



ÉCOLE
MARIELLA

École des métiers du mariage

PROGRAMME
Présentiel + E-learning &
cahier des charges

WEDDING DESIGNER

VERSION 10/12/2024

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 1 – MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ BIENVENUE

- Introduction
- Film présentation
- Organisation
- Evaluation
- La boîte à outils
- Etude de cas

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Introduction"
- "Examen de fin de formation"

■ TES OBJECTIFS

- Comprendre le déroulé de la semaine, les objectifs de la formation, pouvoir personnaliser son projet
- Comprendre le fonctionnement de la boîte à outils
- Comprendre le sujet de l'examen final

JOUR 1 – APRÈS MIDI

- • Référentiel avec votre carnet d'adresses complet
- Colorimétrie
- Tissus Pages de recherches et moodboard
- Créer son catalogue de matériels
- Créer moodboard pour 1er RDV

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Thème & Moodboard"
- "Location de matériel"

■ TES OBJECTIFS

- Commencer à créer son carnet d'adresses dans le référentiel puis les contacter
- Savoir faire des recherches sur un thème donnée et savoir faire un moodboard pour ces clients et partager les données
- Savoir créer son catalogue de matériel

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 2 - MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Coach / Management

- Coach de vie
- Management reconversion professionnelle
- Test VAKOG

■ TES OBJECTIFS

- Faire le point sur ces objectifs et ses valeurs

JOUR 2 - APRÈS MIDI

- • Art de la table, étiquettes et protocole
- Placement tables et chaises rondes et rectangulaires
- Différents accrochages tissus / Nappage rondes et rectangulaires
- Différents positionnements centre de tables / bougies Différent pliage serviettes

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Mobilier & art de la table"
- "Le RDV décoration"

■ TES OBJECTIFS

- Maîtriser l'art de la table
- Savoir placer correctement les tables et chaises rondes et rectangulaires dans une salle de réception
- Maîtriser les nappages sur tables rondes et rectangulaires
- Savoir positionner les centres de tables et bougies sur table ronde et rectangulaire
- Maîtriser les différentes techniques de pliage de serviettes

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 3 – MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Étude de marché

- Persona
- Créer son offre

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Étude de marché",
- "Définir son positionnement et ses objectifs"
- "Business plan",
- "Créer son offre"
- "Investissements et couts"
- "Fixer ses tarifs"

■ TES OBJECTIFS

- Savoir composer une offre en accord avec la demande du marché, ses envies et ses moyens
- Comprendre les principes de tarification, de rémunération et rentabilité
- Connaître les pratiques commerciales et légales en vigueur

JOUR 3 – APRÈS MIDI

- • Rappel conduite prospection / plan d'action / gestion d'un RDV découverte
- Faux rendez-vous client orga

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Du prospect au client : acquisition et conversion"
- "Vendre ses prestations : méthodes"

■ TES OBJECTIFS

- Faire son plan d'action pour trouver ses clients
- Savoir mener un RDV découverte

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 4 - MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Gestion entreprise

- Les statuts
- Les aides
- Créer son entreprise étape par étape

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Choisir un statut"
- "Comprendre un statut"
- "Les outils de gestion de son entreprise"
- "Le rétroplanning de la comptabilité"

■ TES OBJECTIFS

- Savoir se positionner sur le statut juridique de sa future entreprise
- Connaître les obligations en vigueur

JOUR 4 - APRÈS MIDI

■ Calcul de prix

- Rentabilité
- Outils : devis, facture
- Gestion de sa trésorerie

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Choisir un statut",
- "Comprendre un statut"
- "Les outils de gestion de son entreprise"
- "Le rétroplanning de la comptabilité"

Visionner les vidéos

- "Investissements et coûts"
- "Fixer ses tarifs"
- "La rentabilité"

■ TES OBJECTIFS

- Savoir gérer sa trésorerie
- Comprendre les principes de tarification, de rémunération et rentabilité

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 5 - MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Communication

- Message, positionnement, client idéal
- Définir sa ligne éditoriale
- Créer sa charte graphique (moodboard, style, couleurs...)

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Communication visuelle"
- "Communication digitale"
- "L'identité visuelle"
- "Charte graphique "

■ TES OBJECTIFS

- Savoir se positionner et définir son client idéal
- Créer sa charte graphique (moodboard, style, couleurs...)

