

# FORMATION

## Chef de projet Évènementiel

### OBJECTIFS

- Gérer la mise en place logistique d'un événement
- Gérer la communication interne et externe, gérer les relations presses, relations publiques/média
- Coordonner la production générale de l'évènement
- Rédiger les dossiers de presse
- Fidéliser et entretenir son réseau

### PUBLIC

Tout public

### PRE-REQUIS

- Diplôme de niveau Bac+2 validé
- OU Bac + 2 non validé et 3 ans d'expériences significatives
- OU Bac et 5 ans d'expériences significatives

### DURÉE

La durée moyenne de l'action de formation est estimée à **60 heures**, dont

- 60 heures en e-learning à distance

### TYPE

Formation à distance

### PÉRIODE DE RÉALISATION

Les formations ont été conçues pour être réalisées en 16 semaines. Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage. \*

### ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation.

### SANCTION

Bloc 4 Réalisation de la gestion événementielle de la communication, des relations presses, relations publiques/média (RNCP36487).

Inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle "Chargé du marketing et de la communication" directement depuis votre espace apprenant de l'École Française.

*(\*) vous disposez néanmoins de 5 mois pour réaliser votre action de formation.*

# PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisées suivant un format à distance.

## SÉQUENCES À DISTANCE

CONTENU	Durée moyenne estimée (h)
<p><b>Partie A : Présentation de l'évènement, de ses étapes et de ses acteurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation des types d'évènements et leurs spécificités</li> <li>▪ La réponse à un appel d'offres / brief client</li> <li>▪ Quels sont les acteurs de la chaîne de valeur d'un événement ?</li> <li>▪ Les différentes étapes d'un événement</li> <li>▪ Les différents prestataires d'un évènement &amp; leur coût associé</li> </ul> <p><u>Objectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Répondre à un brief client ou à un appel d'offre</li> <li>▪ Gérer la mise en place logistique d'un évènement</li> </ul> <p><u>Travaux à réaliser :</u> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs QCM</li> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	15 h
<p><b>Partie B : Organisation de l'évènement en amont</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cahier des charges, management des équipes et logistique par typologie d'évènements</li> <li>- Les outils nécessaires</li> <li>- La construction d'un plan de communication média</li> <li>- Communiquer sur l'évènement et les démarches administratives</li> <li>- La constitution du réseau presse et gestion de la relation journaliste</li> </ul> <p><u>Objectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construire son plan de communication média</li> <li>▪ Rédiger un dossier de presse</li> <li>▪ Constituer son réseau de presse</li> </ul> <p><u>Travaux à réaliser :</u> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs QCM</li> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	10 h
<p><b>Partie C : Gestion et déroulement de l'évènement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La communication interne</li> <li>- La communication externe</li> <li>- Le management des prestataires</li> </ul> <p><u>Objectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer la communication interne et externe, gérer les relations presses, relations publiques/média</li> <li>▪ Coordonner la production générale de l'évènement</li> </ul> <p><u>Travaux à réaliser :</u> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p>	20 h

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs QCM</li> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	
<p><b>Partie D : L'après évènement : analyse et fidélisation de prestataires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fidélisation du réseau</li> <li>- Analyse post-évènement</li> </ul>	10h
<p><u>Objectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduire l'organisation d'un évènement de A à Z</li> <li>▪ Fidéliser et entretenir son réseau</li> </ul>	
<p><u>Travaux à réaliser :</u> Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plusieurs QCM</li> <li>▪ La réalisation de divers exercices d'application*</li> </ul>	
<b>TOTAL estimé à distance</b>	<b>60 h</b>

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition du Stagiaire sur une plateforme e-learning accessible à l'URL suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de l'ÉCOLE FRANÇAISE, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quizz, ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'École Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.

