



Organisateur de mariage

Le métier & Création d'entreprise



Titre RNCP 36232 niveau 5, arrêté du 25 février 2022 sur décision de France compétences



Public

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Personnes en reprise d'étude
- Reconversion professionnelle



Durée

La durée estimée de travail est de **315 heures**. Vous disposez de 1 an pour effectuer votre formation dans son intégralité.

L'organisateur de mariage, appelé aussi «Wedding planner», est un chef d'orchestre qui conseille et accompagne des couples dans la préparation, l'organisation et la coordination de leur mariage afin d'en faire une fête unique et inoubliable à la hauteur des attentes de ses clients.

Ses principales activités sont les suivantes :

- Il (elle) écoute, analyse, décrypte et intègre les attentes et les désirs de ses clients pour proposer des concepts et des déroulés de mariages.
- Il (elle) conseille et accompagne ses clients dans des choix et des prises de décisions liées à l'organisation du mariage.
- Il (elle) supervise le déroulé du mariage, veille à son bon déroulement, gère les éventuels imprévus et trouve des solutions aux différents problèmes.



Pré-requis

- Niveau Bac ou expérience professionnelle de 3 ans minimum.
- Une excellente maîtrise du français écrit et oral.
- Une maîtrise des outils informatiques (logiciels bureautiques: pack office ou google doc, etc...) est impérative.
- Maîtrise d'internet.
- Avoir un ordinateur permettant le travail en ligne.



Formation

La formation s'effectue 100% à distance.

Accompagnement individuel assuré par des tuteurs/formateurs experts dans le domaine.

Plateforme accessible 7j/7.

Téléchargement des cours en version numérique.

Les méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation sont adaptables aux publics en situation de handicap.



Informations

Délais d'accès

Votre accès à la formation ne pourra se faire qu'après le délai légal de rétractation, à savoir 14 jours après validation de votre inscription.

Tarif

1 600 €

Modalités de financement

Autofinancement

CPF

Pôle Emploi

Les 4 Blocs de la certification

Le (la) titulaire de la certification met en oeuvre les compétences suivantes :

Organisateur
de mariage

Bloc 1

Préparer et contractualiser le projet du mariage

Bloc 2

Organiser le mariage

Bloc 3

Piloter le Jour J

Bloc 4

Créer, développer et pérenniser une agence de Wedding planner

Modalités d'évaluation

Plusieurs livrables

Chaque bloc de compétences se valide de manière indépendante par des mises en situation professionnelle.

Pour chaque bloc, le candidat devra valider les évaluations suivantes :

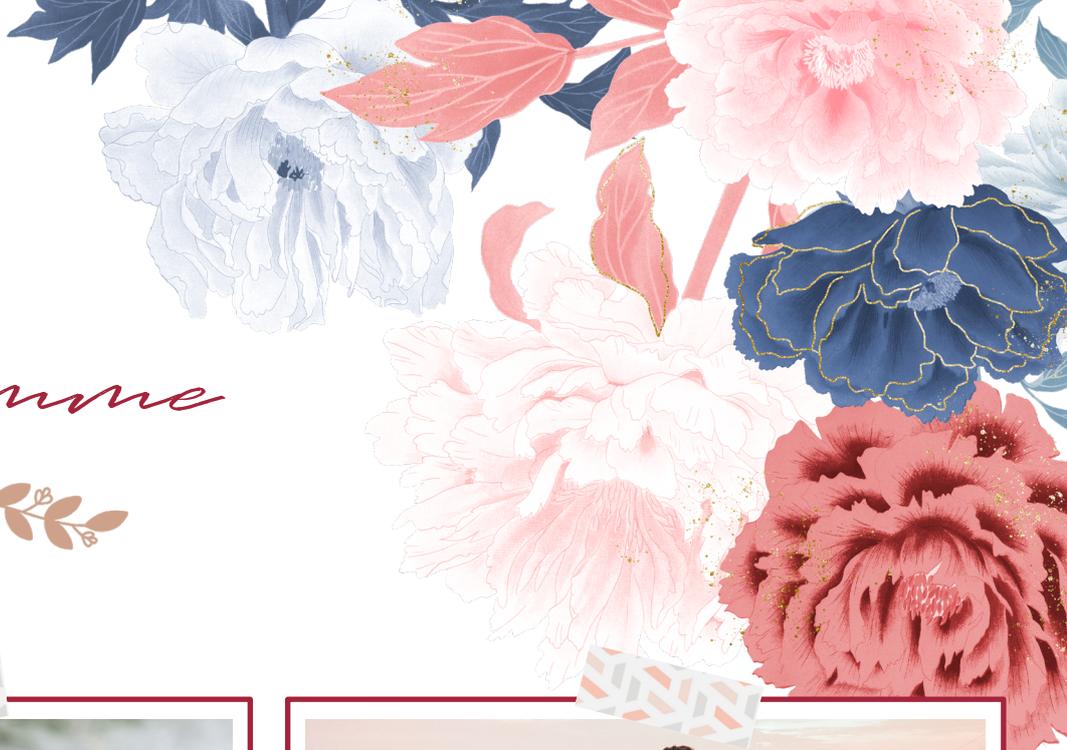
- Animation d'un entretien client et rédaction d'une note de synthèse.
- Rédaction d'une recommandation et offre commerciale correspondants aux attentes des clients fictifs
- Production d'un dossier complet d'organisation du mariage.

