

Ecole de Formation *J'Organise mon Mariage*



Programme de formation 2019

Du lundi 21 janvier 2019 au mercredi 13 février 2019

Devenez organisatrice et décoratrice de mariage Wedding planner et wedding designer

Par **Christine Raiga**

Ingénieur en formation d'organisatrice de mariage
certifiée par ICPF & PSI sur les normes ISO et AFNOR

J'organise mon mariage
Formation

Copyright ©Raigalaxie – Agence j'Organise Mon Mariage. All rights reserved.
Tous droits réservés sur textes et photos, y compris le droit de reproduction, sous toutes ses formes
et par quelque procédé que ce soit, sans autorisation préalable écrite de Raigalaxie
Marque déposée à l'INPI – Programme déposé sous enveloppe SOLEAU
Toutes les photos et tous les textes de cette brochure sont la propriété de Raigalaxie.

⌘ Qui Sommes-nous ?

Depuis 1992 Christine RAIGA, fondatrice de l'agence « J'organise Mon Mariage », exerce le métier de wedding planner et wedding designer.

Pionnière dans le métier d'organisatrice de mariage appelée plus communément wedding planner, Christine RAIGA forme à ce métier depuis 2007.

Depuis le 15 mars 2016, Christine Raiga a obtenu la Certification Qualité ICPF-PSI et s'est vu délivrer le titre d'ingénieur en formation d'organisatrice de mariage.

- ⌘ Correctrice de la fiche métier « organisateur de mariages » de l'**APCE**.
- ⌘ Ecrivain et Editrice du guide « j'organise mon mariage » vendu en Fnac et librairies
- ⌘ Primée par la Communauté Européenne en 1995 de 10.000 écus pour ses créations et ses idées en matière de fêtes et de mariages.
- ⌘ Membre du Syndicat National des Annuaire et membre du Syndicat de la publicité
Membre de l'Association de Commerçants de la ville d'Enghien les Bains.
- ⌘ Obtention de la **Charte Qualité** Service Accueil de la CCI avec une note de **9,8 sur 10**

Son objectif : Vous transmettre son **SAVOIR-FAIRE**, en matière d'organisation de Mariage et faire de vous une professionnelle reconnue dans le milieu du Mariage.

⌘ Les Atouts de la formation J'organise Mon Mariage

- ⌘ **Des cours théoriques toujours complétés par des exercices sur des cas réels**
Pour vous permettre d'assimiler « les indispensables » pour créer votre entreprise et devenir une wedding planner accomplie.
- ⌘ **Un atelier décoration** : Décoration florale et Art de la table. Vous réaliserez vous-même la décoration florale et une décoration de table à l'aide de multiples accessoires mis à votre disposition.
- ⌘ **Une journée déplacement à Rungis** : la rencontre de professionnels indispensables à votre métier et constitution de votre carnet d'adresses de prestataires en décoration. Une formation **location de matériels** avec rencontre des professionnels.
- ⌘ **Une Journée Terrain grâce à l'immersion sur un mariage réel** : Quoi de plus naturel que d'aborder la pratique d'un événement lors d'une **véritable réception de Mariage** !
- ⌘ **Un suivi à vie** : même après la formation, vous pourrez continuer à nous interroger et à nous rencontrer.

La formation J'organise Mon Mariage est avant tout **une formation métier**.

De la rencontre des futurs époux, à l'**analyse de leurs besoins** et de leurs envies, en passant par la gestion des fournisseurs et prestataires de **votre future entreprise**, sans négliger les aspects de la création d'entreprise et commerciaux sont autant de sujets traités lors de la formation.



