COMMUNICATION

Organisation d'événements : cadrer le projet, piloter la logistique et évaluer l'impact

Un événement professionnel se décide souvent vite et se prépare dans l'urgence : prestataires choisis sans cahier des charges, budget qui dérive, invitations parties trop tard, et le jour venu une salle à moitié remplie. Personne ne sait ensuite dire si l'opération a servi à quelque chose. Ces 14 heures suivent le déroulé complet d'un événement présentiel : cadrage des objectifs et du public visé, construction du budget, sélection des prestataires, plan d'invitation et de relance, scénario d'accueil et conduite du jour J, puis bilan. Chaque participant avance sur un événement réel et repart avec son rétroplanning et son budget renseignés.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chargés de communication assistants de direction responsables marketing et toute personne chargée d'organiser des événements professionnels.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Formuler l'objectif et le public cible d'un événement en une page de cadrage
- Construire un budget prévisionnel détaillé par poste de dépense
- Rédiger un cahier des charges destiné aux prestataires et aux lieux
- Bâtir un rétroplanning avec les jalons d'invitation et de relance
- Organiser la conduite du jour J et la répartition des rôles
- Établir un bilan chiffré et qualitatif après l'événement

03 Programme détaillé

M1 Cadrer l'événement

- Objectif public et format
- Clarification de l'intention derrière la demande
- Choix du format selon le public et le résultat attendu
- Définition des critères de réussite avant toute dépense
- Arbitrage entre ambition et moyens disponibles
- Atelier : Chaque participant rédige la page de cadrage de son propre événement.

M2 Construire le budget et choisir les prestataires

- Postes de dépense et cahier des charges
- Décomposition du budget par poste et marge de sécurité
- Rédaction du cahier des charges lieu traiteur technique
- Comparaison des devis au-delà du seul montant
- Points de vigilance dans les engagements pris avec un lieu
- Cas pratique : Trois devis d'un même prestataire sont comparés poste par poste.

M3 Préparer le jour J

- Rétroplanning invitations et logistique
- Construction du rétroplanning à rebours de la date
- Plan d'invitation relances et suivi des inscriptions
- Scénario d'accueil signalétique et circulation des participants
- Conduite technique et répartition des rôles dans l'équipe
- Mise en situation : Un incident est annoncé à une heure de l'ouverture et l'équipe réorganise le dispositif.

M4 Exploiter l'événement

- Bilan retombées et suite
- Recueil des retours participants à chaud et à froid
- Construction du bilan budgétaire réel contre prévisionnel
- Exploitation des contenus produits pendant l'événement
- Relance des participants et transmission aux équipes concernées
- À retenir : Un événement sans suite organisée dans les jours suivants perd l'essentiel de son effet.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 690 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr