

PROGRAMME DE FORMATION



CHARGÉ(E) DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL

Coordination d'événements privés pour les professionnels et les particuliers

Se professionnaliser pour créer son entreprise

Durée : 140 heures sur 20 jours

Suivi : 2 ans de suivi individuel durant lesquels le stagiaire peut solliciter le CFAE chaque fois qu'il rencontre une difficulté

Semaine 1 : Création et gestion commerciale d'une entreprise individuelle (4 jours)

Semaine 2 : Coordonner des événements privés (Conduite d'un projet de A à Z) (4 jours)

Semaine 3 : Savoir modéliser en 3D avec gogle Sketchup (4 jours)

Semaine 4 : Décoration événementielle/ Mise en lumière (3 jours)

Initiation à la photo (1 jour)

Semaine 5 : Initiation à la photo (suite) (1 jour)

Ecrire et animer une cérémonie en tant qu'officiant(e) laïque (3 jours)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Création et gérer une entreprise individuelle

L'organisation événementielle

- . Visite technique du lieu retenu
- . Coordonner l'organisation de l'événement
- . Superviser la mise en place et l'installation
- . Contrôler le bon déroulement de l'événement
- . Réaliser un bilan de l'événement

La décoration événementielle

- . Acquérir les fondamentaux théoriques de la décoration événementielle
- . Savoir chiffrer et vendre son projet
- . Donner au bénéficiaire la maîtrise des aspects techniques de l'organisation d'événements à travers 2 outils indispensables :
 - La mise en lumière / la modélisation 3D
- . Permettre au bénéficiaire d'être autonome pour la prise de vues afin d'améliorer ses supports commerciaux et cela en utilisation manuelle afin de s'adapter aux éclairages tamisés et sans flash :
 - La photo numérique

Écrire et animer une cérémonie en tant qu'officiant(e) laïque

- . Établir une trame de cérémonie pour l'élaboration et l'écriture des textes
- . Savoir animer une cérémonie laïque

DURÉE DE LA FORMATION :

140 heures sur 20 jours

PRÉ-REQUIS :

- . Bonne maîtrise du Français (lu, parlé et écrit)
- . Profil personnel : créativité, curiosité, sens du contact et de l'écoute, aisance relationnelle, autonomie, organisation et méthode dans le travail

PUBLIC :

Tous public

NATURE DE L'ACTION DE FORMATION :

Créateurs ou repreneurs d'entreprise / Acquisition de nouvelles compétences .

Création d'une activité complémentaire pour des salariés

SANCTION DE LA FORMATION :

Délivrance d'une attestation de formation

SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION :

Émargement d'une feuille de présence à la demi-journée

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Le formateur met à disposition la salle, paper board et vidéo-projecteur permettant l'accès à des études de cas.

Le bénéficiaire doit apporter de quoi prendre des notes, une clé USB, un ordinateur portable avec une souris 3 boutons (avec molette sur le dessus) et un appareil photo reflex.

En cas de doute contacter le centre. Si le bénéficiaire ne possède pas ces équipements, ne pas faire d'investissement, le centre prêtera gracieusement du matériel. Prévenir impérativement à l'avance car matériel limité.

Jours 1 à 4 : Création et gestion d'une entreprise individuelle

Jour 1

LA CRÉATION D'ENTREPRISE

L'ÉTUDE DE MARCHÉ

Connaissance de l'offre sur mon secteur :

- Comment trouver les prestataires ?
- Comment les aborder ?
- Les questions à poser

L'étude de la concurrence :

- Comment la mener ?
- Où et comment trouver mes concurrents ?
- Le client mystère et l'obtention de devis
- Savoir analyser une offre
- Savoir analyser une communication
- Analyse de sites concurrents

Définir mon offre produit :

- Qu'est-ce que je vends ? Comment ? Combien ?
- Limites de prestations

Définir mon secteur géographique :

- Démographie et marché potentiel
- Implantation des mes concurrents

Prévisionnel et évaluation de mon salaire :

- Coût horaire et prix de journée
- Comment évaluer son chiffre d'affaire ?
- Les charges sociales
- Les frais généraux
- Le commissionnement
- La sous-traitance

LA COMMUNICATION

Le nom de mon entreprise :

- Enseigne, marque, raison sociale... ? Quelles différences
- Comment et pourquoi déposer une marque l'INPI ?
- Recherche du nom de mon entreprise, les erreurs à éviter
- La recherche d'antériorité

Le site Internet :

Nom de domaine, hébergement, référencement : définitions
Comment choisir mon webmaster ?
Les pièges à éviter
Comment améliorer le référencement de mon site
Comment obtenir des photos malgré le manque de références

Le print :

Cartes de visites
Flyers
Plaquettes

Jour 2

L'IMMATRICULATION

Le statut :

