

# CONCEVOIR UNE MANIFESTATION

<b>OBJECTIFS</b> > Identifier les enjeux de la communication événementielle dans la stratégie de l'entreprise > Vendre son événement en interne > Préparer, gérer et évaluer l'événement	<b>PUBLICS</b> Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur (se)
	<b>PRÉ-REQUIS</b> Aucun
	<b>ÉVALUATION</b> Formation basée sur l'apprentissage pratique. évaluation tout au long de la formation
<b>MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION</b> Entretien préalable + test (le cas échéant)	<b>VALIDATION</b> Attestation de formation

## CONTENU DE LA FORMATION

### DÉFINIR SON PROJET

- Valider l'opportunité de monter un événement
- Identifier les enjeux et les retours attendus : définir les cibles et les objectifs
- Les différents types de manifestations
- Évaluer le budget

### STRUCTURER SON PROJET : DE LA FICHE IDÉE AU DOSSIER DE PRÉSENTATION

- Réaliser des études d'opportunité, de faisabilité, fonctionnelle, technique, détaillée
- Rédiger le dossier de présentation

### PRÉPARER SA MANIFESTATION

- Identifier et gérer les contraintes matérielles
- Établir un rétro planning
- Définir une liste d'intervenants
- Repérer un lieu adéquat
- Les réglementations et autorisations préalables

### FINANCER SON PROJET

- Affecter les ressources au projet
- Estimer les coûts et le budget
- Rechercher des partenaires
- Rechercher des fonds (aides, prêts, sponsoring, crowdfunding, )

### LE FINANCEMENT PARTICIPATIF

- Définition et objectifs
- Préparer sa campagne de financement
- Lancer, organiser et animer sa campagne

### RÉUSSIR SA COMMUNICATION AUTOUR DE L'ÉVÉNEMENT

- Préparer et envoyer les invitations
- Établir un suivi des réponses et relancer
- Choisir les bons supports : les documents à remettre aux participants
- Sélectionner les produits à présenter
- Vérifier avant le jour J : signalétique, agencement, accueil

### VIVRE LE JOUR J : ÊTRE ACTEUR DE L'ÉVÉNEMENT

- Recevoir les intervenants
- Accueillir les invités ou visiteurs
- Se rendre disponible pour prendre en compte les demandes particulières
- Assurer les relations publiques
- Assumer son rôle de coordinateur

### ÉVALUER LES « RETOMBÉES » DE L'ÉVÉNEMENT

- Mesurer les retombées « image », commerciales
- Consolider sa base de données en vue d'une suite
- Préparer une suite
- Valoriser l'événement en interne

### APPLICATION

Exercices pratiques - mise en situation

## FORMATION EN PRESENTIEL

### LIEU

Montpellier

### DURÉE

35 Heures / 5 Jours

### NOMBRE DE STAGIAIRES

En groupe de 3 à 8 personnes

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUES

**Formation intensive** basée sur des **travaux pratiques et / ou des études de cas** permettant l'acquisition d'un logiciel et / ou d'une méthodologie de travail afin de rendre le la stagiaire **rapidement opérationnel**.

A l'issue de la formation, envoi d'un support de cours et / ou d'une webographie résumant les notions abordées en formation.

### PLANNING

#### Formation en groupe :

- Du 06 au 10.03.2021
- Du 05 au 09.06.2023
- Du 24 au 30.08.2023
- Du 23 au 27.10.2023
- Du 18 au 22.12.2023

### TARIFS

#### PRESENTIEL GROUPE

- > **Prise en charge** (CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...) : 700 €
- > **Autofinancement** : adhésion\* + 350 €

\* Adhésion annuelle, acquittable une seule fois quelque soit le nombre de formations suivies