- La présentation d'une expérience de supervision de mariages ou de réalisation d'une journée de shooting d'inspiration.
- Création d'un business plan et d'un plan de financement sur 3 ans

L'ensemble corrigé et noté par un jury de professionnels.



Programme



Bloc 1

L'industrie du mariage & du wedding planning

- L'industrie du mariage : l'histoire et statistiques
- L'industrie du métier
- Veille professionnelle et de tendances



Bloc 1

Le métier de Wedding Planner

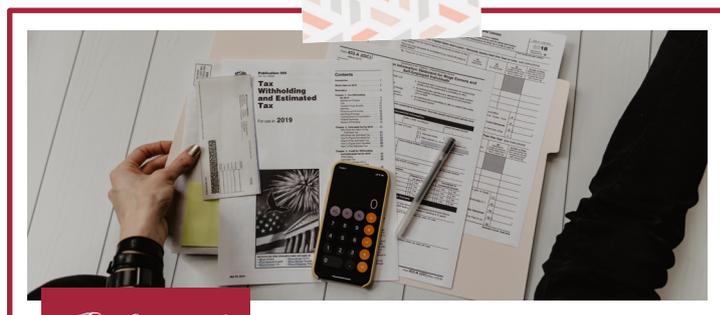
- Caractéristiques du métier
- Compétences requises du métier
- Les outils bureautiques du wedding planner
- Prestations et Rémunérations



Bloc 1

Les types de cérémonies

- Le mariage civil en France
- Les contrats de mariage
- Les mariages religieux
- Les Cérémonies Laiques
- Le Destination wedding



Bloc 1

Gestion commerciale

- L'importance du Branding
- Typologie de clients
- Les étapes de la relation client
- Gérer les 1ers contacts et rdv clients
- La méthode SONCAS
- La communication verbale et non verbale
- Contractualisation (Devis, Contrat de prestation, CGV, Formulaire de rétractation)
- Acompte ou arrhes
- Clauses abusives
- Facturation



Bloc 2

Connaître et travailler avec les prestataires du mariage

- Rechercher et évaluer des prestataires
- Les lieux (Typologie de lieux, Repérages, ERP)
- Traiteur & Arts de la table
- Fleuriste (Champs d'actions, imagier et saisonnalité)
- Photographe et Vidéaste
- DJ / Animation musicale (Champs d'actions, Glossaire «Sonorisation, éclairages et structures», Calculer ses besoins électriques)
- Graphiste
- Wedding designer
- Prestataires annexes (Tenues des mariés, Coiffeur & Maquilleur, Transport, Baby Sitter, Effets spéciaux, Location d'équipements et Assurances)



Bloc 2

Relations interprofessionnelles

- Entre les mariés et leurs prestataires
- Partenariat et commission d'affaires
- Savoir lire un contrat
- Les relations interprofessionnelles jusqu'au jour J