JOUR 5 - APRÈS MIDI

■ Réseaux sociaux

- Choisir un duo gagnant : type de contenu et réseau social
- Définir 3 objectifs de communications en utilisant la méthode SMART
- Rétro Planning de vos actions de communication sur les 6 mois à venir
- Créer et optimiser son compte Instagram
- Créer son feed instagram

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Le planning d'action"
- "Le site internet ou blog et le référencement"
- "Instagram + feed "

■ TES OBJECTIFS

- Planifier ses actions de communication sur les 6 mois à venir
- Choisir un duo gagnant : type de contenu et réseau social
- Définir 3 objectifs de communications en utilisant la méthode SMART
- Créer et optimiser son compte Instagram
- Créer son feed instagram

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 6 - MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Créer toute la papeterie de A à Z

- Invitation
- Enveloppe
- Plan de table
- Menu
- Noms invités
- Nom de table
- Nom back drop
- Cachet de cire
- Autres (gobelets, cadeaux invités ..)

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Impression et supports"
- "Papeterie et éléments"

■ TES OBJECTIFS

- Savoir estimer le temps passer sur les invitations de A à Z (montage, timbre, pliage, enveloppe, gestion invités etc..)

JOUR 6 - APRÈS MIDI

■ Savoir placer la papeterie en tant que WD

- Plan de table
- Menu
- Noms invités
- Nom de table
- Nom back drop
- Autres (gobelets, cadeaux invités ..)

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Papeterie et éléments"

■ TES OBJECTIFS

- Savoir placer la papeterie

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 7 – MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Initiation logiciel / dessin

- Plans Planning Jour J prévisionnel du wedding designer : de l'installation à la désinstallation de l'événement, proposer un planning chronologique avec les matériels

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Lieu, Agencement de salle"
- "Dernière semaine avant le jour J"
- " Le jour J - Décoration"
- " Missions Wedding designer"

■ TES OBJECTIFS

- Savoir faire des plans d'implantation
- Savoir constituer un planning d'installation / désinstallation sur un mariage

JOUR 7 – APRÈS MIDI

- • Feuille de route 1er RDV client
- Création Budget estimatif (budget fourchette basse / moyenne / fourchette haute)
- Création d'un devis
- Création rétroplanning clients (organisation sur 12 mois)

Créer son book deco

- Proposition d'éléments espace cérémonie
- Proposition d'éléments espace cocktail
- Proposition d'éléments espace repas

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "1er contact"
- "Le 1er rendez-vous clients"
- "Rétro Organisation complète Client"
- "Rétro Organisation complète Wedding Planner"

■ TES OBJECTIFS

- Savoir mener un 1er RDV client
- Création de son rétroplanning type clients et WP et savoir expliquer comment vous allez organiser la gestion des rappels clients et la gestion de vos missions sur plusieurs projets
- Création de son budget estimatif type
- Savoir gérer le budget global de vos futurs clients de l'estimation de départ, à la proposition des prestataires et en respectant le budget tout le long des préparatifs
- Création de son book deco type avec synthèse des propositions scénographiques

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 8 - MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Ballons design

- Matériels
- Décor accessoires (chiffres, lettres, dessin etc..)

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Ballons design"

■ TES OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de ballon design

JOUR 8 - APRÈS MIDI

■ Ballons design

- Matériels
- Décor accessoires (chiffres, lettres, dessin etc..)

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Ballons design"

■ TES OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de ballon design

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 9 - MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Création

- bouquet de mariée
- couronnes / boutonnières / bracelet

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Connaître et Découvrir l'univers de la fleur"
- "Réaliser une boutonnière et un bracelet floral"
- "Le jour J : la réalité du terrain"

■ TES OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'un montage de bouquet de mariée
- Savoir arranger les compositions

JOUR 9 - APRÈS MIDI

■ Création

- déco arche
- déco allée
- centre de table
- déco backdrop

■ À FAIRE PAR L'ÉLÈVE

Visionner les vidéos

- "Connaître et Découvrir l'univers de la fleur"
- "Le jour J : la réalité du terrain"

■ TES OBJECTIFS

- Savoir disposer une déco d'arche
- Savoir disposer une déco d'allée
- Savoir placer un centre de table sur table ronde et rectangulaire
- Savoir placer une composition florale de backdrop

