



ÉCOLE  
MARIELLA

École des métiers du mariage



# PROGRAMME E-LEARNING & cahier des charges

BOOK COURS ÉCRIT

**OFFICIAN(T) DE CÉRÉMONIE**

# PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

OFFICIAN(T)E DE CÉRÉMONIE

## SEMAINE 1

### BIENVENUE



- Bienvenue
- La boîte à outils

### LE MÉTIER D'OFFICIAN.T.E



- La cérémonie laïque : définition et métier
- Retroplanning de l'officiant
- Prestations et rémunération

## SEMAINE 2

### LE PREMIER RENDEZ-VOUS DE TRAVAIL



- Premier contact client
- Les différents rendez-vous client
- Les outils du premier rendez-vous sans engagement

# PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

OFFICIAN(T)E DE CÉRÉMONIE

## SEMAINE 3

### CÉRÉMONIE : DE LA CONCEPTION À L'ANIMATION



- La construction d'une cérémonie laïque
- La rédaction d'une cérémonie laïque
- La prise de parole en public
- Scénographies et placement

## SEMAINE 4

### CÉRÉMONIE SUITE : DE LA CONCEPTION À L'ANIMATION



- Les rituels
- Les musiques et les textes
- Les déroulés

# PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

OFFICIAN(T)E DE CÉRÉMONIE

## SEMAINE 5

### DERNIÈRE SEMAINE AVANT LE JOUR J ET JOUR J



- Dernière semaine avant jour J & jour J
- Mariages atypiques
- Après événements
- Retroplanning jour J
- Fiche technique jour J
- Mail auto après jour J

### LES MARIAGES ATYPIQUES



- Le mariage dans un lieu privé
- Le mariage en station de ski
- Le mariage éco-responsable
- Le mariage de luxe
- Le mariage à l'étranger
- Autres mariages
- Etiquette et protocole

# PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

OFFICIAANT(E) DE CÉRÉMONIE

## APRÈS ÉVÈNEMENTS



- Rétroplanning après le mariage
- Mail auto après jour J

## SEMAINE 6

### CÉRÉMONIES RELIGIEUSES



- Cérémonie catholique
- Cérémonie protestante
- Cérémonie orthodoxe
- Cérémonie juive
- Cérémonie musulmane
- Cérémonie bouddhiste
- Cérémonie oecuménique
- Fiche religions

## SEMAINE 7

### FIN DE FORMATION



- Préparation dossier examen

# PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

OFFICIAANT(E) DE CÉRÉMONIE

## SEMAINE 8

### FIN DE FORMATION



- Rendre dossier examen

## BONUS

### ENTREPRISE



- Réfléchir à son projet
- Etude de marché
- Définir son positionnement et ses objectifs
- Créer son offre
- Investissements et coûts
- Fixer ses tarifs
- Prévisionnel et plan d'action
- Créer un business plan
- Les assurances professionnelles
- Gestion de sa boîte mail
- Être entrepreneur
- Le rétroplanning de la création d'Entreprise

# PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

OFFICIAN(T)E DE CÉRÉMONIE

## COMPTABILITÉ & JURIDIQUE



- Choisir un statut
- Comprendre les statuts juridiques
- Maîtriser les notions juridiques principales
- Les outils de gestion de son entreprise
- Le rétroplanning de la comptabilité
- Mise en demeure de paiement
- La rentabilité

## COMMUNICATION



- Communication visuelle
- Communication digitale
- L'identité visuelle
- Charte graphique
- Planning de communication et d'action
- Site internet, blog et référencement
- Réseaux sociaux, storytelling, jeu concours
- Idées pour se faire connaître
- Instagram + feed
- Presse, annuaires de prestataires, salons, festivals, marketing
- Rencontrer des partenaires
- Les salons du mariage

# PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

OFFICIAN(T)E DE CÉRÉMONIE

## VENTE & RELATION CLIENT



- Du prospect au client - acquisition et conversion
- Vendre ses prestations - les méthodes
- Satisfaction client, gestion de conflits & fidélisation
- Du prestataire au partenaire

## SHOOTING D'INSPIRATION



- Organiser un shooting d'inspiration
- Outil pour créer son book shooting d'inspiration
- Rechercher les prestataires de son shooting
- Outils contact prestataires - shooting
- Outils pour préparer l jour J - Shooting
- Après shooting

## MANAGEMENT



- La communication verbale et non verbale
- Le processus de changement – Le management autrement
- Définir son objectif
- Tests



## MOT EN ANGLAIS

<b>Cahier des charges WO - E-learning</b>	<i>DATE CRÉATION</i>	24/03/22
	<i>DATE MODIFICATION</i>	18/11/24

# Cahier des charges

## Formation E-learning

### Wedding Officiant

#### 1. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Le Centre de formation Mariella est un organisme de formation déclaré auprès de la Préfecture de Nîmes sous le n°76300523830. L'organisme de formation est certifié QUALIOPFI pour l'ensemble de ses actions de formation en Mars 2022.

