

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 31163**

Intitulé

Gestionnaire de projets événementiels

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Sciences-U Lyon	Président

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

320m Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant chef de projets événementiels accompagnent la proposition de projets et assiste le montage des événements dont il assure le suivi en utilisant divers modes de communication pour assurer la promotion d'une entité (entreprise, artiste, collectivité locale par exemple) auprès de cibles auxquelles l'entité, quelle qu'elle soit, souhaite s'adresser pour ensuite les atteindre directement et les fidéliser.

Il gère l'évènement soit dans sa totalité ou sur un périmètre d'intervention plus spécifique (logistique, régie, communication, diffusion...)

Liste des activités visées :

§ A1 : Développer un réseau professionnel

§ A2 : Organiser l'évènement

§ A3 : Assurer le bon déroulement de l'évènement

§ A4 : Communiquer autour de l'évènement

Le (la) titulaire est capable de :

§ Identifier les clients potentiels sur son périmètre d'activités

§ Assurer une veille des tendances

§ Identifier les prestataires et leur offre

§ A partir du cahier des charges de la prestation négociée par sa hiérarchie avec le client, établir une check list opérationnelle

§ Sécuriser l'organisation de l'évènement sous l'autorité et le contrôle du chef de projet, du responsable sécurité du lieu et ou de sa hiérarchie

§ s'assurer de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'évènement

§ Identifier et proposer au Chef de Projet les prestataires et intervenants

§ Rédiger le « Road book » (ou « déroulé » ou « feuille de route ») de l'évènement

§ Tenir à jour le budget d'exploitation

§ Mettre en œuvre des phases de réalisation de l'évènement respecter la feuille de route pré établie

§ Participer au débriefing de l'organisation de l'évènement

§ Capitaliser l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations etc) et comptables, les comptes rendus des séances de travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse,

§ Réalisation des supports de communication

§ Création et animation des communautés virtuelles

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

L'Assistant Chef de Projets Événementiels exerce au sein d'agence de communication/communication événementielle, d'entreprises privées ou publiques, d'associations, de collectivités territoriales ou d'administrations. Les entreprises dans ces différents secteurs d'activité peuvent être de toutes tailles de la micro entreprise à la multinationale.

Le poste du GPE peut prendre - selon les structures, leur organisation, la spécialisation du périmètre et les secteurs d'activités - les intitulés suivants :

Assistant chef de projet événementiel, chargé de diffusion, organisateur tournées, chargé de projet d'évènements, assistant marketing; assistant de production, chargé de communication, coordinateur événementiel, régisseur.

Codes des fiches ROME les plus proches :

E1107 : Organisation d'évènementiel

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

4 blocs de compétences font l'objet d'évaluation des capacités, aptitudes et compétences des candidats à la certification.

Les modalités d'évaluation attesteront de la maîtrise des compétences, savoir-faire et savoir-être caractérisant la qualification professionnelle objet de la certification à travers la soutenance d'un projet réel mené en entreprise et dans le cadre d'un projet complet bâti à partir d'un cas réel ou théorique d'entreprise couvrant les champs d'application de la certification.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 31163 - Développer un réseau professionnel</p>	<p>Descriptif :</p> <p>CE.1 - Identifier les clients potentiels sur son périmètre d'activités : établir des fichiers prospects effectuer des opérations de détection de potentiels, prise de rendez vous conduire une veille sur l'activité événementielle au sens large</p> <p>CE.2 Assurer une veille des tendances : Suivre les tendances du marché de l'évènementiel : Repérer les types de projets en vogue proposés sur le marché, S'inspirer des pratiques des concurrents (benchmarking) , Cartographier les types de projets standards en fonction des types d'objectifs clients, Définir leurs caractéristiques (atouts, contraintes techniques humaines et/ou financières)</p> <p>CE.3 Identifier les prestataires et leur offre : identifier les corps de métiers susceptibles d'intervenir sur un évènement créer une base de données de prestataires par corps de métiers</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <p>ME.1 Cas d'entreprise :dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, rédiger un scénario d'appel téléphonique (de type détection de potentiels / prise de rendez-vous) ainsi que l'argumentaire devant être exposé à l'interlocuteur décisionnaire. Le scénario intègre toutes les phases de l'appel et le traitement des objections.</p> <p>ME.2 Cas d'entreprise : dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise et après un travail de veille et de benchmarking préalable, rédiger un « cahier de tendances » de l'évènementiel</p> <p>ME.3 Cas d'entreprise : dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, identifier les différents corps de métier susceptibles d'intervenir sur l'évènement qui aura été choisi et créer une base de données structurée et par thématique des prestataires susceptibles d'intervenir sur la zone géographique définie</p>

Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 31163 - Organiser l'évènement

Descriptif :

CE.1 - A partir du cahier des charges de la prestation négociée par sa hiérarchie avec le client, établir une check list opérationnelle :

- Identifier les phases du projet,
- Paramétrer les outils de suivi et de pilotage,
- Prendre en compte les contraintes et les ressources allouées.

CE.2-Sécuriser l'organisation de l'évènement sous l'autorité et le contrôle du chef de projet, du responsable sécurité du lieu et ou de sa hiérarchie

- prendre connaissance des caractéristiques du lieu de déroulement de l'évènement
- identifier les contraintes et réglementations liées à l'évènement
- identifier le cadre juridique spécifique à l'évènement
- diagnostiquer les facteurs de risques liés à l'évènement
- identifier les prestataires de sécurité et/ou de secours
- veiller au respect de la réglementation ERP (établissement recevant du public)
- entreprendre les démarches administratives avec les autorités compétentes (de protection civile, de police et gendarmerie, les collectivités territoriales compétentes, les services déconcentrés de l'Etat selon les manifestations proposées (DRAC, Rectorat, Jeunesse et Sports par exemple), mais aussi avec les institutions privées,
- verifier que les contrats de prestataires (son, lumière, catering, sécurité..)souscrits sont conformes à la nature de l'évènement.

CE 3 s'assurer de la conformité de l'environnement administratif et juridique de l'évènement

- établir les déclarations nécessaires (de type CNIL, SACEM, SACD par exemple),
- contracter les assurances idoines
- établir les contrats de travail des différents intervenants (intermittents, interimaire , artistes..)

CE.4.1 Identifier et proposer au Chef de Projet les prestataires et intervenants :

- mobiliser son réseau professionnel
- participer à l'analyse des propositions de prestations de sous-traitants (catering, sécurité, technique etc.)
- négocier les modalités d'intervention et dans certains cas les conditions financières
- respecter le budget alloués
- s'assurer de l'application des principes d'éco responsabilité dans le traitement de l'information

CA.4.2Rédiger le « Road book » (ou « déroulé » ou « feuille de route ») de l'évènement :

- lister les phases clés de l'évènement en les situant dans le temps,
- repérer, de façon claire, les éléments déclencheurs des interactions entre les différents acteurs.

CE.5 Tenir à jour le budget d'exploitation :

- ventiler les différents postes,
- identifier les différents coûts (coût administratif, coût d'achat par exemple),
- suivre le budget selon le budget prévisionnel ou le business plan
- mesurer les écarts et ajuster en conséquence en alertant son chef de projet

Modalités d'évaluation

ME 1Cas d'entreprise :

dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, bâtir un retro planning définissant les phases d'organisation et les échéances à respecter pour l'organisation de l'évènement qui aura été choisi

ME2.1 Cas d'entreprise :

dans le cadre d'un cas réel ou fictif d'entreprise, établir un plan de prévention des risques et identifier les moyens humains nécessaires pour assurer la sécurité du public de l'évènement défini

ME 3 Cas d'entreprise :

dans le cadre d'un événement type culturel (concert, festival...) fictif ou réel, effectuer les démarches administratives relatives à l'organisation de l'évènement défini : CNIL, SACEM, SACD, contrat de prestation, assurances.

ME.4.1 Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, proposer au Chef de Projet un outil de décision pour analyser et classer les propositions de prestations des différents sous-traitants dans le respect du budget alloué.

ME.4.2 Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, rédiger le déroulé des différentes étapes prévue le jour de l'évènement

ME.5 Cas d'entreprise :

Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, renseigner le compte d'exploitation de l'évènement en s'assurant de sa correspondance avec le budget prévisionnel.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 31163 - Communiquer autour de l'évènement</p>	<p>Descriptif :</p> <p>CE.1 Réalisation des supports de communication Définir et suivre les éléments de communication concevoir et/ou animer divers supports de communication (flyers, affiches, invitations, site internet, web, newsletter, réseaux sociaux) respecter la charte graphique du client sur l'ensemble des supports de communication assurer la relation presse/media...) collaborer, le cas échéant, avec les agences ou services de communication préparer la signalétique du jour J anticiper la mise en place des éléments scénographiques assurer le suivi des relations publiques (remerciements, cadeaux (goodies) envers le public cible et les diverses institutions assurer le suivi des relations presse</p> <p>CE.2 Création et animation des communautés virtuelles en appliquant la stratégie de présence de l'évènement sur les réseaux sociaux (viralité) répondre aux objectifs déterminés modérer et alimenter au quotidien les plateformes existantes s'assurer de l'utilisation des médias sociaux les plus pertinents (nouveaux outils ou médias sociaux de type Facebook, Dailymotion, Twitter, YouTube...)</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <p>ME.1/2 Cas d'entreprise : Dans le cadre d'un cas fictif ou réel d'entreprise relatif à la gestion globale d'un évènement, l'évaluation est mesurée par la production de supports de communication, la diffusion d'une information ciblée</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 31163 - Assurer le bon déroulement de l'évènement</p>	<p>Descriptif :</p> <p>CE.1. Mettre en œuvre des phases de réalisation de l'évènement respecter la feuille de route pré établie assurer le commissariat de son périmètre d'activité distribuer les consignes à tous les intervenants s'assurer du bon fonctionnement des moyens de communication avec tous les membres de l'équipe et intervenants (services, techniques et de sécurité...) anticiper et réagir aux situations imprévues appliquer les procédures de sécurité en vigueur (sécurisation des lieux et des personnes) veiller au respect des délais par les prestataires superviser l'accueil du public clôturer l'évènement en présence de l'ensemble des équipes (démontages par exemple)</p> <p>CE.2 CA.2 Participer au débriefing de l'organisation de l'évènement en relevant les aspects positifs et négatifs du déroulement de la manifestation dans le cadre de son périmètre d'intervention en remontant les informations relatives à la qualité perçue par le public cible évaluer la rentabilité des différents postes budgétaires (salaires, investissements, rapport heures travaillées heures facturées, marge sur les prestataires...) en rédigeant un rapport synthétique à destination du chef de projet et/ou du client Administrer un questionnaire de l'attention du public cible récupération de données diverses sur la typologie du public et créer un fichier a exploiter)</p> <p>CE.3 Capitaliser l'ensemble des pièces administratives (courriers, notes, déclarations etc) et comptables, les comptes rendus des séances de travail, les fiches de procédures et de service, les dossiers de presse, en réalisant une archive en formalisant les remarques visant à améliorer la tenue du nouvel évènement,</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <p>ME.1 Cas d'entreprise : Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, élaborer les briefs à destination des différents prestataires pour assurer la bonne coordination des équipes le jour J.</p> <p>ME.2 Cas d'entreprise : Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, préparer le bilan de l'évènement en soulignant les points forts et les axes d'amélioration. Un questionnaire de satisfaction est conçu à l'attention du public et les moyens d'administration du questionnaire sont définis.</p> <p>ME.3 Cas d'entreprise : Dans le cadre d'un événement fictif ou réel, concevoir un dossier de bilan de l'évènement en cas de réédition de ce-dernier</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes : 2 employé(e)s et 2 employeurs
En contrat d'apprentissage	X		idem
Après un parcours de formation continue	X		idem
En contrat de professionnalisation	X		idem
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X		idem

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

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

Base légale**Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 6 février 2008 publié au Journal Officiel du 21 février 2008 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, avec effet au 21 février 2008 jusqu'au 21 février 2010.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire de projets événementiels" avec effet du 25 juillet 2018, jusqu'au 07 août 2020.

Arrêté du 17 juillet 2015 publié au Journal Officiel du 25 juillet 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire de projets événementiels" avec effet au 25 juillet 2015, jusqu'au 25 juillet 2018.

Arrêté du 22 décembre 2014 publié au Journal Officiel du 31 décembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire de projets événementiels" avec effet au 31 décembre 2014, jusqu'au 31 décembre 2015.

Arrêté du 19 novembre 2014 publié le 29 novembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Modification du nom de l'organisme certificateur

Arrêté du 30 mars 2010 publié au Journal Officiel du 10 avril 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire de projets événementiels" avec effet au 10 avril 2010, jusqu'au 10 avril 2015.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

Environ 15 certifiés par an

<http://www.sciences-u.fr>

Autres sources d'information :**Lieu(x) de certification :**

Sciences-U Lyon : Provence-Alpes-Côte d'Azur - Bouches-du-Rhône (13) [INEAD]

Sciences-U Lyon : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [SCIENCES-U LYON]

Sciences-U

53 Cours Albert Thomas

69003 Lyon

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

Sciences-U Lyon - 53 Cours Albert Thomas - 69003 Lyon

INEAD - 39 avenue Padovani - Le Charcot - 13127 Vitrolles

Historique de la certification :

ancienne appellation du titre : ATHEMA (Management des activités du tourisme, de l'hôtellerie et de l'événementiel)

Certification précédente : Gestionnaire de projets événementiels