Société ou entreprise individuelle : différences, risques et avantages
Notions de BNC et BIC
Auto entrepreneur
Régime spécial BNC
Déclaration contrôlée
Le versement libératoire
Quel statut en fonction de ma situation financière, fiscale, matrimoniale, patrimoniale, de la nature de mon projet
TVA : fonctionnement, avantages et inconvénients
TVA : vaut-il mieux être assujéti ou non ?
Les associations de gestion agréées
La cotisation foncière des entreprises

La déclaration d'activité :

Quelle activité pour quel code APE ?
Quelle incidence sur mes charges ?
Comment déclarer son activité et auprès de quel CFE ?
A quelle date vaut-il mieux déclarer son entreprise ?
Les différentes options (versement libératoire, comptabilité en créances / dettes, affectation de patrimoine en EIRL...)

Les aides : Fonctionnement et démarches

Aide aux Chômeurs Créateurs ou Repreneurs d'Entreprises (ACCRE)
Aide à la Reprise ou à la Création d'Entreprise (ARCE)
Maintien partiel de l'ARE
Les aides cumulables et non cumulables
Aides spécifiques ou locales

Jour 3

VIE DE L'ENTREPRISE ET DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

LA BONNE GESTION DE L'ENTREPRISE

Me protéger et protéger mes proches :

- Responsabilité civile professionnelle
- La notion de dommage immatériel consécutif ou non
- Assurance véhicule
- Protection juridique
- Assurance matériel ou local
- Assurance impayés
- Les contrats « loi Madelin »
- Contrat de prévoyance
- Déclaration d'insaisissabilité de la résidence principale
- Comment se prémunir d'une assignation en justice ?

Communiquer efficacement :

- Quoi ? L'objectif recherché
- Comment ? Mail, téléphone, rdv ?
- A qui ? Copie visible et copie cachée
- Comment prévenir les conflits ?

La banque :

- Quel type de compte choisir ?
- Combien de comptes sont nécessaires ?

La comptabilité :

- Obligations d'archivage
- Obligations déclaratives
- Quelles différences entre les statuts
- Quels sont les meilleurs outils ?
- Organisation pratique (classeurs, bannettes, gestion des documents)

La gestion du temps :

- Temps de production
- Temps réel et temps facturable
- Gérer l'urgent sans négliger l'important

Débutant = cible :

- Comment me protéger des escroqueries et arnaques ?
- Les différents types d'arnaques

Comment se faire aider ?

- Stage étudiant
- Intérimaire
- CDD

Un proche peut-il m'aider gratuitement ?
La notion de lien de subordination

Jour 4

LE COMMERCIAL

La publicité : Parmi les pistes suivantes, lesquelles sont bonnes ou mauvaises ?

- Les annuaires professionnels gratuits
- Les annuaires professionnels payants
- Les sites de gestion d'appel d'offre
- Être exposant sur un salon
- Les partenariats fournisseurs
- Les encarts publicitaires
- Les flyers
- Campagnes Adwords
- Référencement professionnel
- Les pages jaunes

Les appels téléphoniques :

- La carte de visite orale
- Détecter les faux clients
- Les renseignements tarifaires au téléphone
- Les renseignements sur les services proposés
- La prise de rendez-vous

Le rendez-vous client :

- Local professionnel ou rdv en clientèle ?
- Le comportement en clientèle
- Les outils à préparer en amont
- Les supports visuels
- La prise de note
- Déroulé de l'entretien
- La présentation de l'entreprise et des services proposés
- Comment palier à l'absence d'expérience (au début)

Le devis :

- Etude de devis de dossiers réels (organisation complète, partiel, jour J)
- La répartition des tâches wedding planner / prestataires / client
- Les clauses particulières et conditions générales de vente
- Les mentions obligatoires
- Précautions budgétaires avant d'établir mon devis
- La présentation du devis au client

La relance commerciale :

- Outil de suivi
- Quand et comment la faire ?

Jours 5 à 8 : Coordination des évènements privés

Jour 5

LES PRESTATAIRES

Présentation détaillée des principaux prestataires et analyse de devis :

- Traiteur
- Photographe
- DJ
- Tentiste
- Loueur de mobilier
- Loueur de matériel
- Loueur de plantes
- Garde d'enfant
- Fleuriste
- Artistes (magicien, musiciens, danseurs...)
- Location de voiture
- Vidéaste
- Vêtements des mariés
- Beauté de la mariée
- Faire-part
- Transport

Jour 6

LA CONCEPTION D'ÉVÈNEMENTS

Le cahier des charges :

- Éléments constitutif du cahier des charges
- Les questions à poser
- Comment orienter le client pour ne pas se mettre en difficulté

Timing jour J :

- Comment élaborer un programme réaliste ?
- L'inertie de groupe
- Comment ne pas prendre de retard ou avoir de longs temps morts ?