Bloc 2

Gestion d'un projet de mariage : traduction des attentes

- Traduire les attentes de ses clients
- Définir les besoins et attentes des clients
- Définir le fil rouge/thème du mariage
- Formaliser le concept dans un moodboard



Bloc 2

Gestion d'un projet de mariage : production

- Le cahier des charges
- Le dossier de recommandations
- Retro-planning
- Le budget



Bloc 3

L'accompagnement client jusqu'au mariage

- Les 9 points clés de la relation à tenir avec vos clients
- Du dossier de recommandations au dossier final client
- Activités de suivi du mariage
- Anticipation des imprévus et plans B le jour J
- Préparation de l'après jour J pour les mariés



Bloc 3

Préparation & coordination du Jour J

- Gérer les derniers préparatifs (Planning détaillé du jour J, réunions prestataires, ...)
- Roadbook et carnets de route du Jour J
- Composer et manager une équipe
- La mallette du Wedding planner
- Missions du Jour J: contrôler, coordonner et épauler
- Gérer les imprévus et le stress
- Missions d'après Jour J
- Le Bilan financier et professionnel



Bloc 4

Création d'entreprise

- Le business plan
- Étude de marché
- Positionnement
- Stratégie opérationnelle et de communication
- Volets: juridique, fiscal et social
- Plan financier
- Vos Droits, obligations, contraintes et aides
- Vos démarches administratives pour démarrer



Bloc 4

Chef d'entreprise : vos responsabilités

- Savoir s'entourer et se faire aider
- Juridique, de quoi parle-t-on?
- Assurance professionnelle
- Site internet: Droit à la propriété intellectuelle, Mentions légales et RGPD
- Contrat de travail
- Gérer ses premiers mois d'activité





Compétences des 4 Blocs



Bloc 1

Préparer et contractualiser le projet du mariage

- **C1.1** Conduire un entretien en utilisant les techniques de questionnement et d'écoute des clients pour cerner ses souhaits au moyen de questionnaires pré conçus afin de comprendre la demande client.
- **C1.2** Synthétiser les dires des clients au moyen d'un dossier reprenant les informations récoltées pour récapituler les envies et souhaits des clients afin d'être en capacité à proposer des concepts adaptés
- **C1.3** Définir les différents concepts du mariage adaptés aux clients au moyen de la synthèse élaborée en amont pour rédiger un brief et une recommandation afin qu'ils émettent leurs préférences
- **C1.4** Élaborer une recommandation au moyen des éléments récoltés pour la présenter aux clients afin de répondre à leurs attentes et d'en réaliser les ajustements nécessaires
- **C1.5** Concevoir une offre commerciale chiffrée sous forme d'un devis détaillé en prenant en compte la recommandation et les ajustements pour obtenir la validation finale du client afin de préparer le contrat
- **C1.6** Rédiger une proposition de contrat en utilisant ses connaissances en droit pour soumettre un contrat respectueux des souhaits des clients et de la législation en vue de sa signature.

Bloc 2

Organiser le mariage

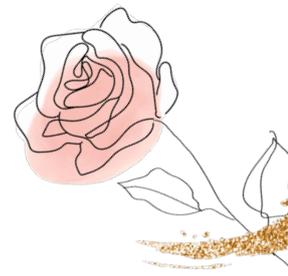
- **C2.1** Traduire les souhaits du client sur l'axe décoratif (thématique, fil conducteur) au moyen de planches d'inspiration (mood boards) pour construire la recommandation créative en prenant en compte les différentes normes et contraintes en vue de la validation par les clients.
 - **C2.2** Sélectionner à l'aide des bases de données et recherches externes les prestataires adaptés en lien avec le projet pour faire des propositions alternatives en vue qu'ils choisissent leurs préférences.
 - **C2.3.** Négocier les coûts et conditions contractuelles des prestataires pour valider de façon définitive la prestation choisie afin de respecter l'enveloppe budgétaire globale des clients.
 - **C2.4.** Choisir les textes, les musiques, les rituels pour créer la cérémonie laïque au moyen de la bibliothèque interne de l'agence et de recherches externes complémentaires afin de personnaliser la cérémonie.
 - **C2.5.** Planifier l'ensemble des étapes nécessaires à la bonne réalisation du mariage pour structurer le déroulé au sein d'un outil d'ordonnancement afin de prévenir les risques (retards, priorisations).
- 

