



Attestation d'études collégiales
**LCL.1Y ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS
ARTISTIQUES, CULTURELS ET CORPORATIFS**

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

- Compagnie de gérance d'artistes
- Réceptions diverses
- Foires
- Salons
- Expositions
- Colloques
- Événements de relations publiques
- Concours
- Galas
- Congrès

SUR LE MARCHÉ DE TRAVAIL

Le programme vise à rendre les élèves aptes à assumer la fonction de travail d'organisateur ou d'organisatrice, conseiller ou conseillère, coordonnateur ou coordonnatrice d'événements, qu'il s'agisse de réceptions diverses, foires, salons, expositions, événements de relations publiques, concours, galas, congrès, colloques ou autres.

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Ce programme vise à former des personnes qui occuperont une fonction administrative en lien avec l'organisation ou la production d'événements culturels ou corporatifs (films, pièce, concert, exposition, salon, concours, gala, congrès, colloque, etc.).

Ces techniciens pourront exécuter des tâches de gestion, de coordination, de production et de suivi d'évènement. Ils travailleront 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 travailler à leur propre compte comme pigiste.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

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



Attestation d'études collégiales
LCL.1Y ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS
ARTISTIQUES, CULTURELS ET CORPORATIFS

LISTE DES COURS

SESSION I

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.

Fonctionnalités des outils informatiques [45 h]

Utiliser des logiciels d'applications courantes à des fins d'organisation d'événements.

Planification et organisation d'un événement [45 h]

Cerner les besoins, planifier et préparer le cahier des charges.

La communication : principes fondamentaux [45 h]

Découvrir les principes fondamentaux de la communication.

Production de documents pour l'organisation [45 h]

Établir la stratégie de promotion, concevoir et produire des documents promotionnels.

SESSION II

Recherche de fournisseurs et négociations [45 h]

Identifier les bons fournisseurs pour un événement donné, maîtriser les éléments de négociation, conclure les ententes.

La publicité: principes fondamentaux [45 h]

Étudier les rudiments du marketing et comment publiciser un événement.

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.

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.

Planification et organisation d'événement - Projet I [60 h]

Planifier et élaborer la mise en place d'un projet culturel ou corporatif.

SESSION III

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.

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

Événements culturels II [45 h]

Apprendre les techniques avancées de coordination et de gestion d'un événement.

Planification et organisation d'événement -Projet 2 [90 h]

Organiser et gérer un projet du début à la fin.

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.

Stage [180h]

CE PROGRAMME VISE LES PROFESSIONS SUIVANTES

Les diplômés de ce programme seront à mesure de trouver un emploi local ou à l'international et pourront travailler pour une variété d'évènement tels que dans le sports, l'art, le mariage, festival, hôtel, attraction, etc.

Différente spécialités existent pour des planificateur d'évènements à savoir :

- Événements personnels (mariage, anniversaire, etc.)
- Festivals et concerts
- Événement corporatifs

Les diplômés peuvent travailler à leur propre compte comme consultant ou occuper des postes dans des hôtels, gouvernement ou organisation sans profit ou tout autre secteur.

CONDITION 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.

