

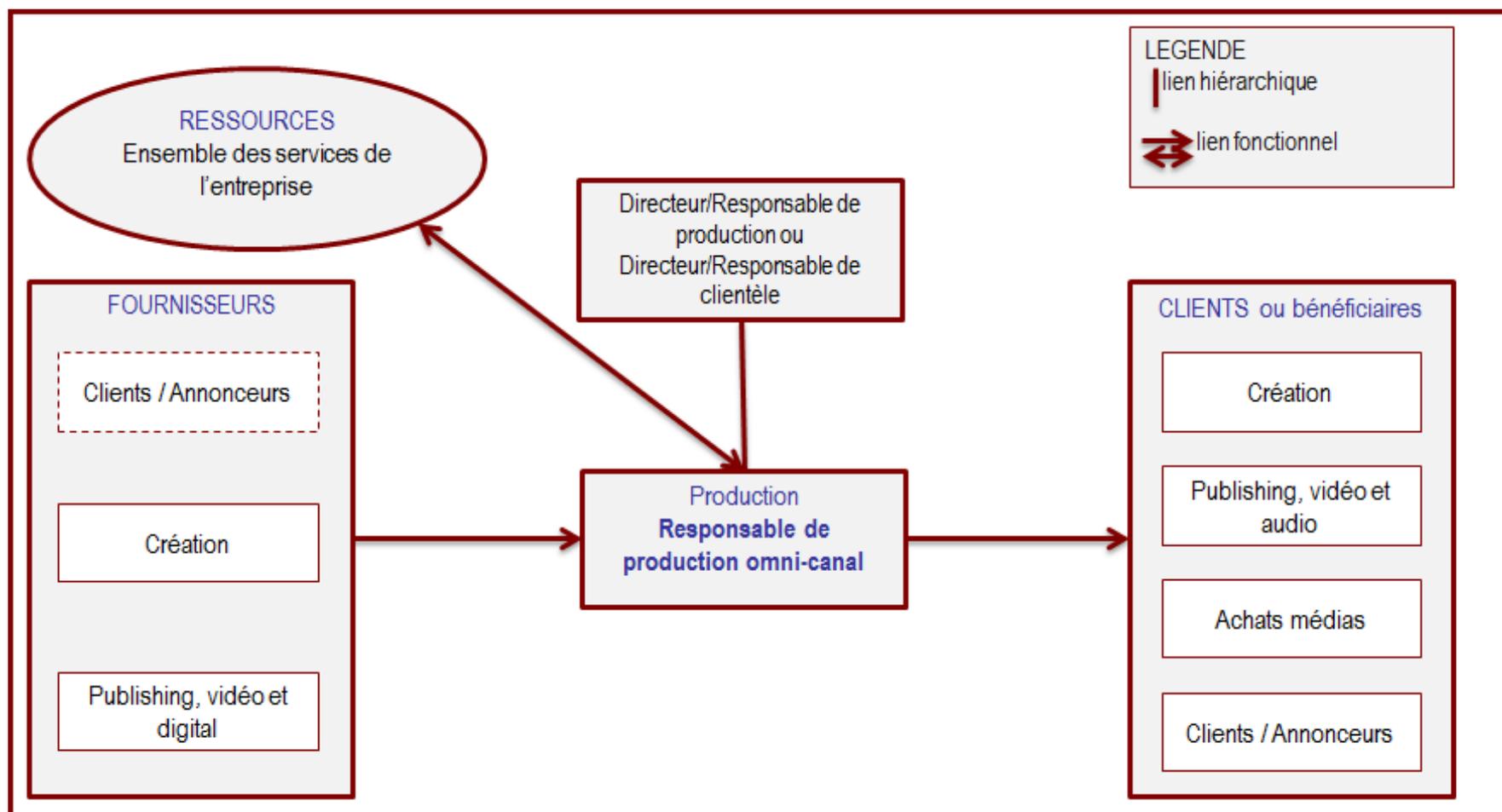
2

CQP Responsable de production omni-canal

REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES

1. LES RELATIONS FONCTIONNELLES DU CQP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

Ce schéma montre les clients (ceux à qui le chef de projet fournit du travail ou une prestation), les fournisseurs (ceux qui fournissent de l'activité au chef de projet), les ressources (sur lesquelles peut s'appuyer le chef de projet pour réaliser sa mission), son responsable hiérarchique.