🌀 L'école de Formation « J'organise Mon Mariage »

Nous formons au métier de wedding planner **depuis 2007** et sommes la seule école de formation au métier de wedding planner :

- 🌀 A exercer le métier de wedding planner **au quotidien** depuis 1992
- 🌀 A avoir le titre **d'ingénieur en formation d'organisatrice de mariage** ICPF et Psi
- 🌀 A avoir notre propre école de formation
- 🌀 A avoir notre propre agence de wedding planner pour recevoir notre clientèle
- 🌀 A avoir notre boutique de vente d'accessoires et de décorations de mariage
- 🌀 A avoir un site marchand de vente d'accessoires et de décorations de mariage
- 🌀 A être éditeur du guide "j'organise mon mariage" (vendu en Fnac)
- 🌀 A proposer une offre « spécial wedding planner » après l'ouverture de votre agence
- 🌀 A proposer de rencontrer des professionnels indispensables
- 🌀 A être loueur de matériels de décoration de mariage
- 🌀 A prévoir un **suivi à vie** après la formation

En tant qu'organisme de formation, nous disposons d'un **numéro de déclaration d'activité** 11 95 04502 95 qui vous permet de faire une demande de financement auprès des organismes selon votre situation : catalogue qualité pôle emploi, l'Adom, le Conseil Régional, Fongecif, Agefos PME, l'Agephi, Constructys, Opcalia, Afdas, Fafih, ANFH, votre employeur par l'intermédiaire du CIF.... Des aides au financement existent, n'hésitez pas à vous renseigner sur vos droits.

🌀 Notre savoir-faire ; Nous organisons 15 à 25 mariages par an

Professionnelle de l'organisation de réceptions mariage **depuis 1992**

Notre priorité : Vous transmettre notre savoir-faire au service de vos futurs clients.

Christine Raiga et son équipe souhaite vous dispenser la formation la plus complète pour faire de vous des professionnels reconnus par la profession et pour la grande satisfaction des futurs mariés. **Cette formation** ne s'arrête pas uniquement à l'organisation du mariage et la création d'entreprise, mais aussi à toute la partie décoration du mariage, la réalisation de cadeaux d'invités, dragées, à la vente des accessoires de mariage tels que les faire-part ...

A ce jour, nos programmes de formations d'organisateur de mariage, ont permis l'ouverture d'agences dans de nombreux départements de **France, Dom Tom et à l'étranger**. Depuis 2007, nous avons formé **704 stagiaires dont 402 ont ouvert leur propre agence**. Certaines ont créé leur propre salon du mariage en France et en Afrique et ont ouvert une boutique de robes de mariée !



Votre centre de formation

Situé juste à côté des hôtels et du lac d'Enghien les bains – 10 minutes de Gare du Nord de Paris

🌀 Pourquoi suivre une formation de Wedding Planner?

L'enjeu majeur dans la profession d'organisateur de mariage est de bien comprendre que les futurs mariés **ne se marient qu'une seule fois**. A ce titre, vous devez réaliser un **mariage parfait**, vous n'aurez pas de deuxième chance de bien faire. !

Vous ne pouvez pas vous dire comme dans d'autres métiers, avec l'expérience je vais m'améliorer. !

Des erreurs peuvent être faites **lorsque l'on est débutante** aussi, notre formation a pour but **d'éviter ces erreurs**. L'immersion sur un mariage réel viendra vous faire prendre conscience de la réalité du terrain et **vous rassurez lorsque vous réaliserez vous-mêmes votre première réception**. Vous suivrez également un atelier de décoration de mariage toute une journée.

Mais avant tout, exercer le métier de Wedding planner c'est être chef d'entreprise.

Vous **devez maîtriser la gestion de votre entreprise**, sujet plus qu'important et qui est traité lors de la formation.

Les différentes formations que nous dispensons vous permettent **d'être plus qu'opérationnel** tant sur les aspects de l'organisation d'un événement proprement dite que sur toute la partie de la création d'entreprise et commerciale de votre activité.

Les ateliers déco et pratique sur un mariage réel feront de vous des professionnelles déjà aguerries à l'organisation d'un mariage.

🌀 Comment choisir votre centre de formation ?