Le conseil :

- Se vendre à travers l'expertise
- Comment valoriser son réseau pour se vendre ?
- Utilisation d'outils adaptés

Le budget prévisionnel :

- Comment établir un prévisionnel réaliste
- Les marges d'erreurs
- Adéquation cahier des charges / prévisionnel
- Analyse de prévisionnels de dossiers réels

Jour 7

LE LIEU DE RÉCEPTION

Visites de lieux :

- Cas de la première visite
- Gestion des clients
- Visite de découverte / de repérage / de calage / de « réunion de chantier »

Savoir se projeter à la date de l'évènement :

- Végétaux
- Ensoleillement
- Dates particulières

Les contraintes logistiques :

- Accès
- Stationnement
- Livraisons
- Circulation

Contraintes techniques :

- Alimentations électriques
- Eclairages
- Alarmes

Sécurité :

- Analyse de risques
- Plan de prévention
- Normes et notion d'ERP (établissement recevant du public)
- Règlementation (extincteurs, issues de secours, capacités d'accueil)

Règlementation, obligations et autorisations :

- Demandes d'autorisations
- Espace publique
- Buvette
- Feu d'artifice
- Lanterne volantes
- Lâcher de ballons
- Sacem

Equipements :

- Chambre froide
- Ecrans
- Mobilier intérieur et extérieur
- Lecteur DVD...

Hygiène :

Consommables
Déchets
Nettoyage

Aménagement :

Scénographie
Surfaces et capacité d'accueil
Mobilier
Agencement extérieur
Evolution des espaces

L'ORGANISATION OPÉRATIONNELLE

Recherche et sélection des prestataires :

Dans quel ordre chercher les prestataires ?
Comment trouver les « moutons à cinq pattes » ?
L'utilité très relative du rétro-planning

Gestion des options :

Réservation / option / commande, quelles différences ?
Quand et comment lever une option

Organisation des appels d'offres :

Savoir élaborer une demande de prix
Comment ne rien oublier ?
Les limites de prestations

Réception des devis et contrôle des offres
Validation client et gestion des commandes
Le document de synthèse
Méthodologie et déroulement des rendez-vous clients
Gestion et suivi des paiements
Evolution budgétaire
La coordination des prestataires

Jour 8

MISE EN PLACE ET ASSISTANCE

La mise en place :

Quand la réaliser ?
Dans quel ordre ?
Les pièges à éviter
Le kit du wedding planner
Schémas d'installation

Le jour J :

- Mission précise
- Planning de la journée
- Tableau de bord
- Mes interlocuteurs
- Quand impliquer le client en cas d'imprévu ?
- Dress code
- Repas des prestataires
- Gestion du départ

Simulations d'entretiens commerciaux

Jours 9 A 12 : Modélisation 3D

Jour 9 & 10

- Installation et paramétrage du logiciel Google Sketchup
- Découverte des fonctions de dessin

Jour 11 & 12

- Mise en pratique et modélisation de salles de réception

Jours 13 à 15 : Décoration événementielle

Jour 13

La mise en lumière

- Notions élémentaires d'électricité
- Puissance maximum par prise
- Sécurité et prise de terre
- Décoder l'origine d'une panne
- Règles de colorimétrie
- Intégration architecturale
- Analyse de différents types d'éclairages
- Trouver son fournisseur
- Acheter ou louer ?

Théorie de la décoration

- La colorimétrie
- La symbolique des couleurs
- Les thèmes

Jour 14

La décoration en pratique

- Les 3 niveaux fondamentaux de la décoration
- Etude de cas
- Chiffrage et devis
- Le cout d'une table
- La table test ?
- Louer ou investir ?

Jour 15

- Tutoriels
- Simulations d'entretiens commerciaux
- Chiffrages

Jours 16 & 17 : La photo numérique

Jour 16

- Avec quel matériel s'équiper
- Découverte du mode manuel
- La balance des blancs
- La sensibilité
- La vitesse
- L'ouverture
- La mesure lumière

Jour 17

La post production :

- Luminosité / contrastes / saturation
- Compression et conversion de fichiers

Ateliers photo et mise en pratique

Jours 18 à 20 : Officiant laïque

Jour 18

Définition d'une cérémonie laïque et du mariage en France
Cadre symbolique, religieux et administratif
Définition et mission de l'officiant
Logistique et mise en place
Sonorisation et aspects techniques

Jour 19

Les entretiens préparatoires
Le coaching des témoins
Structure type d'une cérémonie
Les 4 étapes clés
La notion de rituel nuptial

Jour 20

Ateliers d'écriture
Prise de parole en public
Simulations d'entretiens et chiffrage