dans des domaines spécifiques : la norme QualiCongrès à caractère volontariste pour les structures membres de France-Congrès, et la Licence d'Entrepreneur de Spectacles à titre contraignant pour les organismes gérant plus de 6 manifestations par an.

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

- 1ère évaluation : Dossier réponse à un appel d'offres ;  
2ème évaluation : Stage et Mémoire ;  
3ème évaluation : Réalisation d'un travail ethnographique ;

- 4ème évaluation : Dossier commercial ;  
 5ème évaluation : Dossier financement ;  
 6ème évaluation : Plan de communication ;  
 7ème évaluation : Business plan ;  
 8ème évaluation : Dossier Technique.

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 15963 - Prospecter et créer un événement</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire des enquêtes qualitatives et quantitatives pour réaliser une étude de marché ;</li> <li>- Identifier et diagnostiquer les principaux sites et régions (parc expo, palais des congrès, château, hôtel, stade ou à aménager comme ville, port, parcours, espace extérieur, champs ou désert) propices à l'événementiel à travers le monde ;</li> <li>- Comprendre l'écosystème autour de l'événement, et la fonction qu'il tient pour chaque partie prenantes (avant, pendant et après l'événement) ;</li> <li>- Exploiter l'évolution de l'offre et de la demande ;</li> <li>- Définir et qualifier les cibles en prenant en compte leurs problématiques spécifiques ;</li> <li>- Définir les messages adaptés ;</li> <li>- Concevoir et coordonner la réalisation des dossiers de sponsoring à tiroir ;</li> <li>- Adapter le budget en fonction des ressources trouvées ;</li> <li>- Définir les objectifs du plan de communication selon les cibles qualifiées ;</li> <li>- Concevoir les messages adaptés en fonction des cibles et des objectifs ;</li> <li>- Définir et choisir le mode de transmission des messages selon la cible définie ;</li> <li>- Concevoir et coordonner la réalisation des outils de communication audiovisuels, multimédia, visuels ;</li> <li>- Concevoir et coordonner les actions de relations publiques, de diffusion, de promotion de l'information ;</li> <li>- Prendre en compte les droits d'exploitation et d'utilisation de la propriété intellectuelle ;</li> <li>- Elaborer un Business Plan ;</li> <li>- Concevoir les méthodes et procédures budgétaires ;</li> <li>- Sélectionner, présenter et argumenter les coûts et investissements.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Mémoire : Réalisation d'un mémoire de recherche appliqué dans le cadre d'une mission en entreprise et avec pour objectifs de proposer des solutions innovantes pour une problématique identifiée.</p> <p>Réalisation d'un travail ethnographique, sur le terrain, consistant à documenter le parcours expérientiel de l'utilisateur (participant, exposant).</p> <p>Dossier réponse à un appel d'offres : élaboration d'un événement prenant en compte l'appel d'offre et l'étude de marché réalisée et réalisation d'une étude de marché en réponse à un appel d'offre dans un contexte donné (acteurs, destination).</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 15963 - Mettre en marché un événement</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir un plan d'actions commerciales avec des objectifs mesurables et atteignables en termes de taux d'occupation, de marge, de CA...</li> <li>- Définir et qualifier les cibles ;</li> <li>- Identifier, créer et développer des fichiers prospects ;</li> <li>- Concevoir et organiser les actions marketing pour chacune des cibles ;</li> <li>- Concevoir et coordonner la réalisation des outils de prospection et de commercialisation ;</li> <li>- Elaborer le budget commercial en proposant des moyens adaptés pour atteindre les objectifs (publicité, promotion, RH, moyens généraux...) ;</li> <li>- Elaborer un tableau de bord avec des indicateurs permettant de vérifier l'atteinte des objectifs commerciaux ;</li> <li>- Evaluer les résultats commerciaux et anticiper les actions correctives ;</li> <li>- Définir et qualifier les cibles en prenant en compte leurs problématiques spécifiques ;</li> <li>- Définir les messages adaptés ;</li> <li>- Concevoir et coordonner la réalisation des dossiers de sponsoring à tiroir ;</li> <li>- Adapter le budget en fonction des ressources trouvées ;</li> <li>- Définir les objectifs du plan de communication selon les cibles qualifiées ;</li> <li>- Concevoir les messages adaptés en fonction des cibles et des objectifs ;</li> <li>- Définir et choisir le mode de transmission des messages selon la cible définie ;</li> <li>- Concevoir et coordonner la réalisation des outils de communication audiovisuels, multimédia, visuels ;</li> <li>- Concevoir et coordonner les actions de relations publiques, de diffusion, de promotion de l'information ;</li> <li>- Prendre en compte les droits d'exploitation et d'utilisation de la propriété intellectuelle ;</li> <li>- Elaborer un Business Plan ;</li> <li>- Concevoir les méthodes et procédures budgétaires ;</li> <li>- Sélectionner, présenter et argumenter les coûts et investissements.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Business plan : Concevoir le business plan de l'événement conçu après avoir analysé la situation économique de l'entreprise définie.</p> <p>Plan de communication : Réalisation d'un plan de communication contextualisé en fonction de l'appel d'offre initial.</p> <p>Dossier financement : Conception d'une stratégie de financement dans un contexte donné.</p> <p>Dossier commercial : Réalisation d'un dossier commercial à partir d'un cas d'événementiel donnée.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 15963 - Organiser et coordonner un événement	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier la conception, les préparatifs et l'organisation matérielle et logistique de l'événement et des animations annexes ;</li> <li>- Etablir les devis, les cahiers des charges et contractualiser les prestations et leur réalisation, sous forme d'appel à concurrence ou simple consultation ;</li> <li>- Gérer l'espace en affectant chaque m<sup>2</sup> et m<sup>3</sup> à une fonction précise ;</li> <li>- Etablir le cahier des charges nécessaire à sa réalisation sous forme de maquette, plan et estime ;</li> <li>- Coordonner les démarches administratives nécessaires (autorisations, déclarations, formalités) ;</li> <li>- Coordonner les moyens de sécurité, de secours et d'assistance à la personne ;</li> <li>- Contrôler l'avancée des étapes suivant un rétro planning défini ;</li> <li>- Contrôler le respect des procédures et des échéances budgétaires ;</li> <li>- Recruter, former et diriger le personnel d'accueil et d'encadrement ;</li> <li>- Négocier et réaliser les achats, les contrats d'engagement des divers prestataires techniques et de service ;</li> <li>- Mettre en œuvre une démarche qualité (mesure de satisfaction des clients français et étrangers) ;</li> <li>- Créer des indicateurs et tableaux de bord ;</li> <li>- Formaliser le bilan de satisfaction des clientèles, d'organisation générale...</li> <li>- Proposer des évolutions.</li> </ul> <p><b>Modalités d'évaluation :</b></p> <p>Dossier Technique : Réalisation d'un dossier technique permettant la réalisation de l'événement.</p> <p>Stage (rapport écrit) : Réalisation d'un rapport de stage lié à la réalisation d'un événement et d'un rapport d'analyse d'événement, validé par l'entreprise d'accueil et présentés à l'oral devant un jury composé d'un professionnel et d'un représentant du monde académique. Seront distinguées et comparées les phases de préparation, de réalisation de l'événement et d'analyse de l'événement.</p>