Parce que nous recevons régulièrement en formation des personnes ayant déjà été formé à distance ou certains autres **centres de formation**, nous vous conseillons de sélectionner votre centre de formation wedding planner en fonction des **critères suivants** :

- 🌀 L'activité du centre de formation doit **être déclarée** et détenir un **numéro de déclaration** d'activité de centre de formation
- 🌀 Le formateur est un **professionnel reconnu** de l'organisation de mariage depuis au moins **5 ans**. Il exerce toujours l'activité.
- 🌀 Le centre de formation doit avoir formé au métier de wedding planner depuis au **moins 3 ans**.
- 🌀 La formation pour être complète doit être au moins **d'une semaine**. En dessous, il vous sera proposé des journées **d'information au métier**.
- 🌀 Privilégier les centres de formation proposant un **plan détaillé des jours** de formation et présentant une **cohérence** dans l'assimilation des compétences.
- 🌀 Un devis, une convention de formation, le règlement intérieur, la feuille de présence et facture sont des éléments contractuels à vous remettre, **charte qualité** et enquête de satisfaction mis à votre disposition sont un gage de sérieux.



Réalisation par Christine Raiga et ses élèves stagiaires
Partenaire du groupe Lucien Barrière**** et du Dolcé Chantilly en organisation et décoration de mariages

⌘ Nos **références** : Détenteur d'un certificat reconnu par le CNEFOP

Membre de la Fédération des Chambres Syndicales des formateurs et consultants
Inscrits sur le catalogue QUALITE du pôle emploi
Certifiée ICPF- PSI reconnu par le CNEFOP -Référençable sur le DATADOCK
FORMACODE 46340
CARIF OREF 22_14414
DOKELIO IDF ET DEFI METIER AF_8192 OF_4175
N° DE DECLARATION **11 95 04502 95**



⌘ Les **AVIS** de nos anciennes stagiaires

100 % de nos stagiaires ont répondu à notre enquête être « TRES SATISFAITES » de notre formation. Avis et enquêtes à voir sur notre site internet : <http://formation-organisatrice-mariage.com/avis-des-stagiaires-et-temoignages/>



⌘ Vos objectifs pédagogiques

Devenir organisateur (trice) de mariages et réceptions privées

Vous serez à même d'établir un contact avec les clients, de les aider dans leurs démarches, de les conseiller, d'établir un devis en fonction de leurs demandes.

- ⌘ Etre capable de créer votre entreprise de wedding planner
- ⌘ Etre capable de préparer et gérer la communication de votre entreprise
- ⌘ Etre capable de sélectionner vos prestataires et fournisseurs
- ⌘ Etre capable de faire de bons partenariats avec vos prestataires et fournisseurs
- ⌘ Etre capable de gérer et calculer vos marges commerciales
- ⌘ Etre capable de réaliser un devis sur mesure
- ⌘ Etre capable de déterminer quels sont les principaux besoins du client
- ⌘ Etre capable de coordonner entièrement une réception de mariage
- ⌘ Etre capable d'organiser, de gérer une réception de mariage de l'appel d'offre du client à la réalisation de son mariage le jour « j ».
- ⌘ Etre capable d'organiser et de réaliser une cérémonie laïque
- ⌘ Etre capable de réaliser des décors floraux
- ⌘ Etre capable de réaliser son carnet de tendances –son book wedding planner

⌘ Niveau de qualification recommandé

Sans niveau spécifique mais école de commerce ou hôtellerie serait un plus

⌘ Public

Tous publics

⌘ Pré-requis

- ⌘ Etre commerciale et savoir communiquer
- ⌘ Avoir une aisance relationnelle
- ⌘ Avoir du goût en décoration et choix des couleurs
- ⌘ Etre à l'écoute
- ⌘ Etre organisée
- ⌘ Avoir de bonnes connaissances Word, Excel, internet



⌘ Qualités d'une bonne wedding planner

- ⌘ Avoir de la patience, ne pas stresser
- ⌘ Etre à l'écoute et être disponible
- ⌘ Savoir anticiper
- ⌘ Savoir conseiller et négocier
- ⌘ Savoir coordonner et diriger une équipe
- ⌘ Etre discrète et polie
- ⌘ Etre passionnée

⌘ Vos formatrices

⌘ Christine Raiga ;

- Formatrice au métier d'organisatrice et décoratrice de mariages depuis 2007. Expérience significative depuis 1992 d'organisatrice et décoratrice de réceptions, en création d'entreprise, gestion, management et commercial.

