

**En alternance (12 mois)**

## Objectifs de la formation

**ECORIS**  
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE  
Habilitation Mars 2025

- Seconder un responsable commercial ou un responsable d'agence évènementielle lors de l'organisation d'évènements: salons, foires, évènements sportifs, ect.
- Acquérir les compétences nécessaires pour gérer les différentes étapes d'un projet, de sa conception à sa concrétisation. Intégrer l'évènement dans la stratégie d'entreprise.

## Modalités d'évaluation du diplôme

- Contrôles en cours de formation (épreuves écrites et orales) et partiels en fin de semestre, bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique.
- Bilan individuel d'acquisition des compétences et des savoirs réalisé en fin de chaque semestre.
- Tout au long du parcours pédagogique, l'apprenant élabore un projet personnel qui fait l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels

## Moyens et Méthodes mobilisés

- Humains** : équipe de formateurs experts dans leur domaine (général et professionnel) dont certains issus du monde de l'entreprise.
- Pédagogiques** : présentiel théorique et pratique.
- Techniques** : salle informatique ou IPad.
- Accompagnement** : petits effectifs, Suivi personnalisé de la formation et de l'apprentissage en entreprise. Référent handicap et mobilité européenne.

## Durée - Délai d'accès

- 12 mois** en alternance en entreprise et au centre de formation.
- 441h dont 35h de parcours spécialisé.
- 1 session par an.**
- Tests de positionnement, dossier de candidature et entretien.
- Admission définitive à la signature du contrat.

## Public et Prérequis

Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 :

- BTS, Titre Pro de niveau 5.
- Dérogation possible pour les niveaux 4 à condition de justifier d'une expérience significative commerciale.



## Indicateurs de résultats

Ouverture septembre 2025

Plus d'information sur [le site France Compétences](https://www.francecompetences.fr/recherche/rnkp/39249/):  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rnkp/39249/>

## Tarifs

Gratuit pour l'alternant.

Frais de formation pris en charge par l'OPCO de l'entreprise conformément à la grille tarifaire de France compétences.

## Les débouchés

- Chef de projet évènementiel
- Chargé de projet évènementiel
- Responsable d'agence évènementielle
- Responsable / Chargé de communication évènementielle
- Responsable / Chargé de communication digitale
- Responsable de communication
- Poursuite d'études possibles en MASTER ou MASTERE

## Référent handicap

- Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Adaptation des moyens possible.
- Mise en relation avec le référent handicap

**Mme Véronique LEGRAND au 05.49.50.34.19**

Mail : [secretariat-cf@isaac-etoile.fr](mailto:secretariat-cf@isaac-etoile.fr)



## Conditions d'accès et candidature

- Entretien et tests de positionnement.
- Prise de rendez-vous avec **Mme Cécilia JEAN-MARIE**: [c.jeanmarie@isaac-etoile.fr](mailto:c.jeanmarie@isaac-etoile.fr)

# Contenu et validation de la formation

## Enseignement professionnel

### • BLOC 1: Participer à l'élaboration d'une stratégie de communication responsable et éthique

**Marketing Opérationnel et stratégique** : analyser la position de l'entreprise sur son marché, définir une stratégie et un plan d'action commercial ; gérer la relation client.

**Communication stratégique** : maîtriser les fondamentaux de la communication ; Etablir des recommandations stratégiques et opérationnelles au travers du plan de communication.

**Communication stratégique**: dans un contexte où les enjeux du développement durable sont majeurs, contribuer à l'imbrication et à l'intégration de la RSE dans les stratégies, les services et les fonctions des entreprises en concertation avec les parties prenantes.

### • BLOC 2 : Élaborer la stratégie des canaux de communication

**Négociation achat** : adopter un comportement et acquérir des méthodes efficaces dans le cadre d'une négociation

**Simulation Négociation achat** : assurer toutes les phases de la négociation grâce à la maîtrise des techniques et la mise en place d'outils adaptés.

**Communication opérationnelle** : maîtriser les fondamentaux des media et du hors media ; Entrainer les candidats à faire des recommandations stratégiques et opérationnelles au travers un plan de communication 360 et à travers un plan media multicanal.

**Gestion Financière et culture entrepreneuriale** : savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier.

### • BLOC 3 : Concevoir, évaluer et optimiser un projet de communication print ou digital centré sur l'UX

**Marketing digital** : être capable d'utiliser les outils du webmarketing dans le cadre d'une stratégie digitale.

**Infographie** : identifier et utiliser les différents logiciels indispensables dans le domaine de la communication (Adobe, Photoshop, Illustrator)

**Stratégie informationnelle et rédactionnelle**: suivre une stratégie éditoriale et l'appliquer à des supports de communication.

### • BLOC 4 : Conduire un projet et/ou manager un service communication

**Législation et Gestion des Ressources Humaines**: intégrer toute la problématique de la gestion des ressources humaines par le droit du travail.

**Communication et Management**: être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management.

### • BLOC option 1 : Conceptualiser, créer et gérer des évènements d'entreprise

**Communication et Management Evènementiel** : conceptualiser, créer et gérer un événement.

### • BLOC Mémoire professionnel

**Conduite de projet** : rédaction et soutenance d'un mémoire professionnel en considérant les enjeux sociaux et environnementaux du projet.

### • BLOC Complémentaire

**Anglais appliqué** :  tre capable d'exercer son métier en anglais

## Méthodes et moyens mobilisé supplémentaires

- Anglais professionnel (préparation au passage du TOIEC possible).
- Mises en situation professionnelle.

## Les plus d'ISAAC

- Logement possible en internat et restauration sur le site du CFA.
- Accompagnement personnalisé dans la recherche d'entreprise.
- Accompagnement dans les démarches administratives.
- Mise à disposition gratuitement de la suite Office 365.