2. LE REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES DU CQP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

Mission générale : Superviser et coordonner la réalisation technique de supports de communication – Mettre en œuvre les moyens de production et le matériel nécessaire – Faire l'interface entre le commercial/conseil, la création, les prestataires et les services de production interne.

Le CQP Responsable de production omni-canal est divisé en trois blocs de compétences.

BC1- Assurer une expertise technique en support du conseil du client/annonceur

C1- Analyser les pratiques de communication du client/annonceur

C6- Présenter un projet ou une idée à l'oral en français

C2- Etablir des recommandations en définissant des supports ainsi que des plannings de diffusion

C7- Comprendre un lexique technique en anglais

C3- Etudier la faisabilité et réaliser des devis sur des prestations médias/hors médias

C8- OPTION : Présenter un projet ou une idée à l'oral en

C4- Rédiger une partie d'une réponse à un appel d'offres

C9- Structurer une veille sur l'évolution des supports et des outils pluri médias disponibles sur le marché avec lesquels il travaille et en exploiter les résultats

C5- Conseiller des équipes créatives et commerciales sur le plan budgétaire et technique

BC2- Prendre en charge les besoins et les moyens de production

C10- Elaborer un budget prévisionnel

C13- Aider à l'anticipation des problèmes relatifs au choix de production et suggérer les orientations susceptibles de réduire les

C11- Estimer les ressources humaines nécessaires à la réalisation, vérifier leur disponibilité, décider de l'implication ou non d'un personnel externe et établir un planning dans le respect des délais et des budgets

C14- Identifier et tenir à jour une liste de ressources externes

C15- Etablir un cahier des charges

C12- Organiser la production, la mise en œuvre de la campagne : répartition de la charge de travail entre les différentes ressources de production

C16- Analyser les devis et négocier les fournitures et prestations en termes financiers et de délais en respectant les obligations légales et en appliquant les processus, les normes, les chartes éthiques en vigueur

BC3- Mettre en œuvre et suivre les différentes étapes de la production

C17- Organiser des réunions

C24- Gérer la réalisation au niveau administratif : collecter ou établir devis, factures, frais divers, documents administratifs divers

C18- Animer une réunion de travail

C19- Réaliser les *briefs* de production

C20- Réaliser les *debriefs* de production en garantissant la conformité technique du produit au cahier des charges

C25- S'assurer de la satisfaction client/annonceur tout au long du projet

C21- Piloter des plannings en contrôlant les étapes, en vérifiant l'exécution, en déterminant les priorités et en gérant les éventuels dysfonctionnements

C26- Gérer les envois et les réceptions des livrables jusqu'à leur validation puis leur diffusion

C22- Arbitrer entre les différentes évolutions à réaliser

C27- Suivre et mesurer l'atteinte des objectifs ; analyser les facteurs de réussite de la stratégie

C23- Suivre et contrôler des budgets de production en lien étroit avec le service de facturation ou de comotabilité

