

WEDDING PLANNER

/ Chef de projets évènementiels /

PRÉ-REQUIS :

- les titulaires d'une certification de niveau 4
- les actifs en reconversion

PUBLIC:

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

DURÉE

La durée estimée de travail est de 175 heures. Vous disposez de 1 an pour effectuer votre formation dans son intégralité.

PRÉSENTATION

Le "Wedding planner", organisateur de mariages en français, est une spécificité du métier de chef de projets évènementiels. En tant que chef de projet d'événements privés, le wedding planner coordonne chaque aspect du mariage, de la planification initiale à l'exécution finale, tout comme un chef de projets évènementiels le ferait pour des événements professionnels. 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 évènementiels.
- Il (elle) conseille et accompagne ses clients dans des choix et des prises de décisions liées à l'organisation de l'évènement.
- Il (elle) supervise le déroulé de l'évènement, veille à son bon déroulement, gère les éventuels imprévus et trouve des solutions aux différents problèmes

A l'issue de la formation, les apprenants devront être capables de :

- Préparer et contractualiser le projet du mariage
- Organiser un mariage de A à Z
- Budgétiser l'évènement

MODALITÉS D'ACCÈS ET D'ADMISSION

Pour être admis(e) le, la candidat(e) devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Être retenu pour un entretien suite à l'envoi de dossier de candidature
- Valider l'entretien de motivation pour le métier
- Valider les tests demandés par l'établissement

OUTILS INDISPENSABLES

- Avoir un ordinateur permettant le travail en ligne.
- Une connexion internet



MÉTHODES PEDAGOGIQUES

- Formation 100% à distance
- Tutorat
- Plateforme accessible 7j/7
- Téléchargement des cours en version numérique
- Cours théoriques
- Liens vidéos
- Podcast
- Template à remplir
- Masterclass 1 fois par mois

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

**contactez notre référent handicap pour de plus amples informations*

INFORMATIONS

- Délai 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: 1 290€

- Modalités de Financement:
 - Autofinancement
 - Pôle Emploi
 - CPF



COMPÉTENCES VISÉES

BLOC 1: ÉLABORER UNE RECOMMANDATION ÉVÉNEMENTIELLE - CONCEPTION D'UN PROJET ÉVÉNEMENTIEL ET VALIDATION PAR LE CLIENT.

A. Identification des exigences d'un client

- Recueillir les attentes et objectifs du client
- Mettre en place une veille pour les tendances du secteur

B. Définir le concept événementiel du projet envisagé par le donneur d'ordre

- Définir des axes et périmètres d'action dans lesquels le projet du client doit s'inscrire afin de décliner par la suite le contenu et l'univers visuel du projet.
- Créer le design émotionnel de l'événement en proposant une programmation, un déroulé, un univers et une scénographie associée, afin de concevoir une expérience efficace et immersive pour les participants.

C. Ébauche de l'événement dans sa dimension technique, logistique, humaine et financière.

- Rechercher les prestataires nécessaires à la réalisation de l'événement
- Comparer les devis des prestataires
- Calculer le budget prévisionnel de l'événement pour vérifier la faisabilité du projet dans le respect des attentes du client quant à l'enveloppe budgétaire et à la réalisation de l'événement.

D. Validation du projet événementiel et contractualisation de la collaboration.

- Rédiger la recommandation événementielle / dossier client.
- Présenter au client le mandat d'action de l'agence en utilisant les techniques de négociation CAP-SONCAS et des supports réalisés pour exposer la collaboration future et aboutir à la contractualisation du projet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

LIVRABLES BLOC 1:

- Sur la base d'un projet événementiel s'appuyant sur une demande réelle ou fictive, le candidat recueille des informations complémentaires utiles au projet suite aux réponses à un nombre déterminé de questions posées et reformule en détail le brief par écrit.
- Sur la base d'un projet événementiel s'appuyant sur un cas fictif, le candidat rédige une recommandation stratégique et créative.
- Présentation orale de la recommandation.

L'ensemble corrigé et noté par un jury de professionnels. Le bloc doit être validé par une note de 10/20 minimum.

PROGRAMME



LE SECTEUR ET LE METIER

- Caractéristiques du métier
- Compétences requises du métier
- Les outils bureautiques
- Prestations et Rémunérations
- L'industrie du mariage: l'histoire et statistiques
- L'industrie du métier
- Veille professionnelle et de tendances
- Le mariage civil en France
- Les contrats de mariage
- Les mariages religieux
- Les Cérémonies Laïques
- Le Destination wedding



GESTION COMMERCIALE

- L'importance du Branding
- Typologie de clients
- Les étapes de la relation client
- Gérer les premiers 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



RELATIONS INTERPROFESSIONNELLES

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

CONNAITRE 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)



GESTION D'UN PROJET : TRADUCTION DES ATTENTES DU CLIENT

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



GESTION D'UN PROJET : PRODUCTION

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



LES MODULES EN PLUS

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

PRÉPARATION ET 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 et coordonner
- Gérer les imprévus et le stress
- Missions d'après Jour J
- Le Bilan financier et professionnel

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.

CONTACT



Téléphone : 04.88.29.11.30

Mail : secretariat@effad.fr

Standard ouvert:

Lundi et mercredi: 8h30-16h30

Mardi et jeudi: 8h30 - 12h

Adresse:

Zone de Fréjorgues Ouest

233 rue de Roland Garros

34130 Mauguio



EFFAD est membre du groupe EFD - Education Formation Développement