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Président, professionnel extérieur à l'Ecole</li> <li>- Trois professionnels du secteur n'intervenant pas à l'Ecole</li> <li>- Le Directeur de l'Ecole</li> <li>- Le Directeur Expérientiel et Développement Personnel de l'Ecole</li> </ul>
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Président, professionnel extérieur à l'Ecole</li> <li>- Trois professionnels du secteur n'intervenant pas à l'Ecole</li> <li>- Le Directeur de l'Ecole</li> <li>- Le Directeur Expérientiel et Développement Personnel de l'Ecole</li> </ul>

En contrat de professionnalisation	X	- Un Président, professionnel extérieur à l'Ecole - Trois professionnels du secteur n'intervenant pas à l'Ecole - Le Directeur de l'Ecole - Le Directeur Expérientiel et Développement Personnel de l'Ecole
Par candidature individuelle	X	1 Président, professionnel extérieur à l'Ecole 3 professionnels du secteur n'intervenant pas à l'Ecole le Directeur de l'Ecole le Directeur Expérientiel et Développement Personnel de l'Ecole.
Par expérience dispositif VAE prévu en 2010	X	- Un Président, professionnel extérieur à l'Ecole - Trois professionnels du secteur n'intervenant pas à l'Ecole - Le Directeur de l'Ecole - Le Directeur Expérientiel et Développement Personnel de l'Ecole

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPEENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 27 novembre 2012 publié au Journal Officiel du 9 décembre 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, code NSF 320, sous l'intitulé "Manager de projet événementiel" avec effet au 30 septembre 2006, jusqu'au 9 décembre 2017.

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

Arrêté du 31 janvier 2018 publié au Journal Officiel du 08 février 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé "Manager de projet événementiel" avec effet au 09 décembre 2017, jusqu'au 08 février 2023.

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

Une trentaine de titulaires de la certification en moyenne par an.

##### Autres sources d'information :

Service communication : [com@esc-larochelle.fr](mailto:com@esc-larochelle.fr)

Site Internet du Groupe Sup de Co La Rochelle

##### Lieu(x) de certification :

Groupe Sup de Co - La Rochelle : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Charente-Maritime ( 17) [La Rochelle]

Groupe Sup de Co La Rochelle

102 rue de Coureilles

17024 La Rochelle Cedex

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Groupe Sup de Co La Rochelle - 102 rue de Coureilles - 17024 La Rochelle Cedex

##### Historique de la certification :