C28- Développer une relation commerciale avec le client/annonceur

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
BC1- Assurer une expertise technique en support du conseil du client/annonceur	Participation à la réponse à des appels d'offres, à la présentation, au conseil et à l'aide au client/annonceur et à l'agence dans le choix des supports à réaliser	C1- Analyser les pratiques de communication du client/annonceur	E1- Le candidat a obtenu les documents retraçant l'historique des campagnes du client/annonceur (bilans...) E2- Son analyse du bilan de campagne permet de comprendre la stratégie de communication du client/annonceur
		C2- Etablir des recommandations en définissant des supports ainsi que des plannings de diffusion	E3- Le candidat propose aux équipes des supports et des plannings de diffusion potentiels
		C3- Etudier la faisabilité et réaliser des devis sur des prestations médias/hors médias	E4- Le candidat a proposé des recommandations de dispositifs pertinents par rapport à la stratégie du client/annonceur
		C4- Rédiger une partie d'une réponse à un appel d'offres	E5- Le candidat analyse la demande formulée par un client/annonceur E6- La proposition est rédigée suivant le plan et les informations demandées au sein du cahier des charges, dans un langage approprié, en prenant en compte les exigences de l'appel d'offres et en proposant des solutions idoines
	Balisage du livrable avec le client/annonceur	C5- Conseiller des équipes créatives et commerciales sur le plan budgétaire et technique	E7- Le candidat a « devisé » le coût d'une campagne en fonction des différents aspects techniques mobilisés et a fait part de ses remarques techniques aux autres équipes de son agence E8- Le candidat utilise un langage approprié et adapté au niveau de connaissances des différents interlocuteurs
		C6- Présenter un projet ou une idée à l'oral en français	E9- La prise de parole se fait en français de manière convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations
		C7- Comprendre un lexique technique en anglais	E10- Le candidat a assimilé un vocabulaire « métier » en anglais
		C8- OPTION : Présenter un projet ou une idée à l'oral en anglais	E11- La prise de parole se fait en anglais de manière convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations
	Veille sur l'évolution des supports et des outils pluri médias avec lesquels il travaille	C9- Structurer une veille sur l'évolution des supports et des outils pluri médias disponibles sur le marché avec lesquels il travaille et en exploiter les résultats	E12- Le candidat effectue des recherches approfondies (lectures, présentations...) relatives aux innovations et nouveautés concernant les outils qu'il utilise et en effectue une sélection
BC2- Prendre en charge les besoins et les	Définition des moyens à partir du <i>brief</i> : établissement d'un	C10- Elaborer un budget prévisionnel	E13- Le candidat a pris en compte l'ensemble des éléments techniques (moyens de production, canaux de diffusion...) et humains nécessaires à la production d'une campagne

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
moyens de production	planning de réalisation, priorisation des tâches en fonction des lancements de campagne		E14- Le candidat a établi un budget avec plusieurs options
		C11- Estimer les ressources humaines nécessaires à la réalisation, vérifier leur disponibilité, décider de l'implication ou non d'un personnel externe et établir un planning dans le respect des délais et des budgets	E15- Le candidat a établi une liste des compétences nécessaires à la réalisation du projet E16- Le candidat s'est assuré de la disponibilité des intervenants pour une participation active de ces derniers tout au long du projet E17- Le candidat s'est concerté et a sollicité les autres chefs de projet afin d'optimiser les différentes équipes E18- Le candidat a sélectionné des prestataires extérieurs selon les besoins du projet, le planning et le budget d'exécution
		C12- Organiser la production, la mise en œuvre de la campagne : répartition de la charge de travail entre les différentes ressources de production	E19- Les étapes du projet sont définies, séquencées et réparties entre les différentes parties prenantes
		C13- Aider à l'anticipation des problèmes relatifs aux choix de production et suggérer les orientations susceptibles de réduire les coûts de fabrication	E20- Le candidat propose des axes de modification qui résolvent des difficultés de production et/ou réduisent les coûts tout en conservant le résultat final attendu
	Sélection des fournisseurs externes, éventuellement par appel d'offres	C14- Identifier et tenir à jour une liste de ressources externes	E21- Le candidat mène une prospection de ressources externes potentielles, les synthétise et tient une fiche informative pour son agence
		C15- Etablir un cahier des charges	E22- L'ensemble des étapes de production est décrit précisément afin que des prestataires externes puissent appréhender correctement les enjeux et finalités du projet E23- Le cahier des charges est rédigé avec un langage technique approprié et intelligible
		C16- Analyser les devis et négocier les fournitures et prestations en termes financiers et de délais en respectant les obligations légales et en appliquant les processus, les normes, les chartes éthiques en vigueur définis par l'agence et/ou la branche professionnelle	E24- Le candidat retient les réponses au cahier des charges qui répondent aux enjeux et qui respectent les processus, normes et chartes éthiques en vigueur E25- Le candidat a décelé les points susceptibles d'être modifiés au sein des devis afin de garantir un tarif et des délais optimaux
BC3- Mettre en	Pilotage des différentes	C17- Organiser des réunions	E26- Le candidat a défini un ordre du jour et a assuré la logistique de la réunion