#### 2. PROJET DE FORMATION

##### CONTEXTE

Le but est d'être prêt à travailler pour une agence d'organisation de mariage ou proposer ses services à une entreprise (salle, traiteur etc...) dans le milieu de l'événementiel ou de créer sa propre entreprise de Wedding Officiant par la suite.

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : ACTION DE FORMATION

##### LES ATTENDUS DE LA FORMATION

Cette action a pour but (article L.6313-3): de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à des travailleurs d'obtenir une qualification plus élevée.

La gestion de projet est un point de passage obligé pour les entreprises souhaitant répondre efficacement à des besoins spécifiques en leur permettant de structurer méthodiquement et progressivement le projet pour atteindre l'objectif fixé.

Aussi, le bon déroulement d'un projet requiert d'établir une planification structurée et optimisée du projet en corrélant et équilibrant les facteurs qualité, coût et délais.

Ainsi, la certification proposée en décrivant le cycle de vie d'un projet de l'analyse du besoin, la conception du cahier des charges, la budgétisation, le pilotage du projet, la sélection et le management de l'équipe et enfin la communication autour de ce dernier permet d'apporter une réponse aux entreprises désirant améliorer leur fonctionnement en mode projet.

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie

<b>LES ENGAGEMENTS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnalisation de la formation en fonction du projet et de la situation.</li> <li>- Les formateurs sont tous des professionnels expérimentés et en activité, communiqueront en toute transparence toutes leurs expériences, leurs techniques et leur savoir-faire.</li> <li>- Les formations sont adaptées en fonction du marché actuel.</li> <li>- Nous te transmettons ce que tu dois savoir sur l'organisation d'évènements, la décoration, les fleurs, le graphisme, la communication, le management et la création d'entreprise.</li> <li>- Nous mettrons tout en œuvre pour t'accompagner dans ta recherche d'emploi ou ta création d'entreprise.</li> </ul>
<b>PROFIL CANDIDAT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute personne qui a pour projet de créer son entreprise dans le secteur de l'événementiel</li> <li>- Public en reconversion professionnelle, salarié ou retraité recherchant un complément de revenus</li> <li>- Tout individu, soit sous le statut étudiant (formation initiale et apprentissage), soit sous un statut salarié (CPF, contrat de professionnalisation, formation continue...) soit sans statut d'étudiant ou de salarié (formation pour un particulier, formation pour un demandeur d'emploi).</li> </ul>
<b>PREREQUIS NÉCESSAIRES</b>
<p>Maîtriser les outils informatiques (word, excel etc. ), la recherche internet et avoir un ordinateur et un téléphone pour pouvoir travailler sur ses différents outils professionnels.</p> <p><b>Questionnaire des prérequis</b> pour que nous puissions évaluer ton niveau et t'aider au besoin</p> <p>Diplôme de niveau Bac ou équivalent ou CV mentionnant tes expériences professionnelles.</p> <p><b>Questionnaire des attentes</b></p> <p>La formation est validée par le passage de la certification "Piloter un projet événementiel du bloc 3 du titre CPE ***Titre certifié de niveau 6 - Codes NSF 320m et 335 - Enregistré au RNCP le 14/09/2020 - Délivré par FORMATIVES".</p>
<b>MODALITÉS D'ADMISSION</b>
Admission après évaluation des réponses aux questionnaires et après rendez-vous téléphonique
<b>3. LA FORMATION</b>
<b>INTERVENANTS</b>
<a href="#">Liste des intervenants</a> <u>ICI</u>
<b>OBJECTIFS</b>
<p>Mettre tous les moyens en œuvre pour atteindre l'objectif de l'insertion professionnelle de chaque candidat dans le domaine de l'événementiel et au niveau préparé.</p> <p><b>Objectifs visés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser toutes les techniques de ce métier</li> <li>- Préparer, organiser, présenter, personnaliser et planifier l'évènement en fonction de votre client</li> <li>- Maîtriser la vente de ses prestations ou celles d'une agence</li> </ul>