PROGRAMME Présentiel

WEDDING DESIGNER

JOUR 10 – MATIN

**Les jours peuvent varier en fonction des disponibilités des intervenants*

■ Installation du shooting

■ TES OBJECTIFS

- Gestion du planning du shooting

JOUR 10 – APRÈS MIDI

- Shooting préparatif des mariés / coiffeuse / maquilleuse / robe / costume / mannequin
Shooting couple
Shooting cérémonie
Shooting tables
Shooting photo pro Flat ley

■ TES OBJECTIFS

- Avoir des visuels de soi en installation, de décoration, de flatley, pour pouvoir les utiliser sur ses futurs moyens de communication
- Gestion du planning du shooting

Cahier des charges WD - Présentiel	<i>DATE CRÉATION</i>	24/03/22
	<i>DATE MODIFICATION</i>	18/11/24

Cahier des charges

Formation Présentiel

Wedding Designer

Formation menant au certificat

*"Piloter un projet événementiel" - bloc 3 du titre CPE ****

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 QUALIOPi 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 Designer 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

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

désirant améliorer leur fonctionnement en mode projet.
LES ENGAGEMENTS
<ul style="list-style-type: none"> - Personnalisation de la formation en fonction du projet et de la situation. - Les formateurs sont tous des professionnels expérimentés et en activité, communiqueront en toute transparence toutes leurs expériences, leurs techniques et leur savoir-faire. - Les formations sont adaptées en fonction du marché actuel. - 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. - Nous mettrons tout en œuvre pour t'accompagner dans ta recherche d'emploi ou ta création d'entreprise.
PROFIL CANDIDAT
<ul style="list-style-type: none"> - Toute personne qui a pour projet de créer son entreprise dans le secteur de l'événementiel - Public en reconversion professionnelle, salarié ou retraité recherchant un complément de revenus - 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).
PREREQUIS NÉCESSAIRES
<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>Questionnaire des prérequis 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>Questionnaire des attentes</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>
MODALITÉS D'ADMISSION
Admission après évaluation des réponses aux questionnaires et après rendez-vous téléphonique
3. LA FORMATION
INTERVENANTS
Liste des intervenants <u>ICI</u>
OBJECTIFS
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.

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

Objectifs visés

- Maîtriser toutes les techniques de ce métier
- Préparer, organiser, présenter, personnaliser et planifier l'évènement en fonction de votre client
- Maîtriser la vente de ses prestations ou celles d'une agence
- Maîtriser les bases de la décoration générale, les fleurs, les invitations et la papeterie du jour J et la création de vos supports
- 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 tu sauras 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'évènementiel
- 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 de wedding designer et son rôle
- Maîtriser les chiffres clés du secteur
- Connaître les concepts, principes et valeurs associés, missions et compétences
- Connaître les différentes prestations et tarifs d'un wedding designer, 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

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

- Maîtriser la demande de partenariat
- Se tenir en veille dans le métier de wedding designer 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 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 et B et plan de salle), 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
- Connaître les moyens et outils pour travailler sur une décoration complète et créer ses propres supports
- Maîtriser les étapes importantes dans la décoration de l'événement et en gérer les priorités
- Maîtriser et savoir personnaliser le rétro-planning client et celui du wedding designer en amont et le jour J en fonction de l'événement
- 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 faire des propositions de prestataires en fonction de chaque client, thèmes, envies...
- Savoir créer un réseau de prestataires classiques et originaux, connaître ceux qui sont à bloquer en priorité
- Maîtriser la conception d'un retroplanning pour la gestion de la décoration de A à Z
- Savoir définir le fil conducteur d'une décoration d'un événement
- Savoir répondre aux exigences des clients et les rassurer
- Maîtriser son image professionnelle sur un jour J, être un meneur

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 se remettre en question et faire un bilan de travail
- Maîtriser son oral face à son client, aux prestataires et aux invités
- Savoir organiser une réunion avant le jour J avec toute son équipe, gérer les conflits entre prestataires
- Savoir sélectionner ses partenaires en fonction d'un thème
- Savoir créer un planning type pour le jour J pour les clients, pour les prestataires et pour le wedding designer
- 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 clients avant le jour J

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 sur toute la journée de l'événement
- 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
- Connaître tout ce qu'il faut absolument savoir techniquement sur un prestataire pour installer la décoration d'un événement
- 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 la décoration d'un événement
- Connaître les différents placements
- Savoir agencer, disposer le mobilier en fonction du matériel sur place et des prestataires et des envies des mariés
- Savoir faire et proposer à ces clients des plans
- 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 évènement
- 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

