

# CHARGÉ DE PROJETS ÉVÉNEMENTIELS

FORMATION EN ASYNCHRONE



# LA FORMATION EN DÉTAIL

La formation vise l'acquisition du titre de CHARGÉ DE PROJETS ÉVÉNEMENTIELS, enregistré au RNCP de Niveau 6 - N°RNCP41995 – Code NSF 320 sous l'autorité de LMD MEDIASCHOOL suite à la décision du directeur de France compétences en date du 27-02-2026.

## PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Détenition d'une certification professionnelle de niveau 5.
- À titre dérogatoire, les candidats ne pouvant attester de ce niveau, mais justifiant d'au moins 2 années d'expérience professionnelle peuvent postuler à l'entrée dans le dispositif de préparation à la certification.
- Entretien de positionnement : Avant toute inscription, un entretien individuel est réalisé avec un conseiller pédagogique afin d'analyser le projet professionnel du candidat, de vérifier l'adéquation avec les prérequis et d'identifier les éventuels besoins d'adaptation du parcours.

## DURÉE ESTIMÉE

9 mois dont 8 semaines de stages

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- **E-learning** : cours théoriques sous forme de vidéos pédagogiques, accompagnés de supports de cours détaillés, de quiz d'auto-évaluation et d'exercices pratiques permettant de consolider les acquis.
- **Mises en situation professionnelles** : études de cas inspirées de situations réelles afin de développer les compétences opérationnelles et la capacité d'analyse des apprenants.
- **Plateforme de correction pédagogique** : les travaux et rendus des apprenants sont déposés sur une plateforme dédiée et corrigés par des experts métier, qui apportent des retours personnalisés et des recommandations d'amélioration.
- **Accompagnement synchrone** : suivi individualisé par téléphone avec un expert pédagogique afin d'accompagner la progression, répondre aux questions et d'aider à la préparation des évaluations.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un dossier professionnel complet, structuré en 5 parties, traitant d'un projet événementiel.

Ce dossier est présenté à l'oral devant un jury de professionnels.

Tout au long du parcours, l'apprenant(e) fait l'objet d'une évaluation continue.

Après avoir satisfait aux épreuves d'évaluation, l'apprenant se verra remettre une attestation.

## DÉBOUCHÉS

### Secteurs d'activités :

Tous les secteurs d'activités économiques sont concernés par l'événementiel, notamment :

Agroalimentaire

Distribution

Industrie

Sociétés de services

Télécommunications, publicité, médias, édition

Banque, assurances

Hôtellerie, restauration, événementiel, tourisme

Luxe

Audiovisuel, spectacle

Sport, loisirs

### Types d'emplois accessibles :

Chargé de projet événementiel / d'organisation événementielle / de communication événementielle / de production événementielle

Coordinateur d'événements

Manager d'événements / Event manager

Responsable de projet événementiel / d'événements / d'événementiel et de communication événementielle

# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

## **BLOC 1 - CONCEVOIR UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL RESPONSABLE**

- Organiser une veille sectorielle en identifiant des sources fiables et en automatisant la collecte via des outils numériques.
- Définir les caractéristiques d'un commanditaire en analysant sa stratégie, ses valeurs et ses publics cibles.
- Analyser la demande d'un commanditaire en recueillant son brief et en identifiant ses contraintes, objectifs et publics cibles.
- Élaborer des concepts événementiels innovants et responsables intégrant RSE et des formats multiples (présentiel, distanciel, hybride).
- Sélectionner des prestataires en évaluant leurs devis et leurs pratiques environnementales.
- Présenter des concepts au commanditaire en réalisant des supports visuels et un argumentaire valorisant les avantages et l'impact environnemental.
- Établir un budget prévisionnel en intégrant les coûts des prestataires et les contraintes du projet.
- Créer un rétroplanning en anticipant les risques techniques, logistiques et réglementaires.
- Proposer un plan de communication événementielle adapté aux publics cibles du commanditaire.