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
œuvre et suivre les différentes étapes de la production	étapes d'une production	C18- Animer une réunion de travail	E27- Le candidat anime la réunion en tenant compte des objectifs prévus et dans un temps donné E28- Une place est laissée pour l'échange entre les intervenants E29- Des décisions sont prises à l'issue de la réunion
		C19- Réaliser les briefs de production	E30- Le candidat a reformulé le projet afin de le clarifier auprès des équipes, a défini les étapes du projet, les livrables attendus, la feuille de route de chaque participant au projet E31- Le candidat a récupéré les cahiers des charges et les contraintes techniques auprès du client/annonceur
		C20- Réaliser les debriefs de production en garantissant la conformité technique du produit au cahier des charges	E32- Le processus de production est analysé étape par étape E33- Le candidat rend compte oralement ou par écrit de l'avancement de la réalisation dans un langage technique adapté aux interlocuteurs
		C21- Piloter des plannings en contrôlant les étapes, en vérifiant l'exécution, en déterminant les priorités et en gérant les éventuels dysfonctionnements	E34- Le candidat vérifie l'état d'avancement du projet et propose des solutions pour résoudre les difficultés de réalisation tout en coordonnant les différents métiers E35- Le candidat négocie des modifications du projet avec le client/annonceur et/ou avec les responsables des équipes du projet
		C22- Arbitrer entre les différentes évolutions à réaliser	E36- Le candidat analyse techniquement et de manière chiffrée les éventuelles modifications demandées par le client/annonceur E37- Les arbitrages du candidat sont argumentés
	Suivi technique, commercial, financier et administratif	C23- Suivre et contrôler des budgets de production en lien étroit avec le service de facturation ou de comptabilité	E38- Les factures issues du processus de production sont recueillies et transférées au service comptable/financier E39- Le candidat a vérifié la concordance entre le montant des factures et celui des devis et a argumenté les éventuels dépassements
		C24- Gérer la réalisation au niveau administratif : collecter ou établir devis, factures, frais divers, documents administratifs divers	E40- L'ensemble des données administratives sont collectées et/ou établies minutieusement, classées et rangées de manière à ce que l'information puisse être trouvée facilement
	Validation des livrables avec le client/annonceur et vérification de leur cohérence avec la commande	C25- S'assurer de la satisfaction client/annonceur tout au long du projet	E41- Le candidat a pris soin de recueillir les avis du client/annonceur à l'aide d'une grille d'évaluation quant au livrable rendu et/ou la réalisation du projet
		C26- Gérer les envois et les réceptions des livrables jusqu'à leur validation puis leur diffusion	E42- Le candidat a veillé à remettre les supports de communication dans le respect des délais et s'est assuré de leur bonne réception E43- Le candidat s'assure auprès des équipes de production que les supports sont finalisés pour chaque canal de diffusion E44- Le candidat tient à jour et définit un planning de diffusion renseignant le type de campagne, le canal et les dates de diffusion afin de garantir un lancement optimal

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
	Clôture du projet et gestion de l'après-vente	C27- Suivre et mesurer l'atteinte des objectifs ; analyser les facteurs de réussite de la stratégie	E45- Le candidat apporte un regard critique sur la gestion de chacune des étapes de production en fonction des résultats attendus et, le cas échéant, propose des axes d'amélioration pour un prochain projet E46- Le candidat se tient informé auprès du client/annonceur de l'atteinte des résultats prévus de la campagne E47- Le candidat réalise une analyse des bonnes pratiques en interne E48- Le candidat capitalise les bonnes pratiques de réalisation
		C28- Développer une relation commerciale avec le client/annonceur	E49- Le candidat suit le client/annonceur après le déploiement de la campagne en vue de le fidéliser