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie

- Créer votre premier carnet d'adresse de prestataires
- Créer des rapports à proposer à vos clients (prestataires, coordination sur plusieurs jours et les annexes, rétro-planning, planning etc... )
- Coordonner un événement et en maîtriser toutes les contraintes techniques et horaires
- Créer la totalité de vos outils professionnels et savoir les utiliser
- Organiser un shooting d'inspiration et tu auras des supports et une équipe pour commencer à te lancer
- Maîtriser les bases des événements professionnels et autres événements privés
- Maîtriser les bases de la communication pour planifier et se mettre en action
- Tu seras capable de créer votre propre agence ou de proposer vos services à une entreprise (loueur de salles, wedding planner, traiteurs etc... ) dans le milieu de l'événementiel
- Assister à une coordination du jour J si possible

## COMPÉTENCES

### **Mettre en place des actions événementielles pour un client.**

*3-1 - Proposer un plan média et un plan événementiel respectant le budget alloué et l'éco conception.*

*Déterminer les outils et méthodes de conception (édition, web, intranet), le concept (intervenants, présentations, vidéos, musiques) et les moyens nécessaires (prestataires, salles, traiteurs, animations) à la conception de solutions nouvelles et efficaces.*

- Maîtriser les différents moyens, supports et outils de communication et en connaître les coûts. (site, blog, réseaux, flyers, annuaires, salons, presse etc..) les différentes techniques de référencement gratuites et payantes (mariages.net, zankyou, ads etc..)
- Connaître les éléments essentiels pour la création d'un site internet, page de vente, blog et savoir quels réseaux sociaux choisir pour son entreprise
- Maîtriser la planification et la publication de sa communication pour son entreprise, budgétiser les dépenses
- Savoir comment créer son identité et réfléchir à son projet (nom, logo, charte graphique ...)
- Savoir ce que signifie la stratégie marketing
- Savoir utiliser les visuels obtenus sur son shooting d'inspiration et les programmer dans son plan de communication
- Savoir s'en servir pour développer son activité et mettre en avant ses prestataires

*3-2 - Proposer des actions de communication événementielle adaptées au besoin.*

*Mobiliser les outils pour capter et fidéliser une clientèle.*

*Appréhender l'interculturalité et mobiliser ses connaissances pour proposer un plan d'actions adapté à l'environnement et aux objectifs de l'entreprise.*

- Maîtriser ce qu'est-ce que le métier d'officiant de cérémonie et son rôle dans les cérémonie laïque de mariage / elopement et de baptême
- Maîtriser les chiffres clés du secteur
- Connaître les concepts, principes et valeurs associés, missions et compétences
- Connaître les différentes prestations et tarifs d'un officiant de cérémonie laïque, analyser sa concurrence et définir les prestations et prix et se positionner et faire face à la concurrence en se démarquant par rapport à ces concurrents
- Savoir définir son client type, sa cible
- Savoir présenter son projet et donner envie à ses prestataires de nous suivre dans cet événement
- Maîtriser la demande de partenariat
- Se tenir en veille dans le métier d'officiant et être au courant des dernières tendances
- Savoir fidéliser son client et en connaître les possibilités
- Savoir comment faire une étude de marché, un prévisionnel financier, fixer des objectifs, savoir mettre en place un plan d'action sur 3 ans, connaître les organismes d'accompagnement à la

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie

création ou développement

**Animer des équipes impliquées dans le projet.**

*3-3 - Hiérarchiser et établir des priorités d'actions selon les enjeux afin de respecter la planification des tâches pour la bonne exécution du contrat.*

*Identifier les partenaires d'un projet, assurer l'interface entre les différents acteurs du projet (partenaires, institutionnels, prestataires, clients, artistes...) pour une organisation fluide de l'événement.*

*Participer au recrutement de collaborateurs afin de constituer une équipe projet.*

*Organiser les réunions avec les prestataires lors de la mise en place du projet événementiel et veiller au respect du cahier des charges et des budgets.*

*Superviser les missions des intervenants pour coordonner les différentes équipes.*

*Animer une réunion, rester à l'écoute de toutes les parties prenantes pour fédérer autour des enjeux du projet.*

*Mobiliser les techniques de management de salariés pour gérer des conflits et rendre performante une équipe.*