## **BLOC 2 - ORGANISER LA TECHNIQUE, LA LOGISTIQUE ET LA SCÉNOGRAPHIE**

- Identifier les moyens techniques et humains nécessaires en respectant les exigences de qualité, de délais et de budget.
- Sélectionner un lieu en vérifiant sa conformité légale et sécuritaire (normes ERP) et en négociant les conditions tarifaires.
- Coordonner la scénographie en réalisant des plans et maquettes 2D/3D (SketchUp, AutoCAD, Adobe Creative Cloud).
- Réaliser une feuille de route opérationnelle structurée sous forme de conducteur ou tableau synoptique.
- Définir le rôle des parties prenantes en précisant leurs objectifs et leurs tâches en tenant compte des situations de handicap.
- Formaliser des documents de travail professionnels à destination des parties prenantes.
- Superviser les étapes de production en animant des réunions en français et en anglais.
- Animer la relation avec le commanditaire en définissant des modalités de communication adaptées.

## **BLOC 3 - RÉALISER LE BILAN D'UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL**

- Contrôler l'engagement des dépenses en mettant en place des indicateurs de performance et en effectuant des reportings réguliers.
- Présenter un rapport budgétaire en analysant les écarts prévisionnel/réalisé et en calculant la marge bénéficiaire.
- Réaliser un bilan qualitatif en analysant les dysfonctionnements et en identifiant les bonnes pratiques à capitaliser.
- Évaluer les retombées du projet en concevant une enquête de satisfaction et en mesurant les retombées médiatiques et commerciales.
- Mesurer l'impact environnemental en calculant l'empreinte carbone (Cleo Impact, Climeet) et en formulant des recommandations de sobriété conformes à la norme ISO 20121.

# BLOC 1 - CONCEVOIR UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL RESPONSABLE ADAPTÉ À LA DEMANDE D'UN COMMANDITAIRE



**MODULE 1**  
VEILLE ET CULTURE DU  
SECTEUR ÉVÉNEMENTIEL

**MODULE 2**  
ANALYSE DE LA DEMANDE  
ET BRIEF CLIENT

**MODULE 3**  
CONCEPTION DE CONCEPTS  
ÉVÉNEMENTIELS INNOVANTS

**MODULE 4**  
BUDGET, RÉTROPLANNING ET  
PLAN DE COMMUNICATION



## BLOC 1

### MODULE 1 - Veille et culture du secteur événementiel

01

#### CULTURE DU SECTEUR

- **Panorama du marché** : typologies d'événements (corporate, grand public, institutionnel, hybride)
- **Les acteurs clés** : agences, régies, prestataires techniques, lieux événementiels
- **Manifestations professionnelles** incontournables (salons, conventions, forums)
- **Veille légale et réglementaire** : ERP, sécurité, licences, RGPD



02

#### MÉTHODES ET OUTILS DE VEILLE

- **Identifier des sources fiables et diversifiées** : presse spécialisée, études de marché
- **Automatisation de la veille** : Google Alerts, Feedly, Mention, outils IA
- **Analyse des tendances** : durabilité/RSE, hybride, expériences immersives, nouvelles technologies
- **Benchmark concurrentiel** : positionnement des acteurs et offres du marché
- **Rédaction d'une note** de synthèse sectorielle et partage aux parties prenantes

03

#### ANALYSE DU COMMANDITAIRE

- **Identifier la stratégie**, les valeurs et les publics cibles d'une organisation
- **Analyse documentaire** : rapports annuels, supports de communication existants
- **Techniques d'entretien** et questionnaires pour collecter l'information
- **Benchmark** de l'offre concurrentielle du commanditaire



## BLOC 1

### MODULE 2 - Analyse de la demande et brief client

01

#### DÉCRYPTAGE DU BRIEF

- **Structure d'un brief événementiel** : objectifs, cibles, contraintes, budget, délais
- **Reformulation et validation** des besoins avec le commanditaire
- **Identification des enjeux** de communication de l'événement
- **Prise en compte** des publics en situation de handicap

02

#### STRATÉGIE ET POSITIONNEMENT

- **Analyse du contexte** de communication du commanditaire
- **Positionnement de l'événement** dans la stratégie globale de l'entreprise
- **Étude des attentes des consommateurs** : tendances comportementales et sociétales
- **Outils d'analyse stratégique** : SWOT, PESTEL, Lean Canvas, SONCAS