Bloc 3

Piloter le Jour J

- **C3.1** Coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique et artistiques de l'évènement en réalisant un conducteur technique à l'aide d'un tableau ou d'un outil d'ordonnancement pour assurer la totalité des installations en temps et heure.
- **C3.2** Superviser le montage, démontage, l'aménagement, l'agencement et la décoration mis en place pour l'évènement pour s'assurer du respect du plan d'implantation et des normes de sécurité.
- **C3.3** Rédiger un roadbook à destination des invités et des mariés comprenant l'ensemble des informations du jour j pour organiser l'arrivée et la participation des invités afin d'encadrer les participants.
- **C3.4** Vérifier la sonorisation, la mise en place des rituels, les textes (...) pour s'assurer du bon déroulé des animations prévues pendant la cérémonie (cérémonie laïque, discours, jeux, danse...) afin de respecter le cahier des charges prévu.
- **C3.5** Prendre la parole en public avec aisance et en maîtrisant sa gestuelle pour assurer une fluidité du discours afin d'animer la cérémonie dans l'ambiance et le ton souhaité pour les mariés.
- **C3.6** Préparer un « Plan B » pour gérer les imprévus, les retards, les annulations avec habileté en maîtrisant son stress pour que le déroulé de la cérémonie soit respecté afin de conserver l'intensité et l'émotion du moment.
- **C3.7** Établir le bilan du mariage avec les clients et les prestataires selon les critères prédéfinis pour évaluer la prestation globale afin d'optimiser les performances d'une future prestation.
- **C3.8** Mettre en évidence les bonnes pratiques de l'évènement au sein d'un document interne pour capitaliser les expériences afin d'optimiser les futures expériences clients.

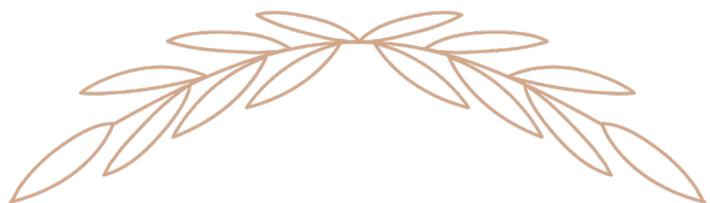




Bloc 4

Créer, développer et pérenniser son agence

- **C4.1** Réaliser une étude de marché pour analyser les opportunités et les menaces de l'environnement afin de détecter les facteurs clés de succès à maîtriser dans le cadre d'un projet de création (ou de reprise) d'une agence d'organisation de mariages.
- **C4.2** Définir précisément le persona de la clientèle ciblée pour déterminer le positionnement de l'agence dans son environnement concurrentiel afin de définir la stratégie marketing et ses objectifs.
- **C4.3** Analyser les différents statuts juridiques au regard du projet entrepreneurial en identifiant leur impact sur le plan fiscal, social et patrimonial pour choisir le montage juridique le plus approprié afin de respecter les conditions et réglementations applicables à l'activité d'organisateur/organisatrice de mariages.
- **C4.4** Formaliser les stratégies marketing (avec un plan de communication détaillé), financière et commerciale du projet pour réaliser un business plan dans le respect des contraintes légales et réglementaires afin de garantir la soutenabilité financière de l'agence.
- **C4.5** Utiliser avec maîtrise les réseaux sociaux pour prospecter commercialement afin de conquérir de nouveaux clients et augmenter le chiffre d'affaires de la structure.





Débouchés



L'activité de wedding planner s'exerce principalement en indépendant.

Mais aussi en tant que salarié, et au sein :

- d'agences d'organisation événementielle spécialisées ;
- de grands hôtels
- de salles de réception
- de services commerciaux traiteur
- d'agences d'évènements.



Informations école



@ecole_effad



@effadmontpellier

Site internet

www.effad.com

Email

secretariat@efcde.com

Téléphone

04 88 29 11 30

Standard ouvert

Lundi & mercredi :

8h30 - 12h

13h - 16h30

Mardi & Jeudi :

8h30 - 12h