



# GESTION DES EVENEMENTS ET DES PROJETS ADMINISTRATIFS

## CONTENU DE LA FORMATION

### DUREE

05 Jours

### DATE

Voir planning de formation

### LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

### POPULATION CIBLE

- Event managers
- Agents du service marketing, Commerciaux

### COÛT PAR PARTICIPANT

500 000 FCFA HT

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Définir la notion d'événementiel ;
- Planifier et organiser un projet d'événementiel ;
- Identifier et gérer les risques liés à un événement ;
- Mettre en œuvre un événement ;
- Elaborer et vendre le budget d'un projet d'événementiel;
- Négocier un partenariat dans un événement.

### MODULE INTRODUCTIF

1. Recensement et commentaire des difficultés rencontrées par les participants ;
2. Collecte et validation des attentes des participants.

### MODULE I : **GENERALITES SUR L'EVENEMENTIEL**

1. Notion d'événementiel
2. Le paysage événementiel
  - Les événements grand public
  - Les événements d'entreprise
3. Le métier d'organisateur d'événements
  - Les parties prenantes
  - Les compétences requises
  - Les qualités nécessaires

### MODULE III : **FINANCEMENT D'UN EVENEMENT**

1. Evaluation des besoins techniques
2. Evaluation des autres dépenses
3. Evaluation des sources de financement (recettes)
4. Elaboration du budget prévisionnel.
5. Négociation de partenariat

### MODULE V :

### **ETUDE DE CAS DE SYNTHESE**

Pratique de la démarche sur un cas concret apporté par les participants ou conçu par l'animateur.

### MODULE II :

### **PLANIFICATION ET ORGANISATION D'UN EVENEMENT**

1. Planifier un événement
2. Analyse du projet d'événement
  - Processus de décomposition en produit (PBS)
  - Processus de décomposition en tâches (WBS)
  - Organisation du projet (OBS)
  - Identification des tâches et notion de ressources, durée et charges
  - Identification des coûts (CBS)
  - Affectation des responsabilités
3. Gestion des risques
4. Evénements et réglementation
  - Déclarations et autorisations administratives
  - Responsabilités des organisateurs et assurances
5. Sécurité des personnes et des biens

### MODULE IV : **MISE EN ŒUVRE DE L'EVENEMENT**

1. Promotion d'un événement
  - Les concepts marketing
  - Le plan de communication
  - Le plan média
  - Les relations presses
2. La gestion post événement.

BP 5528 Douala CAMEROUN  
TEL (237) 33 42 58 25 FAX (237) 233 42 47 82  
Mob (237) 677 11 47 58/ (237) 699 68 35 15  
E-Mail : [formation@panessgroup.com](mailto:formation@panessgroup.com)  
Site Web : [www.panessconseils.com](http://www.panessconseils.com)

06 BP 2338 Abidjan COTE D'IVOIRE  
TEL (225) 22 42 77 77 FAX (225) 22 42 11 22  
E-Mail : [contact-ivoire@paness.net](mailto:contact-ivoire@paness.net)

BP 1485 GABON  
TEL (241) 01 20 42 18  
E-Mail : [contact-gabon@paness.net](mailto:contact-gabon@paness.net)