## BLOC 1

### MODULE 3 - Conception de concepts événementiels innovants

01

#### IDÉATION ET PROCESSUS CRÉATIF

- **Méthodes de créativité** : brainstorming, mind mapping, design thinking
- **Création de moodboards** : techniques digitales (Adobe, Canva) et traditionnelles
- **Proposer plusieurs formats** : présentiel, distanciel, hybride
- **Intégrer l'innovation** : IA, réalité augmentée, expériences immersives
- **Concevoir l'expérience participant** : parcours émotionnel, interactions, engagement



02

#### RSE ET ÉVÉNEMENT RESPONSABLE

- **Principes de la RSE** appliqués à l'événementiel
- Valorisation de l'impact social et territorial de l'événement
- **Éco-conception** : matériaux, mobilité, alimentation, déchets
- Sélection de prestataires écoresponsables cohérents avec les valeurs du commanditaire



03

#### SÉLECTION DES PRESTATAIRES

- **Cartographie des prestataires** selon les besoins (technique, traiteur, décoration, animation)
- **Analyse et comparaison des devis** : critères qualité/prix/RSE
- Rédaction de cahiers des charges et négociation commerciale
- **Évaluation des pratiques RSE** et de l'impact environnemental des partenaires

04

#### PITCH ET PRÉSENTATION AU COMMANDITAIRE

- **Réalisation de supports visuels professionnels** (Canva, Adobe)
- **Utilisation des nouvelles technologies** pour la présentation (3D, maquettes, vidéo)
- **Construction d'un argumentaire** : avantages, ROI, impact environnemental
- Techniques de présentation orale et gestion des objections

## BLOC 1

### MODULE 4 - Budget, rétroplanning et plan de communication

01

#### BUDGET PRÉVISIONNEL

- **Structure d'un budget événementiel :** postes de dépenses et sources de recettes
- **Élaboration du devis :** intégration des coûts des prestataires et contraintes
- **Gestion des aléas** et constitution d'une réserve budgétaire
- **Outils de pilotage :** tableaux de bord Excel, logiciels de gestion de projet
- **Validation et contractualisation** du budget avec le commanditaire



02

#### RÉTROPLANNING

- **Méthodologies de gestion de projet :** agile, waterfall, hybride
- **Découpage des tâches** et identification des jalons clés (milestones)
- **Construction du planning :** Gantt, PERT, outils collaboratifs (Trello, Asana, Monday)
- **Anticipation** des risques, contraintes calendaires, techniques et réglementaires
- **Mise à jour et suivi** du rétroplanning tout au long du projet

03

#### PLAN DE COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

- Mise à jour et suivi du rétroplanning tout au long du projet
- Élaboration d'une stratégie de communication : objectifs, cibles, messages, canaux
- Brand content et storytelling de l'événement
- Création de supports digitaux innovants : visuels, vidéos
- Communication visuelle : PAO, charte graphique, identité événementielle
- Webmarketing : réseaux sociaux, influence marketing, emailing, SEA
- Mesure et analyse des retombées de communication (KPI, analytics, ROI)

# BLOC 2 - ORGANISER LA TECHNIQUE, LA LOGISTIQUE ET LA SCÉNOGRAPHIE



**MODULE 5**  
GESTION TECHNIQUE,  
LOGISTIQUE ET  
RÉGLEMENTAIRE

**MODULE 6**  
SCÉNOGRAPHIE ET  
ARTS VISUELS DE  
L'ÉVÉNEMENT

**MODULE 7**  
COORDINATION DES  
PARTIES PRENANTES



## BLOC 2

### MODULE 5 - Gestion technique, logistique et réglementaire

01

#### BESOINS TECHNIQUES ET HUMAINS

- **Recensement des équipements** : son, lumière, vidéo, scène, mobilier, signalétique
- **Définition des compétences nécessaires** : équipes internes et prestataires spécialisés
- **Anticipation des risques** techniques, logistiques et organisationnels
- **Respect des exigences** de qualité, de délais et d'enveloppe budgétaire



02

#### SÉLECTION ET REPÉRAGE DU LIEU

- **Critères de sélection** : capacité, configuration, équipements, localisation
- **Repérage physique et virtuel** : plans, photos, visite technique
- **Vérification** de la conformité légale, sécuritaire et sanitaire (normes ERP, incendie)
- **Accessibilité** pour les personnes en situation de handicap
- **Comparaison** et négociation des conditions tarifaires

