

PROGRAMME ET METHODE

Objectif pédagogique :

Savoir monter un événement en terme de logistique, juridique, de planification.

Savoir gérer les relations presse, gérer les relations publiques et gérer la communication interne et externe de l'événementiel.

Savoir utiliser les techniques des nouvelles technologies (marketing viral, régie web...) pour faire connaître son événement.

Formateurs principaux :

- **Corinne Alfano** : Gérante de la société Abricot-formation, créatrice et gestionnaire du portail Web du Spectacle et de l'Événementiel ART 'n Show, ingénieur de recherche en intelligence artificielle, diplômée en informatique et en organisation d'entreprise et en informatique de gestion et titulaire du 3ème cycle de Management de l'Institut d'Administration des Entreprises de Paris (CAAE) agrégative en économie et gestion. Elle assure les fonctions de coach communication pour des entreprises du Spectacle ou de l'Événementiel. Corinne Alfano est formatrice et conférencière depuis 1984. Elle a suivi une formation d'édition musicale et une formation d'entrepreneur de spectacles.
- **Jean-Philippe Corrigan** : Directeur technique et plasticien concepteur.
Expériences : scénique (concert, théâtre, opéra...), urbaine, architecturale, événementielle.
Membre de l'Association des Concepteurs Lumières Eclairagistes. Il dirige la société Caribou Concept.
- **Jean-Claude Georget** : Gérant de l'agence de communication J com'G, formateur en communication à Abricot-Formation, Grand Sud Formation, Infa, Institut d'Aquitaine, Ecole Supérieure de tourisme... Il a été le directeur de la communication du Tour Opérateur Marsans (100M€) et du Tour Opérateur Transtours (43M€) de 1981 à 2003.

Programme :

- Cours - Présentation des types d'événements / Les relations presse - 8h
 - Conception, rédaction et mise en forme des documents de presse :
 - Communiqué d'annonce
 - Dossier de presse de présentation générale (dossier de fond)
 - Banque d'images libres de droits.
 - Adaptation de l'ensemble des documents écrits en format PDF pour envois par mail
 - Sélection du fichier presse dédié à l'opération :
 - Envoi des documents
 - Relances et suivi
 - Prises de rendez-vous
 - Contrôle des retombées
 - Réalisation de la revue de presse
- Cours - Les relations publiques / Communication interne - 8h
 - Organisation d'une conférence de presse de lancement
 - Lancement de la campagne presse, action de communication « en amont » pour tous les types de médias
 - Organisation de voyages de presse d'inauguration
 - Organisation de voyages en petit comité ou individuels
 - Organisation et gestion des accueils-presse en « visites libres »
 - Mise en place de synergies entre les événements
 - Faire et le faire-savoir
- Cours - Créer l'événement (avant, pendant, après) - 8h
 - Jalons du calendrier
 - Préparation de l'événement : répartition des tâches
 - Contrôle de l'événement et feed-back
- Cours - Créer l'événement (déclarations juridiques, direction technique) - 8h
 - Réglementation, législation, financements
 - Les partenaires professionnels
 - Législation et réglementation
 - L'organisateur occasionnel et professionnel
 - La direction technique
 - L'organigramme technique : qui fait quoi ?
 - L'étude de la fiche technique
 - L'étude d'une salle : contrat, sécurité, acoustique
 - Préparation de la régie : son, lumière, plateau, sécurité
- Cours - Communication événementielle sur Internet - 8h
 - Comment faire ? Les coûts ? Les délais ?
 - Marketing viral
 - Publicité sur le Web
 - Blogging
 - Site Web

Document à garder



Entre les soussignés :

① Le bénéficiaire :

② Abricot-formation, 1 rue Champarons 92700 Colombes représentée par Corinne Alfano, gérante

N° de déclaration d'existence de l'O.F. : ° 119 213 374 92

En application des dispositions du Livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

ARTICLE I – OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

Le bénéficiaire entend faire participer une partie de son personnel à la session de formation professionnelle organisée par le prestataire sur le sujet suivant :

Intitulé de l'action de formation :

Comment créer son événementiel ?

Savoir monter un événement en terme de logistique, juridique, de planification. Savoir gérer les relations presse, gérer les relations publiques et gérer la communication interne et externe de l'événementiel. Savoir utiliser les techniques des nouvelles technologies (marketing viral, régie web...) pour faire connaître son événement.

