

CONTENU - Durée approximative : 4 mois

NOMBRE D'HEURES : 168

- 1 module en ligne
- Auto-évaluation : QCM en ligne

SERVICE + : Stage en entreprise qui peut débiter un mois après votre inscription. Demandez-nous la convention.

MÉTHODES D'ÉVALUATION moyenne 10/20

- 1 devoir final de 30 pages à la fin du module

VALIDATION

CERTIFICAT DE **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DE CHARGÉ(E) EN COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE**

agrée par la Fédération Européenne Des Écoles



TARIFS

- **LE MODULE EN E-LEARNING** : 390 €

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

- PAR CARTE BANCAIRE en ligne sur le site www.e-learning-formation.com (paiement échelonné jusqu'à 6 mensualités)

- PAR CHÈQUES (à nous faire parvenir **en totalité** par courrier)
- * **AU COMPTANT** : 1 chèque de 390 €

* EN 2 FOIS :

1 chèque de 117,00 € (soit 30% à la commande, encaissé le mois de réception)
+ 1 chèque de 273,00 €
(soit le solde, encaissé le mois suivant)

* EN 6 FOIS : 6 chèques de 65 €

Ils seront encaissés le 15 ou le 30 de chaque mois)

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES



LE CERFPA, Première école à être reconnue par la Fédération Européenne Des Écoles (FEDE) pour préparer le Certificat de Compétences Professionnelles DE CHARGÉ(E) EN COMMUNICATION ÉVÉNEMENTIELLE

ATTIREZ L'ATTENTION ET DÉMARQUEZ-VOUS !

Congrès, soirées de gala, festivals, salons professionnels, rencontres sportives, séminaires, lancement d'une marque ou d'un nouveau produit... c'est le Chargé en Communication Événementielle qui conçoit et réalise ces opérations de communication pour son entreprise ou pour un client. À travers ces différentes actions, il cherche à valoriser une entreprise ou une institution, à mettre en avant une marque ou une cause. Le chargé de communication événementielle prend en charge un projet de A à Z.

Il trouve le concept le mieux adapté aux besoins du client. Il assure l'organisation et la production de l'événement : le planning des actions, le repérage des lieux et la visite, la recherche de prestataires, d'intervenants, de sponsors, de partenaires...

Il met en place une stratégie de communication sur différents supports : les communiqués de presse, les invitations, les programmes,... pour promouvoir l'événement.

Il gère également le budget attribué et coordonne le travail de l'équipe qui peut être constituée de collaborateurs « internes » s'ils appartiennent à la même entreprise, ou « externes » s'ils interviennent dans le cadre d'une prestation de services.

L'imagination, la créativité, l'organisation, la rigueur, la disponibilité, la réactivité, l'autonomie, le sens du dialogue et l'écoute sont des qualités nécessaires pour exercer cette profession.

VOTRE NOUVELLE VIE PROFESSIONNELLE !

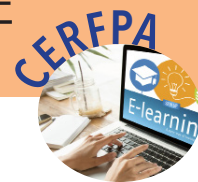
Le principal débouché des chargés en communication événementielle se trouve dans les agences de communication, les agences de publicité ou de voyages, et les entreprises spécialisées dans l'organisation de foires et de salons où il sera salarié.

Il travaille souvent à l'extérieur de son bureau pour rencontrer ses interlocuteurs.

Avec quelques années d'expérience, il est possible d'évoluer vers un poste de directeur de la communication ou encore de consultant en communication.



Formation disponible par correspondance (version papier)
www.cerfpa.com



1 MODULE EN LIGNE

Module : Le métier de chargé(e) en communication événementielle - 1 devoir final de 30 pages

Formatrice : Bérénice Goudard

Créativité et cohérence - Qualités relationnelles
Compétences techniques - Compétitivité et intuition
L'événement dans la campagne de communication
Types d'événements - Les tendances du marché
Les chiffres - Les acteurs
La place de l'événement parmi les instruments de communication
Les stratégies
Les modèles de la communication
Psychologie de la communication
L'intention et l'acte
La psychologie cognitive
Les règles d'une communication réussie
La psychologie sociale
L'étude des influences
La pression des normes sociales
Les paradoxes de la communication
Les compétences communicationnelles
La communication orale - L'accueil téléphonique
L'accueil physique
La communication écrite - La correspondance administrative et commerciale
Les écrits professionnels de l'événementiel
La communication en anglais
Les réunions autour du projet - L'organisation d'une réunion - Savoir animer - L'attitude des participants
La correspondance administrative et commerciale
Le vocabulaire de l'événementiel
Les compétences
La communication interne - L'information motivante
Audit de communication interne - Efficacité
Motivation - Esprit d'équipe - La communication informelle
Le management
Le PDG, porte-parole de l'entreprise
Concevoir L'événement
La phase créative
L'équipe de communication événementielle
Les compétences organisationnelles - Les compétences juridiques
Les financements
Les formes de soutien
Le domaine d'intervention
L'encadrement d'une équipe
Promouvoir l'événement
Les compétences stratégiques
Marketing, affiches, plaquettes, outils publicitaires
Supports des relations presse
Dossier, interview - Presse audiovisuelle
Le jour J : inauguration, accueil public, médias...
Après l'événement
La fiche contact
Evaluer la concurrence