- Préparer un cahier des charges/rapport de la journée ainsi que les annexes (plans A, B de la cérémonie, passage cortège, intervention proches, groupe musique, placements etc), pour le client et les prestataires et savoir le modifier au fur et à mesure et bien le transmettre à son équipe
- Créer sa feuille de route pour le rendez-vous et maîtriser son contenu
- Savoir créer et tenir un fichier client pour pouvoir les relancer par la suite
- Savoir récolter des informations dans un rendez-vous client et savoir mener un entretien de travail
- Etre dans la capacité d'obtenir les informations nécessaires de la part de son client afin de débiter son travail
- Maîtriser les différents RDV client
- Savoir organiser les rendez-vous clients/prestataire si nécessaire (ce qu'il faut savoir, les outils ...) et les aider à faire un choix définitif
- Maîtriser le budget final et vérifier les derniers paiements
- Maîtriser les parties techniques et logistiques des prestataires, savoir-faire un débrief avec son équipe
- Maîtriser le déroulement d'une cérémonie laïque, son contenu
- Connaître les moyens et outils pour travailler sur une cérémonie et créer ses propres supports
- Maîtriser les étapes importantes dans l'élaboration d'une cérémonie et en gérer les priorités
- Maîtriser et savoir personnaliser le rétro-planning client et celui de l'officiant en amont et le jour J en fonction de l'évènement
- Maîtriser les récapitulatifs clients et les moyens d'envoi de celui-ci
- Maîtriser la gestion de plusieurs projets/clients en même temps et savoir remplir son retro-planning/cahier des charges au fur et à mesure de l'avancée des préparatifs
- Savoir élaborer des textes personnalisés en fonction de chaque client, thèmes, envies...
- Maîtriser tous les rituels de cérémonie de mariage et créer un réseau de prestataires classiques et originaux, connaître ceux qui sont à bloquer en priorité
- Maîtriser les bons placements des musiques et savoir conseiller le couple
- Maîtriser la conception d'un retroplanning pour la gestion de A à Z d'une cérémonie
- Savoir définir le fil conducteur d'une cérémonie laïque originale
- Maîtriser le contenu de sa rédaction, son style rédactionnel
- Maîtriser les méthodes de rédaction, les voeux, les discours
- Savoir répondre aux exigences des clients et les rassurer
- Maîtriser son image professionnelle sur un jour J, être un meneur
- Savoir se remettre en question et faire un bilan de travail
- Maîtriser son oral face à son client et au public

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie

- Savoir organiser une réunion avant le jour J avec toute son équipe, gérer les conflits entre prestataires  
Savoir créer et imaginer une histoire autour d'un thème précis
- La réflexion, la cohérence du thème, les idées, la recherche, la faisabilité et le choix des textes
- Savoir sélectionner ses partenaires en fonction d'un thème
- Créer un planning type pour la cérémonie, connaître les temps pour chaque poste, maîtriser la bonne gestion des plannings et de la coordination d'équipe et savoir jongler sur différents postes le jour J
- Connaître les techniques pour gagner du temps et bien gérer ses invités
- Maîtriser le déroulement et le contenu du dernier rendez-vous avec les mariés avant le jour J
- L'après-cérémonie : savoir soigner sa sortie

#### **Réaliser le reporting et le suivi du budget.**

*3-4 - Compléter un tableau de bord et analyser les procédures appliquées afin de maîtriser les écarts entre prévisionnel et réalisé et mettre en place des outils permettant la pérennité de l'événement.*

*Suivre le budget événementiel (contrôle des dépenses, suivi des enveloppes...) afin de maîtriser l'aspect financier du projet.*

- Savoir établir un budget estimatif en fonction d'un budget fixe ou en se basant sur des fourchettes moyennes pour orienter son client et pouvoir prioriser les postes importants.
- Étudier et analyser une proposition de budget à son client
- Savoir transformer un budget estimatif en budget réel et maîtriser l'analyse et le réajustement de celui-ci.
- Savoir créer un tableau comparatif budget – et budget + pour que les clients se projettent sur un budget global avec tous les prestations proposées
- Connaître les outils pour gérer les paiements des prestataires et relances des clients au fur et à mesure des préparatifs
- Maîtriser les différences de coûts, prix en fonction de la période, saison, augmentation etc..
- Savoir budgétiser sa prestation global et gérer ses dépenses pour respecter le budget
- Savoir lister et sélectionner les prestataires dans la tranche de budget des clients et les guider vers des prestataires qui leur correspondent
- Être dans la capacité de respecter le budget global de ses clients et en accord avec le thème.
- Savoir rédiger un devis et un catalogue sur mesure à la suite du rendez-vous et budgétiser poste par poste

