



# EVENT MANAGER

Pensez, montez et pilotez votre événement en confiance et avec efficacité.

De la conception d'un projet événementiel jusqu'à la communication autour de celui-ci, en passant par la dimension opérationnelle de gestion de projet et de pilotage des équipes, cette formation complète vous aider à mieux cerner les enjeux de l'event management. Le CFPJ met à votre service un formateur expert dans le domaine, reconnu pour sa pédagogie. Vous serez ainsi accompagné tout au long des étapes de création et de mise en place d'un événement pour cerner les dangers, les difficultés et être en mesure de piloter votre événement en tout sérénité.

## FORMATIONS COURTES

### INITIATION

NEW

DIST.

Ref. : 3812720

Durée :  
4 jours - 28 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 2780 € HT

Repas inclus

## LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

Paris

01 au 04 déc. 2026

- **01/12/2026 09:00 --> 04/12/2026 17:30 à Paris**
  - 01/12/2026 09:00 --> 01/12/2026 17:30
  - 02/12/2026 09:00 --> 02/12/2026 17:30
  - 03/12/2026 09:00 --> 03/12/2026 17:30
  - 04/12/2026 09:00 --> 04/12/2026 17:30

## OBJECTIFS

- Concevoir un événement
- Développer une méthode pour organiser un événement de A à Z
- Monter des partenariats événementiels
- Communiquer autour de son événement

## EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

## POUR QUI ?

Responsable et chargé de communication/marketing, toute personne souhaitant élargir ses compétences métier par de l'événementiel.

## PRÉREQUIS

Avoir un projet d'événement.

## COMPÉTENCES ACQUISES

Gérer des projets événementiels, construire des partenariats et communiquer autour de vos actions.

## PROGRAMME

Pendant  
Event Manager

**Concevoir et préparer une action de communication événementielle**



Organisme qualifié  
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération  
Les Acteurs de la Compétence

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com  
Siret 449 557 339 000 32



- L'événementiel comme outil de communication (définition, enjeux, contraintes)
- Analyser le besoin et identifier les messages à scénariser durant l'événement.
- Identifier ses objectifs (principal, secondaires).
- Définir ses publics cibles.
- Construire ses outils : cahier des charges, tableaux de bord, retroplanning, budget...
- Identifier les ressources matérielles et humaines nécessaires
- Concevoir un événement éco-responsable.
- Développer, chiffrer, faire valider le projet par sa hiérarchie.

### Piloter la réalisation d'un événement

- Créer et animer une équipe projet.
- Choisir et travailler avec des prestataires (cahier des charges, recherche de fournisseurs, négociation)
- Etablir le conducteur de l'événement.
- Définir les étapes clés de l'organisation d'un événement.
- Organiser la répétition.

### Gérer des partenariats événementiels

- Identifier le/les objectifs du partenariat
- Définir les modalités pratiques et juridiques d'un partenariat
- Monter un dossier de recherche de partenaires
- S'associer à un événement
- Encadrer son partenariat : prévoir les actions en amont et en aval de l'événement
- Sponsoring et mécénat

### Communiquer autour de son événement

- Définir ses objectifs et ses cibles de communication.
- Relations Presse : communiquer après des médias et des influenceurs
- Relayer l'événement sur les médias sociaux
- Concevoir des supports de communication adaptés au type d'événement : affiches, flyer, invitations, programmes, pages de pub, social ads...
- Communiquer en interne sur l'événement (emailing/newsletter, RSE...).
- Assurer la couverture de l'événement : vidéo, photo
- Établir un plan d'action post-événement (debriefs, remerciements, Pressbook, ajustement budgétaires, points d'améliorations)

## INTERVENANTS

Hélène DUMUR  
HELENE DUMUR CONSULTING

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Présentation interactive, cas pratiques : réalisation d'un budget, d'un retroplanning, d'un déroulé de l'événement, d'une check-list.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**. Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de**





**déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



Organisme qualifié  
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération  
Les Acteurs de la Compétence

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : [serviceclient@cfpj.com](mailto:serviceclient@cfpj.com)  
Siret 449 557 339 000 32