## Conception pédagogique de la formation

### **Les compétences et qualifications des formateurs :**

Le parcours de formation de l'École Française a été conçu pour 2 professionnels du secteur (\*), à savoir :

- **Jade Ricbourg** : Jade a longtemps travaillé comme chef de projet en communication et événementiel en freelance pour différentes entreprises, ce qui lui a permis de se faire un réseau et de découvrir différents secteurs dans l'événementiel. Multi-casquette, elle s'est lancée comme formatrice en événementiel et en communication

et conseille et coache de nombreuses entreprises. Grâce au réseau qu'elle a développé au cours de sa carrière, Jade a depuis créé sa propre agence de communication et d'événementiel et travaille avec différents collaborateurs.

- **Baptiste Corvey** : Après une expérience de commercial dans l'hôtellerie puis la restauration, durant lesquelles il organise de nombreux événements et construit un maillage de contact important notamment dans l'événementiel sportif. Depuis 2017, Baptiste s'est reconverti dans l'enseignement et enseigne auprès d'étudiants à l'ESC Clermont Business School et à la CCI du Puy-de-Dôme, ce qui lui vaut un discours pédagogique et très structuré. Il est également auto-entrepreneur et organise des événements pour différentes entreprises.

*(\*) Afin de respecter les données à caractère personnel et la vie privée des formateurs et formatrices ayant conçu le parcours de formation, l'ÉCOLE FRANÇAISE conserve leurs noms de famille confidentiels.*

## **Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance**

### **1. Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation**

**Florence Gilbert-Tersiguel** : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de l'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

**Sibel Yener** : Maîtrise Négociation et Relations internationales, Université de Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'École Française, assistée d'une équipe de conseillers et experts métiers dédiés par parcours de formation.

**Tony Grave Mardistas** : Maîtrise Management International, Aix-Marseille Université, Responsable des mentors dédiés aux parcours de formation au sein de l'École Française.

### **2. Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes.**

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ÉCOLE FRANÇAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr).

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts sont diplômés respectivement : Expert-comptable et Comptable générale

Ils disposent des qualités suivantes :

- ✓ Fibre pédagogique
- ✓ Aisance orale, écrite et relationnelle
- ✓ Expertise métier

**3. Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.**

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr).

## **Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire.**

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme de l'École Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S), accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne.
2. Les exercices d'évaluation : quizz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles.

● **Formule BASE à 1 589 € :**

- Assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
- Horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
- Ouverture le samedi et jours fériés de 10h à 18h
- Mentorat avec un professionnel-expert : 6 rendez-vous privés maximum jusqu'à 6 mois après la date d'entrée en formation
- Supports avancés téléchargeables
- Vidéos accessibles pendant 1 an après la date de début de formation
- Contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité

## **Accessibilité Handicap**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéos) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.
- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.

## **Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation**

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quizz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

## **Modalités de sanction de l'action de formation**

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'un bloc de compétences d'une certification professionnelle qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences.

L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

### ***1. Certificateur et certification professionnelle***

- **Certificateur** : ISIFA
- **Certification professionnelle** : Bloc 4 Réalisation de la gestion événementielle, de la communication, des relations presses, relations publiques/média (RNCP34457).

## ***2. Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle***

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il pourra passer son examen en e-surveillance via la plateforme **Macertification.org**.

Le **tarif de passage du bloc de compétences de la certification professionnelle est inclus** dans le prix de la formation.

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire aux épreuves conduisant à ce bloc de compétences de la certification professionnelle.

## ***3. Modalités d'évaluation lors de l'épreuve***

**L'examen se fait à 100% en ligne et dure 3 heures.**

**Déroulement :**

Il s'agit d'un **cas pratique écrit** d'une durée de 3 heures portant sur **l'organisation et la gestion événementielle de la communication, des relations presses, relations publiques/média**  
L'épreuve sera évaluée sur 20 points.

Le bloc de compétences est validé si la note obtenue est égale ou supérieure à **10/20**.

## ***4. Document délivré après le passage du bloc de compétences de la certification professionnelle***

Une attestation de réussite au bloc de compétences 4 sera délivrée sous format dématérialisé à la suite de l'examen. Celle-ci est valable à vie.