03

#### ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

- **Déclarations obligatoires** : mairie, préfecture, SACEM, assurances événementielles
- **Gestion des autorisations spécifiques** : débits de boissons, installations temporaires
- **Protocoles** sanitaires, sécuritaires et plans d'évacuation
- **Gestion** des flux de publics et accessibilité universelle



## BLOC 2

### MODULE 6 - Scénographie et arts visuels de l'événement

01

#### FONDAMENTAUX DE LA SCÉNOGRAPHIE

- **Histoire et évolution de la scénographie :** vitrine, végétale, théâtrale, corporate
- **Concevoir des univers cohérents :** thème, atmosphère, storytelling spatial
- **Harmonie des couleurs et textures :** cercle chromatique, associations, tendances
- **Sélection des matériaux, éclairages et accessoires :** justification des choix
- **Gestion des flux** de publics et conception d'une expérience immersive



03

#### SCÉNOGRAPHIE VÉGÉTALE ET FLORALE

- Familles florales, saisonnalité, approvisionnement et mise à l'eau
- **Techniques :** bouquet, composition piquée, scénographie monumentale
- **Budgétisation,** tarification et logistique des prestations florales
- **Cas pratiques :** cérémonie de mariage, lancement de presse, dîner de gala

02

#### OUTILS DE CONCEPTION ET MAQUETTAGE

- **Logiciels professionnels :** SketchUp, AutoCAD et Adobe Creative Cloud
- **Réalisation de plans d'implantation** et maquettes 2D/3D
- **Moodboard scénographique :** méthodologie et outils digitaux
- **Présentation visuelle et argumentée** des propositions scénographiques



04

#### ART DE LA TABLE ET DÉCORATION

- **Histoire de l'art de la table** et évolution des codes
- **Dresser une table** selon un thème et un univers client
- **Scénographie de vitrines :** méthode du window dresser, retail tour
- **Stylisme photo** et mise en scène pour la communication

## BLOC 2

### MODULE 7 - Coordination des parties prenantes

01

#### FEUILLE DE ROUTE OPÉRATIONNELLE

- Structurer chronologiquement les phases du projet événementiel
- Rédiger un conducteur détaillé : timing, intervenants, animations, équipes
- Tableau synoptique : vision globale et suivi en temps réel le jour J
- Gestion des imprévus et check-list opérationnelle



02

#### MANAGEMENT D'ÉQUIPE ET LEADERSHIP

- Définir les rôles, missions et objectifs de chaque partie prenante
- Styles de leadership, management agile et collaboratif
- Animation d'équipes multiculturelles : management interculturel
- Délégation, autonomie, gestion par objectifs
- Gestion des conflits, communication non violente, médiation
- Inclusion et accessibilité pour les personnes en situation de handicap



03

#### SUPERVISION ET PILOTAGE

- Outils de pilotage : tableaux de bord, KPI, reporting régulier
- Conduite des réunions en français et en anglais
- Identifier et traiter les dysfonctionnements techniques et humains
- Communication de crise et plan de continuité

04

#### RELATION AVEC LE COMMANDITAIRE

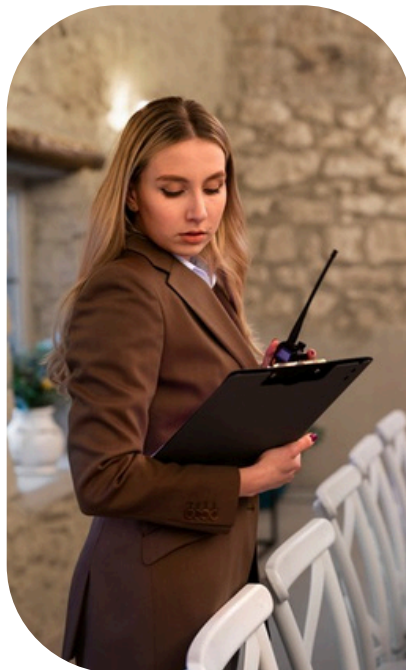
- Formaliser des documents de travail professionnels (briefs, CR, rapports)
- Définir les modalités et la fréquence des échanges
- Multi canal : email, téléphone, outils collaboratifs, réseaux sociaux
- Tracer les retours du commanditaire et assurer leur prise en compte
- Anglais professionnel appliqué à d'événementiel international