#### **Gérer les adaptations liées aux aléas saisonniers, climatiques et de tendance**

*3-5 - Rester en veille opérationnelle (météo, aléas saisonniers, actualités...) et mettre en place un système d'alerte et de surveillance pour anticiper les risques et aléas lors du projet.*

*Analyser une situation problématique dans un environnement complexe afin d'élaborer des préconisations et de proposer des solutions et scénarii d'amélioration.*

*Mettre en place des contrôles rigoureux, des indicateurs de performance intermédiaires pour s'assurer du bon déroulement du projet.*

- Préparer les plans A et B avec l'ensemble des prestataires et matériels présents le jour J
- Maîtriser les différentes problématiques liées à la saisonnalité, la météo etc... autant sur les mariages en été, qu'en hiver
- Savoir faire face aux imprévus éventuels
- Avoir préparé en amont les documents et envoyé à l'ensemble des prestataires les informations nécessaires pour se préparer à ce jour J et être prêt à faire face à un imprévu éventuel.
- Savoir maîtriser ses émotions

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie

### **Superviser les aspects scéniques et techniques en collaboration avec le régisseur d'événements.**

*3-6- Mobiliser les outils et techniques de planification de projet pour :*

- Réaliser le plan d'implantation,
- Organiser l'installation technique,
- Coordonner les prestations techniques et artistiques sur site,
- Préparer la logistique (déplacements, transports...) dans les contraintes de délais et de coûts fixées par le devis.

*Mettre en place les contrôles nécessaires afin de pouvoir vérifier le respect des conditions d'accueil du public et des intervenants avant le déroulement de l'événement.*

- Savoir proposer un plan d'implantation des chaises des invités et des mariés et de la décoration de la cérémonie
- Savoir gérer l'installation du matériel décoration, sonorisation et mobiliers en amont et le jour J avec les prestataires
- Savoir coordonner les prestataires le jour J, en amont en planifiant les horaires et le jour J lors des différentes arrivées
- Savoir-faire sa demande aux différents prestataires en leur transmettant les bonnes informations et envoyer un compte rendu clair et efficace à ses clients
- Savoir travailler en équipe avec le wedding planner sur place
- Savoir combiner les missions de Wedding Planner et d'Officiant
- Connaître tout ce qu'il faut absolument savoir techniquement sur un prestataire pour organiser un événement
- Connaître les différentes pratiques possible dans une cérémonie laïque
- Connaître les modalités de réservation pour chaque prestataire et savoir quoi lui transmettre, savoir lire un contrat « prestataire »
- Savoir négocier avec des prestataires, savoir ce qu'est un contrat de partenariat, d'apport d'affaires
- Connaître tous les prestataires nécessaires pour une cérémonie laïque
- Connaître les différents placements des invités et des mariés
- Savoir agencer, disposer les chaises en fonction du matériel sur place et des prestataires et des envies des mariés
- Savoir faire et proposer à ces clients des plans de cérémonie
- Savoir créer une fiche technique pour installation jour J et désinstallation et un planning d'installation missions équipe
- Savoir sélectionner les bonnes photos pour représenter son idée générale

### **Mesurer l'impact de l'événement et gérer les retours d'expérience des participants.**

*3-7- Mobiliser les outils disponibles pour mesurer les retombées d'un événement.*

*Effectuer le débrief interne et externe permettant d'analyser l'impact des événements terminés afin de maîtriser les retombées d'un événement (retour sur investissement et satisfaction client).*

*Analyser les retours et participer à la mise en place d'actions correctives.*

- Savoir inclure toutes ses données dans son rétroplanning /missions après événement
- Savoir vérifier son matériel, ses besoins, les achats à prévoir
- Savoir classer ses dossiers à la fin de l'évènement
- Savoir récolter les témoignages de satisfaction de ses clients
- Savoir gérer un débriefing d'équipe / prestataires
- Savoir demander un partage d'avis
- Savoir répondre en cas de réponse négative
- Savoir se remettre en question
- Savoir rédiger un article et le référencer sur blog

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie

**Réaliser une analyse des résultats et présenter le bilan de l'événement.**

3-8 -Élaborer une méthodologie de mesure qualitative et quantitative des résultats.

Mobiliser les outils de gestion pour mesurer les écarts de performance de l'événement.

Utiliser les techniques de présentation et les outils bureautiques lors du partage d'expérience du projet : réussites, difficultés, résultats, gestion des aléas.