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

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

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

Durée

310h réparties de la façon suivante

- 60H de présentiel par groupe de maximum 12 apprenants
- 200H de e-learning en asynchrone (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
- 50H de formation en synchronie via la plateforme Mighty (temps moyen)

Horaires

1ère Semaine:

JOUR 1 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

JOUR 2 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

JOUR 3 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

JOUR 4 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

JOUR 5 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

2ème Semaine:

JOUR 6 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

JOUR 7 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

JOUR 8 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

JOUR 9 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

JOUR 10 de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

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

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

Outils pédagogiques

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

Supports pédagogiques

- ❖ Un 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

- Feuilles de présence émargées (via Edusign) par les apprenants et les formateurs

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 votre 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

- 1 400€ H.T - par apprenant
- 1 200€ H.T - par apprenant en autofinancement

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

*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

Différentes possibilités de prises en charge peuvent s'offrir à toi selon votre statut: CPF, prise en charge OPCO, Pôle Emploi...

CONDITIONS ANNULATION

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

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



ÉCOLE
MARIELLA

École des métiers du mariage



PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

SEMAINE 1

BIENVENUE



- Introduction et organisation
- Coach WD - Suivi par mail et téléphone- 15 min

SEMAINE 2

LE MÉTIER DE WEDDING DESIGNER



- Le métier de Wedding Designer, les prestations, les rémunérations
- La prestation de A à Z d'un Wedding Designer
- Thème & moodboard
- Les outils au quotidien du Wedding Designer

SEMAINE 3

PRISE DE CONTACT / PREMIER RDV SANS ENGAGEMENT & RENDEZ-VOUS DE TRAVAIL



- Les clients du Wedding Designer - Le 1er contact
- Les outils du 1er rdv au rdv travail
- Présentation du logiciel Wedding Plan

PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

SEMAINE 4

THÈME ET MOODBOARD



- S'entraîner à réaliser un moddboard

SEMAINE 5

LIEU, CÉRÉMONIES, MOBILIERS & ART DE LA TABLE



- Lieu, visite et agencement
- Mobiliers & art de la table
- Fiches techniques cérémonies mairie, religieuse, laïque
- Location de matériel
- Réaliser la scénographie d'une cérémonie laïque

SEMAINE 6

GRAPHISME



- Présentation du métier de graphiste
- De la demande de devis à la commande
- Impressions et supports
- Papeterie et éléments

PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

SEMAINE 7

FLEURS



- Connaître et découvrir l'univers de la fleur
- Faire des propositions selon un thème
- Planches et moodboard floral
- Gérer les échanges entre les mariés et le fleuriste
- Le budget fleurs
- Le jour J : la réalité du terrain
- Réaliser une boutonnière et un bracelet floral

SEMAINE 8

BOOK DÉCORATION



- Le book décoration

BALLOON DESIGN



- s'entraîner à réaliser des décors en ballons

PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

SEMAINE 9

CATALOGUE IDÉES & CAHIER DES CHARGES, DECO, FLEURS & PAPETERIE



- Catalogues à personnaliser
- Catalogue Idées de board d'inspiration
- Catalogue Idées de thèmes
- Calendriers des fleurs
- Catalogue animations
- Catalogue cocktail, repas & soirée
- Catalogue fleurs cortège
- Catalogue fleurs et décoration cérémonie
- Catalogue papeterie jour J
- Catalogue pratique
- Catalogue matériels, mobiliers et dispositions
- Cahier des charges complet décoration

SEMAINE 10

CARNET D'ADRESSES - PRESTATAIRES / FOURNISSEURS



- Continuer de remplir votre carnet d'adresse

PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

SEMAINE 11

DERNIÈRE SEMAINE AVANT JOUR J



- Les rétroplanning de la dernière semaine
- Matériels décoration des mariés
- Matériels sur place, location et traiteur
- RDV technique, accès et plans
- Fiche technique : accès installation et récupération

SEMAINE 12

JOUR J



- Le jour J en décoration
- Les missions du Wedding Designer

ÉVÉNEMENTS PROFESSIONNELS



- Le métier d'Event Planner
- Les différents événements professionnels
- Les différences avec un événement privé
- Qu'est-ce qu'une scénographie professionnelle ?
- Du brief à la réalisation
- Le jour J
- Exemples de projets

PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

SEMAINE 13

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

AFTER

- Le rétroplanning après évènement

SEMAINE 14

FIN DE FORMATION

EXAM!

- Préparation dossier examen

SEMAINE 15

FIN DE FORMATION

EXAM!

- Préparation dossier examen

SEMAINE 16

FIN DE FORMATION

EXAM!

- Rendre dossier examen

PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

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



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



PROGRAMME E-LEARNING

BOOK COURS ÉCRIT

WEDDING DESIGNER

BONUS

VENTE ET RELATION CLIENT



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

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

WEDDING DESIGNER

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

MOT EN ANGLAIS



\$OPTIONS ET PERFECTIONNEMENT

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

Cahier des charges

Formation E-learning

Wedding Designer

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 Designer 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

LES ENGAGEMENTS
<ul style="list-style-type: none"> - Personnalisation de la formation en fonction du projet et de la situation. - Les formateurs sont tous des professionnels expérimentés et en activité, communiqueront en toute transparence toutes leurs expériences, leurs techniques et leur savoir-faire. - Les formations sont adaptées en fonction du marché actuel. - 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. - Nous mettrons tout en œuvre pour t'accompagner dans ta recherche d'emploi ou ta création d'entreprise.
PROFIL CANDIDAT
<ul style="list-style-type: none"> - Toute personne qui a pour projet de créer son entreprise dans le secteur de l'événementiel - Public en reconversion professionnelle, salarié ou retraité recherchant un complément de revenus - 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).
PREREQUIS NÉCESSAIRES
<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>Questionnaire des prérequis 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>Questionnaire des attentes</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>
MODALITÉS D'ADMISSION
Admission après évaluation des réponses aux questionnaires et après rendez-vous téléphonique
3. LA FORMATION
INTERVENANTS
Liste des intervenants <u>ICI</u>
OBJECTIFS
<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>Objectifs visés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser toutes les techniques de ce métier - Préparer, organiser, présenter, personnaliser et planifier l'évènement en fonction de votre client - Maîtriser la vente de ses prestations ou celles d'une agence

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

mettre en place un plan d'action sur 3 ans, connaître les organismes d'accompagnement à la 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 et B et plan de salle), 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
- Connaître les moyens et outils pour travailler sur une décoration complète et créer ses propres supports
- Maîtriser les étapes importantes dans la décoration de l'événement et en gérer les priorités
- Maîtriser et savoir personnaliser le rétro-planning client et celui du wedding designer en amont et le jour J en fonction de l'événement
- 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 faire des propositions de prestataires en fonction de chaque client, thèmes, envies...
- Savoir créer un réseau de prestataires classiques et originaux, connaître ceux qui sont à bloquer en priorité
- Maîtriser la conception d'un retroplanning pour la gestion de la décoration de A à Z
- Savoir définir le fil conducteur d'une décoration d'un événement
- 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, aux prestataires et aux invités
- Savoir organiser une réunion avant le jour J avec toute son équipe, gérer les conflits entre

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

- Maîtriser les bases de la décoration générale, les fleurs, les invitations et la papeterie du jour J et la création de vos supports
- 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 tu sauras 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 de wedding designer et son rôle
- Maîtriser les chiffres clés du secteur
- Connaître les concepts, principes et valeurs associés, missions et compétences
- Connaître les différentes prestations et tarifs d'un wedding designer, 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 de wedding designer 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

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

- prestataires
- Savoir sélectionner ses partenaires en fonction d'un thème
- Savoir créer un planning type pour le jour J pour les clients, pour les prestataires et pour le wedding designer
- 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 clients avant le jour J

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 globale 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 sur toute la journée de l'événement
- 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
- Connaître tout ce qu'il faut absolument savoir techniquement sur un prestataire pour installer la décoration d'un événement
- 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 la décoration d'un événement
- Connaître les différents placements
- Savoir agencer, disposer le mobilier en fonction du matériel sur place et des prestataires et des envies des mariés
- Savoir faire et proposer à ces clients des plans
- 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'événement
- 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

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

Exécution de l'action

- Relevé de connexion
- 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

1 200€ H.T - par apprenant

1 000€ H.T - par apprenant en autofinancement

*Le tarif inclut l'entretien préalable + l'accès à la plateforme E-learning (Système IO) + la boîte à outils + les suivis + le passage d'un examen blanc

Différentes possibilités de prises en charge peuvent s'offrir à toi selon votre statut: CPF, prise en charge OPCO, Pôle Emploi...

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

CONDITIONS ANNULATION

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

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