# BLOC 3 - RÉALISER LE BILAN D'UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL



**MODULE 8**  
GESTION BUDGÉTAIRE ET  
REPORTING FINANCIER

**MODULE 9**  
ÉVALUATION DE L'IMPACT  
ET BILAN POST-ÉVÉNEMENT



## BLOC 3

### MODULE 8 - Gestion budgétaire et reporting financier

01

#### CONTRÔLE DE L'ENGAGEMENT DES DÉPENSES

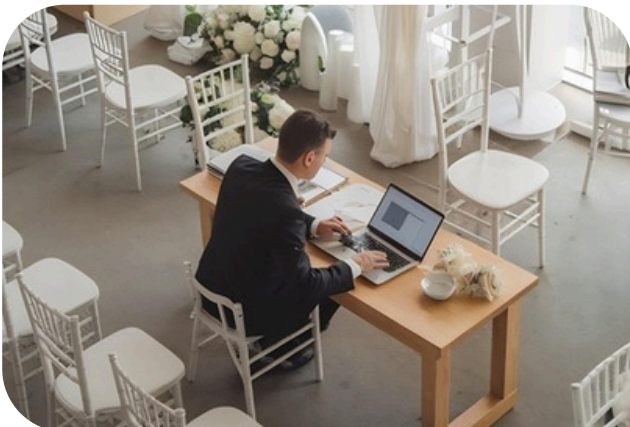
- Mise en place d'indicateurs de performance budgétaire (KPI)
- Suivi des dépenses en temps réel : outils et tableaux de bord
- Reporting régulier au commanditaire : fréquence et formats adaptés
- Anticipation et gestion des dépassements budgétaires
- Ajustements en cours de projet : arbitrages et réallocations



02

#### RAPPORT BUDGÉTAIRE FINAL

- Structure d'un rapport budgétaire post-événement
- Analyse des écarts entre budget prévisionnel et réalisé
- Calcul et présentation de la marge bénéficiaire du projet
- Justification des actions menées et formulation de recommandations
- Présentation synthétique au commanditaire ou supérieur hiérarchique



## BLOC 3

### MODULE 9 - Évaluation de l'impact et bilan post-événement

01

#### BILAN QUALITATIF DU PROJET

- **Analyser** les dysfonctionnements techniques, logistiques et organisationnels
- **Évaluer l'efficacité** des mesures correctives mises en œuvre
- **Identifier les facteurs** de réussite et les axes d'amélioration
- **Capitaliser** sur les bonnes pratiques pour les projets futurs



02

#### MESURE DE LA SATISFACTION ET DES RETOMBÉES

- **Méthodes d'enquête** : questionnaires dématérialisés, entretiens, NPS
- **Définir des critères** de satisfaction mesurables (quantitatifs + qualitatifs)
- **Collecte**, analyse et visualisation des données (Google Forms, Typeform)
- **Mesure des retombées** : médiatiques, commerciales, notoriété, réseaux sociaux
- **Présentation des résultats** et recommandations stratégiques



03




#### BILAN DE L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL

- **Catégoriser les activités** : transport, énergie, alimentation, déchets, achats
- **Calculer l'empreinte carbone** par catégorie (outils : Cleo Impact, GES 1point5)
- **Interpréter les résultats** et les communiquer aux parties prenantes
- Formuler des recommandations de sobriété et de réduction de l'empreinte
- **Référentiels** : ISO 20121, label Développement durable événementiel





**01 44 52 16 76**  
**contact@school-online.com**

-  Retrouvez toutes les informations complémentaires sur notre site internet [school-online.com](https://www.school-online.com)
-  Les informations mises à disposition sont données à titre indicatif et ne sont pas exhaustives. Les logiciels, programmes et workshops évoluent en permanence et sont adaptés en fonction des besoins / tendances du marché
-  Accessibilité et handicap : Un référent handicap est disponible pour identifier les besoins spécifiques de chaque apprenant en situation de handicap et mettre en place les aménagements nécessaires.  
Contact : 01 44 52 16 76.