

PROGRAMME DE FORMATION

“Organisation et gestion d'événements
festifs”

Modalités d'admission et de déroulement

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, ou par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. La formation ne pourra débuter qu'au moins après les 10 jours calendaires suivant la réception du bon de commande.

Lieu de la formation

La formation se déroule en présentiel en région parisienne

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : 06 30 80 59 02 / gmdformation.contact@gmail.com

Délai et modalités d'accès

Le délai d'accès à la formation est de 10 à 20 jours suite à l'inscription auprès du référent pédagogique.

Prérequis d'accès à la formation

Aucun prérequis spécifique. Une motivation pour l'organisation d'événements et un bon sens relationnel sont recommandés.

Public concerné

Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer ses compétences en organisation et gestion d'événements festifs, débutants comme professionnels en reconversion.

Objectifs et compétences visées

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Planifier la logistique d'un événement de A à Z (timing, ressources, matériel)
- Coordonner les différents pôles (cuisine, service, décoration)
- Gérer les imprévus et s'adapter en temps réel aux contraintes
- Calculer les quantités et anticiper les besoins selon le nombre de convives
- Créer des expériences mémorables en personnalisant les prestations

Méthodes pédagogiques mobilisées

- Apports théoriques interactifs
- Études de cas concrets
- Ateliers pratiques de planification et d'organisation
- Mises en situation professionnelles
- Échanges d'expériences et débriefings collectifs

Durée

La formation dure 21 heures (3 jours)

Tarif

800 € TTC

Planning détaillé de la formation

Jour 1 - Fondamentaux de l'organisation événementielle (7h)

09h00 - 10h30 : Introduction à l'événementiel et cadrage du projet

- Rôle et missions de l'organisateur d'événements
- Typologies d'événements festifs (privés, professionnels, associatifs)
- Analyse des besoins du client
- Définition des objectifs de l'événement

10h30 - 10h45 : Pause

10h45 - 12h30 : Structuration d'un projet événementiel

- Construction du cahier des charges
- Élaboration du rétroplanning
- Identification des parties prenantes
- Répartition des rôles et responsabilités

12h30 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Budget et logistique

- Élaboration d'un budget prévisionnel
- Gestion des fournisseurs et prestataires
- Choix du lieu et contraintes techniques
- Anticipation des imprévus

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Atelier pratique - Conception d'un premier projet

- Travail en groupe sur un cas concret
- Création d'un mini cahier des charges
- Construction d'un rétroplanning simplifié
- Restitution collective

Jour 2 - Communication, coordination et gestion opérationnelle (7h)

09h00 - 10h30 : Communication événementielle

- Définition de la stratégie de communication
- Choix des supports (réseaux sociaux, flyers, invitations)
- Création d'un message cohérent
- Gestion des inscriptions

10h45 - 12h30 : Coordination des équipes et partenaires

- Organisation du travail le jour J
- Briefing des intervenants
- Gestion des bénévoles / prestataires
- Suivi des livrables

12h30 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Cadre réglementaire et sécurité

- Notions de responsabilité
- Sécurité du public
- Autorisations administratives
- Assurance et prévention des risques

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Atelier pratique - Simulation événementielle

- Mise en situation (préparation du jour J)
- Répartition des rôles
- Gestion d'imprévus simulés
- Débriefing collectif

Jour 3 - Finalisation, pilotage et évaluation d'un événement (7h)

09h00 - 10h30 : Pilotage et suivi de projet

- Outils de suivi opérationnel
- Check-lists professionnelles
- Indicateurs de réussite
- Gestion du stress et des priorités

10h30 - 10h45 : Pause

10h45 - 12h30 : Valorisation de l'événement

- Accueil du public
- Expérience participant
- Communication post-événement
- Capitalisation des retours

12h30 - 13h30 : Pause déjeuner

13h30 - 15h00 : Préparation de l'évaluation finale

- Finalisation du projet événementiel
- Structuration de la présentation
- Argumentation des choix réalisés

15h00 - 15h15 : Pause

15h15 - 17h00 : Évaluation finale - Mise en situation professionnelle

- Présentation du projet complet
- Échanges avec le formateur
- Feedback personnalisé et clôture de la formation

Méthodes d'évaluation

Évaluation finale sous forme de QCM, questions écrites et cas pratique.

Indicateurs de performance

- Taux de satisfaction des stagiaires : ...%
- Taux d'assiduité : ...%
- Taux de réussite : ...%
- Taux et causes d'abandon : ...%
- Taux de recommandation : ...%