Type d'action de formation : perfectionnement des connaissances

Programme et méthode : **joint**

Nombre maxi de participants à cette session : **16**

Date de la session :

▣ **OCEV10a - L 08/02/10 au V 12/02/10**

▣ **OCEV10b - L 06/12/10 au V 10/12/10**

▣ **OCEV11a - L 24/01/11 au V 28/01/11**

Nombre d'heures par stagiaire : **40h de formation théorique**

Horaires de formation : **de 9h à 18h**

Lieu de formation : **1 rue des Champarons 92700 Colombes**

ARTICLE II : ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer la présence du participant aux dates, lieux et heures prévues ci-dessus :

Le(s) participants sera (seront) :

- **moi-même (financement particulier au tarif social)**

ARTICLE III – DEMARCHE QUALITE

En fin de stage, il vous sera remis : une attestation de fin de stage par stagiaire, une feuille de présence émargée chaque jour par les stagiaires. En contrepartie, vous nous remettrez une évaluation de la formation.

ARTICLE IV – DISPOSITIONS FINANCIERES

En contrepartie de cette action de formation, le bénéficiaire s'acquittera des frais de la prestation de formation soit

Frais d'inscription et de dossier : 0

Fournitures : inclus

TOTAL HT : 640 €

TVA 19.6% : 125,44€

TOTAL TTC : 765,44€

ARTICLE V – MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement sera dû par chèque ou par virement net de frais à la réservation. Les chèques peuvent être encaissables en plusieurs fois (se reporter sur le site web) mais la totalité des chèques doivent être remis au moment de la réservation. L'étalement de règlement ne peut s'envisager que pour un stagiaire résidant en France.

ARTICLE VI – DEDIT OU ABANDON

En cas de dédit par lettre AR, à moins de trente jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article I, par un stagiaire, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dépensées ou engagées pour la réalisation de ladite formation, conformément aux dispositions de l'article L920_9 du code du travail, avec un minimum de 30% considéré comme des arrhes. Tout stage commencé est réputé dû. Cependant un stage réservé peut être déplacé à une autre date sur présentation d'un justificatif attestant de l'empêchement de force majeure à une date choisie d'un commun accord dans un délai de 10 mois à compter de la date de début de la formation initialement prévue. Chaque retard de paiement donnera lieu à une majoration au taux de l'intérêt légal en vigueur.

ARTICLE VII – DIFFERENDS EVENTUELS

Si une opération ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal dont dépend le siège de l'organisme de formation sera le seul compétent pour régler le litige en ultime ressort après tentative amiable.

Fait en deux exemplaires originaux, à Colombes

le

(faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Pour l'organisme de formation :

Pour le bénéficiaire :

Corinne Alfano
Directrice



Abricot-Formation
1 rue des Champarons
92700 Colombes
☎ 01 56 47 11 95 - 📠 01 42 42 56 12

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Merci d'imprimer en deux exemplaires la convention de formation et de remplir manuellement les parties :

- | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. ❶ Le bénéficiaire : | (nom, adresse et fonction si besoin) |
| 1.2. Les participant(s) sera (seront) : | (nom et prénom du stagiaire) [Voir article 2] |
| 1.3. Dater et signer | (et cachet éventuel) |
| 1.4. Cocher la session correspondante à votre stage : | <input type="checkbox"/> 07 janvier 2008 au 01 février 2008
<input type="checkbox"/> 08 septembre 2008 au 07 octobre 2008) |

2- Merci de nous envoyer les deux exemplaires imprimés par vous-même et complétés de la convention de formation accompagnés du règlement.

Nous vous retournerons votre convention de formation complétée par nous ainsi qu'une lettre de convocation et un guide d'accueil pour une meilleure intégration au sein de votre centre de formation Abricot-Formation.

Veuillez agréer, Madame, Mademoiselle, Monsieur, nos salutations distinguées et sachez que nous sommes déjà heureux de vous accueillir tout bientôt.

Corinne Alfano
Directrice

PS : Nos plans d'accès, nos solutions d'hébergement et les bons restaurants sont indiqués dans le guide d'accueil que vous trouverez sur le site d'Abricot-Formation <http://abricot-formation.com./guide.pdf> et dans notre annuaire <http://www.mylinea.com/colombes>

Document à garder