- Maîtriser la rentabilité de temps et d'argent, maîtriser les outils à mettre en place pour analyser la rentabilité de son offre
- Etre un bon chef d'entreprise
- Savoir faire le point sur votre situation et clarifier sa vision
- Savoir analyser son offre et le temps passé pour étudier sa rentabilité
- Maîtriser la rentabilité de temps et d'argent

**ORGANISATION**

**Lieu :** Domicile du candidat

**Durée**

250H réparties de la façon suivante :

- 200H de e-learning en asynchronie (Plateforme Système IO) formation théorique complète avec plus de 150 vidéos vidéos et supports de formation projetés, exposés théoriques, organisés dans la logique d'une organisation de mariage par formateurs professionnels. Accès de 6 mois, puis accès à vie après clôture administrative).
- 50H de formation en synchronie via la plateforme Mighty (temps moyen)

**Session** Aucune limite

**Accessibilité** La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES****Méthode pédagogique**

- ❖ Cours théorique en vidéos
- ❖ Tableau de bord d'avancement
- ❖ Téléchargement du support de formation en PDF
- ❖ Rendez-vous personnalisés avec un formateur à mi-parcours
- ❖ Tutorat

**Outils pédagogiques**

- ❖ Accès à une plateforme e-learning (Système IO) 7 jours / 7
- ❖ Google Drive
- ❖ Accès à un groupe communautaire Mighty

**Supports pédagogiques**

- ❖ 1 accès aux modules en ligne via la plateforme Système IO
- ❖ Livret remis aux apprenants en version PDF imprimable et en couleur avec zones d'annotation

**MODALITÉS DE SUIVI ET ÉVALUATION****Exécution de l'action**

- Relevé de connexion

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie

- Gamification à chaque palier franchi :
  - Boîte à outils au bout de 10%
  - Intégration au groupe Mighty au bout de 20%
  - Rendez-vous visio individuel au bout de 45%
  - Bonus au bout de 60%

#### **Nature des travaux demandés**

- Entretien client et rédaction d'une note de synthèse.
- Rédaction d'une recommandation et offre commerciale correspondants aux attentes des clients fictifs
- Production d'un dossier complet d'organisation d'un événement.
- La présentation d'une expérience de supervision de l'événement (présentation, analyse, préconisations)
- Suivi personnalisé par ta tutrice.

#### **Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)**

Les moyens mis en place pour déterminer si l'apprenant a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont:

#### **Evaluation**

- 1 étude de cas (écrit individuel)
- Présentation orale du projet terminé

#### **Compétences des formateurs:**

Nos formateurs, professionnels dans leur domaine d'intervention, se tiennent régulièrement à jour d'élaboration des nouvelles techniques et moyens d'enseignement et en informent les apprenants en leur conseillant les moyens les plus adaptés à leur profil.

#### **Après la formation**

Suivi pour ne pas être seule ou simplement pour avoir un conseil

Rejoindre groupe fermé d'entraide sur Mighty

Possibilité de stage avec convention

Dans les trois mois suivants la date de l'examen, enquête d'insertion professionnelle

Coaching 6 semaines pour t'aider à trouver ton premier client

## **4. LE BUDGET**

### **TARIFS**

600€ H.T - par apprenant en autofinancement

Le tarif inclut l'entretien préalable + l'accès à la plateforme E-learning (Système IO) + les 10 jours de formation en présentiel + la boîte à outils + les suivis + le passage d'un examen blanc + le passage de la certification + le guide Wedding planner version imprimé.

### **CONDITIONS ANNULATION**

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue, le contrat

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie

de formation professionnelle continue est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation ou l'abandon du stage par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnu, le présent contrat est résilié selon les modalités suivantes :

- Paiement des heures effectivement dispensées au prorata temporis,
- Indemnisation pour les heures non suivies du fait du stagiaire
- Indemnisation du stagiaire en cas de défaillance de l'organisme

## CONTACT

### **Assistance technique du stagiaire:**

Modalités technique d'accompagnement et assistance du stagiaire

Pour tout renseignement sur la formation ou pour toute assistance technique, administrative ou autre, contactez Mme MATTERRA Sabrina ([contact@agencemariella.com](mailto:contact@agencemariella.com))

Toutes les formations dispensées par MARIELLA sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Notre référente handicap, Mme HOUAS Nacira ([handicap@agencemariella.com](mailto:handicap@agencemariella.com))

MARIELLA – 6 rue de la monnaie 30000 NIMES

SIRET 951 966 779 00021 – Code APE 70.10Z – Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 76300470030 auprès du préfet de la région d'Occitanie