

LCL.1Y ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS ARTISTIQUES, CULTURELS OU CORPORATIFS

DESCRIPTION DU PROGRAMME

À l'issue de la formation, vous serez à même d'occuper une fonction administrative en lien avec l'organisation ou la production d'événements artistiques, culturels ou corporatifs (films, pièce, concert, exposition, salon, concours, gala, congrès, colloque, etc.). Vous ferez essentiellement de la gestion, de la coordination et du suivi d'événement au sein d'une agence, d'une maison de production, d'une entreprise de relations publiques, d'une firme spécialisée dans l'organisation d'événements ou encore vous travaillerez à votre compte.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Diplôme : Attestation d'Études Collégiales (AEC)

Nombre d'unités : 26

Durée : 4 sessions, 735 heures de cours (330 heures de type "théorie", 405 heures de type "pratique")

LES DIPLÔMÉS POURRONT TRAVAILLER

Dans le milieu artistique, culturel ou corporatif

- Réceptions diverses.
- Foires
- Salons
- Expositions
- Colloques
- Événements de relations publiques
- Concours
- Galas
- Congrès

LES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES PAR LA FORMATION

Ce programme vise à développer les compétences suivantes :

- Introduire la fonction de travail
- Apprendre les outils informatiques
- Planifier et organiser un événement
- Apprendre les principes de communication
- Apprendre à gérer un événement
- Produire des documents de gestion de projets
- Apprendre les principes de publicité
- Développer la créativité
- Découvrir les événements culturels
- Mettre en application le droit dans un contexte professionnel
- Rechercher les fournisseurs et négocier les conditions d'une entente
- Gérer un projet de base
- Gérer un projet avancé
- Organiser un événement culturel avancé
- Apprendre à gérer sa carrière

LES FONCTIONS DE TRAVAIL

Ce programme vise les professions suivantes :

- Organisateur d'événements
- Conseiller d'événements
- Coordonnateur d'événements

CONDITIONS D'ADMISSION

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le collège,

et satisfaire à l'une des conditions suivantes:

- Avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire; ou
- Être visé par une entente entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental; ou
- Avoir complété au moins une année d'études post secondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

Autres conditions:

- Avoir une maîtrise suffisante de la langue française;
- Respecter les règles et procédures en vigueur au Collège pour l'admission;
- Acquitter les frais exigibles pour l'admission et l'inscription dans le programme;
- Avoir le droit d'étudier au Canada.

DESCRIPTIF DES COURS

PREMIÈRE SESSION

410-001-BU Introduction à la fonction de travail [45 h]
Découvrir les caractéristiques du milieu du travail en organisation, les tâches, les habiletés à acquérir pour mieux réussir dans le métier.

410-002-BU Fonctionnalités des outils informatiques [45 h]
Utiliser des logiciels d'applications courantes à des fins d'organisation d'événements.

410-003-BU Planification et organisation d'un événement [45 h]
Cerner les besoins, planifier et préparer le cahier des charges.

410-004-BU La communication: principes fondamentaux [45 h]
Découvrir les principes fondamentaux de la communication.

DEUXIÈME SESSION

410-005-BU Gestion d'événements: introduction [45 h]
Connaître les activités générales liées à la gestion d'événements: la réalisation d'un budget, le suivi, la tenue de livres, le dossier de demande de subvention et de commandite.

410-006-BU Recherche de fournisseurs et négociations [45 h]
Identifier les bons fournisseurs pour un événement donné, maîtriser les éléments de négociation, conclure les ententes.

410-007-BU Production de documents pour l'organisation [45 h]
Établir la stratégie de promotion, concevoir et produire des documents promotionnels.

410-008-BU La publicité: principes fondamentaux [45 h]
Étudier les rudiments du marketing et comment publiciser un événement.

TROISIÈME SESSION

410-009-BU Événements culturels I [45 h]
Connaître les objectifs visés par un événement, planifier l'événement, organiser la gestion, et coordonner les opérations d'un événement.

410-010-BU Planification et organisation d'événement - Projet I [60 h]
Planifier et élaborer la mise en place d'un projet culturel ou corporatif.

410-011-BU Le droit dans un contexte professionnel [45 h]
Connaître les règles et l'information juridique, de même que les conséquences d'une infraction à la réglementation régissant les différents contrats et autres ententes inhérentes à l'exercice de la profession.

410-012-BU Développement de la créativité [45 h]
Apprendre les critères distinctifs qui feront de votre projet, un projet unique recevant l'approbation de votre client.
Développer vos atouts créatifs.
Utiliser des techniques variées.

QUATRIÈME SESSION

410-013-BU Événements culturels II [45 h]
Apprendre les techniques avancées de coordination et de gestion d'un événement.

410-014-BU Planification et organisation d'événement - Projet 2 [90 h]
Organiser et gérer un projet du début à la fin.

410-015-BU Gestion de carrière et entrepreneurship [45 h]
Faire un bilan personnel, explorer le marché du travail dans le domaine de l'organisation d'événements, effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité, passer des entrevues, développer une stratégie d'employabilité et préparer des outils de promotion professionnelle.

