



Test de positionnement

Formation Bloc de compétence « piloter un projet événementiel »

Nom & prénom :

Date :

Barème de Notation :

- Chaque réponse correcte vaut 5 points.
- Aucune pénalité pour les réponses incorrectes.

Paliers de Compétence :

- Niveau Débutant : 0-40 points
- Niveau Intermédiaire : 45-70 points
- Niveau Avancé : 75-90 points
- Niveau Expert : 95-100 points



Questions :

Section 1 : Plan de Média et Événementiel, Budget et Éco-Conception

1. Pourquoi l'éco-conception est-elle devenue importante dans la gestion des événements ?
 - Elle permet de réduire les coûts.
 - Elle limite l'impact environnemental.
 - Elle facilite l'organisation logistique.
 - Elle attire davantage de partenaires financiers.

2. Quels sont deux outils de conception graphique couramment utilisés dans l'organisation événementielle ?
 - Photoshop et Illustrator
 - Word et Excel
 - AutoCAD et SketchUp
 - PowerPoint et Canva

3. Quelle est la première étape dans l'élaboration d'un budget prévisionnel pour un événement ?
 - Définir le public cible
 - Analyser les coûts fixes et variables
 - Rédiger le programme de l'événement
 - Établir un plan de communication



4. Quel est l'un des principaux avantages d'un budget prévisionnel bien établi pour un événement ?
- Il permet de prévoir des économies d'échelle.
 - Il assure la transparence avec les sponsors et partenaires.
 - Il simplifie la communication avec les clients.
 - Il augmente la visibilité de l'événement.

Section 2 : Actions de Communication Événementielle

5. Pourquoi est-il important de définir des objectifs de communication pour un événement ?
- Pour planifier les dépenses en marketing
 - Pour attirer plus de sponsors
 - Pour orienter la stratégie et mesurer l'impact
 - Pour engager plus de prestataires
6. Quelle stratégie utiliseriez-vous pour attirer une audience sur les réseaux sociaux avant un événement ?
- Envoyer des emails
 - Diffuser des vidéos en direct
 - Offrir des promotions aux premiers inscrits
 - Créer un sondage en ligne
7. Quels sont les éléments clés d'un programme de fidélisation post-événement ?
- Des réductions tarifaires



- Des programmes de récompenses et des enquêtes de satisfaction
- Des publicités ciblées
- Des invitations VIP aux événements futurs

Section 3 : Hiérarchisation, Gestion des Partenaires et Supervision

8. Pourquoi est-il essentiel d'analyser les enjeux et de définir des priorités dans la planification d'un événement ?
 - Pour garantir la sécurité des participants
 - Pour optimiser les ressources et garantir les objectifs principaux
 - Pour réduire les coûts de production
 - Pour gagner du temps dans la préparation
9. Quels critères sont essentiels pour sélectionner des partenaires pour un événement ?
 - Leur notoriété et leur disponibilité
 - Leur engagement environnemental et leur budget
 - Leur expérience dans des événements similaires et leur alignement avec les valeurs de l'événement
 - Leur capacité de fournir des remises importantes
10. Quelles techniques de base sont utilisées pour animer une réunion avec des prestataires ?
 - Utiliser un tableau blanc



- Suivre un ordre du jour structuré, clarifier les rôles et favoriser l'écoute active
- Envoyer des mails avant la réunion
- Prendre des notes pour chaque sujet discuté

11. Quel élément est essentiel pour assurer une bonne coordination avec les prestataires durant un événement ?

- La création d'un planning détaillé et partagé avec des réunions régulières de suivi.
- La délégation totale des responsabilités.
- La sélection des prestataires les moins coûteux.
- Le recours à des prestataires sans contrat pour plus de flexibilité.

Section 4 : Suivi des Retombées et Mesure des Résultats

12. Que représente un tableau de bord en gestion de projet événementiel ?

- Un résumé des coûts de l'événement
- Un outil pour suivre les délais
- Un ensemble d'indicateurs permettant de mesurer la performance globale
- Un planning de tâches

13. Pourquoi est-il important d'analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé après un événement ?



- Pour améliorer le budget du prochain événement
- Pour identifier les prestataires fiables
- Pour évaluer les marges de profit
- Pour ajuster les stratégies futures et évaluer l'efficacité des actions mises en place

14. Quels outils utiliseriez-vous pour mesurer les retombées d'un événement ?

- Les enquêtes de satisfaction et les KPIs
- Les réseaux sociaux
- Les commentaires des partenaires
- Les revenus générés

15. Quel KPI (indicateur clé de performance) est souvent suivi pour mesurer la satisfaction des participants ?

- Le nombre d'inscriptions
- La durée de l'événement
- Le taux de retour des participants via des enquêtes de satisfaction
- Le nombre de partenaires engagés

16. Dans le cadre d'une analyse post-événement, que signifie "le retour sur investissement" (ROI) ?

- L'argent total dépensé
- Le rapport entre les bénéfices générés et les coûts investis



- La satisfaction des prestataires
- Le taux de participation

Section 5 : Spécificité de chaque type d'événements

17. Quelle différence majeure existe entre l'organisation d'un mariage et celle d'un séminaire d'entreprise ?

- La durée de l'événement
- Les enjeux émotionnels et la personnalisation pour un mariage
- Le nombre d'invités
- L'usage des technologies de diffusion en direct

18. Quelle est une particularité de la gestion logistique d'un concert par rapport à un salon professionnel ?

- Le concert nécessite une attention particulière pour la sécurité sonore.
- Les salons professionnels ont plus d'exigences en matière de restauration.
- Les concerts sont moins coûteux à organiser.
- Les salons professionnels n'ont pas besoin d'équipements techniques avancés.

Section 6 : Gestion du Stress et de la Pression

19. Comment gérer le stress lors d'un événement majeur ?

- Éviter les tâches les plus stressantes



- Utiliser des techniques de relaxation et bien structurer les tâches en amont
- Minimiser les contacts avec l'équipe
- Ignorer les retours des clients

20. Quelle pratique peut aider une équipe à réduire le stress en préparation d'un événement important ?

- Limiter la communication interne.
- Organiser des séances de feedback et s'assurer de la clarté des rôles.
- Réduire le nombre de réunions d'équipe.
- Minimiser les entraînements pour gagner du temps.

Signature stagiaire :