- **Certifiée Ingénieur en formation** d'organisatrice de mariage, depuis mars 2016 par ICPF & PSI
- **Membre du Jury** d'examen de fin d'année Hôtellerie option événementiel Lycée 92
Obtention de la **Charte Qualité** Service Accueil de la CCI avec une note de **9,8 sur 10**
- **Conseillère sur une émission d'Endémol production** « Ne le dites pas à la mariée »
- **Primée** par la Communauté Européenne en 1995 de 10.000 écus pour ses créations et ses idées en matière de fêtes et de mariages.
- **Ecrivain et Editrice du guide** « j'organise mon mariage » vendu en Fnac et grandes librairies.
- Membre de l'Association de Commerçants de la ville d'Enghien les Bains.
- **Correctrice de la fiche métier** « organisateur de mariages » de l'APCE Agence pour la création d'entreprise.

⌘ Katia Attrait

Officiante de Cérémonie Laïque **diplômée**, passionnée par le monde du mariage. J'aide les couples à créer leur cérémonie racontant leur amour, leur histoire. C'est une satisfaction de faire de ce jour un moment unique. Je vous transmettrais toutes les connaissances utiles pour devenir un(e) officiant(e) de cérémonie laïque professionnel(le) avec tous les outils nécessaires.

⌘ Annie Le Provost ;

Cadre. Spécialisation Qualité Normes ISO. Encadrement d'équipes, gestion d'entreprise, comptabilité. Relation fournisseurs achats et méthodes de vente.



Le tarif de votre formation « Wedding Planner »

6 285,00 € (TVA non assujetti) 44,89 €/h

20 jours - 140 heures

Horaires journaliers : -10h00 -13h00 déjeuner 14h00 - 18h00

Devenir organisatrice de mariage, décoratrice de mariage et toutes fêtes privées – Wedding planner et wedding designer

LE DETAIL DES JOURNEES DE FORMATION

• Wedding planner du lundi 21.01.2019 au mercredi 30.01.2019	8 jours	56 h
• Wedding déco le samedi 26 janvier 2019	1 jour	7 h
• Jour «J » sur un mariage réel samedi 2 février 2019	1 jour	7 h
• Art floral du jeudi 31 janvier 2019 au vendredi 1er février 2019	2 jours	14 h
• Wedding book le lundi 4 février 2019	1 jour	7 h
• Formation carterie du mardi 5 février 2019	1 jour	7 h
• Formation commerciale mercredi 6 février 2019 bâtir offre	2 jours	14 h
• Formation commerciale jeudi 7 février 2019 visite salle		
• Formation arche cérémonie laïque vendredi 8 février 2019	1 jour	7 h
• Formation officiant de cérémonie laïque du lundi 11 février 2019 au mercredi 13 février 2019	3 jours	21 h

*Soit 140 heures – 20 jours
6.285,00 Euros*



Notre réalisation du 11 juillet 2015

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Jour par Jour

1^{er} jour « Le métier - La création d'entreprise et la communication de votre agence »

Tâches

- Accueil et présentation de notre société
- Tour de table pour comprendre vos attentes et permettre des conseils personnalisés
- Informations concernant le métier
- Quelles sont les tâches d'une wedding planner en France ?
- Pourquoi devenir wedding-planner ? Les avantages et les inconvénients
- Les différents modes de rémunérations des wedding planner
- Quel est le marché du mariage en France et dans votre région
- Statistiques sur le mariage en France (INSEE région par région mois/mois)
- Quel est le développement du métier en France
- La création d'entreprise : le choix de votre structure ; individuelle ou en société ?
- Quelles formalités pour la création de votre entreprise ; Les étapes importantes
- Quel choix pour votre installation ; A domicile, en agence, une boutique ?
- Quels sont les principaux coûts et les investissements liés à votre création ?
- Le business plan ? Pourquoi le réaliser ?
- Comment financer votre projet ? les aides financières...
- Les assurances
- La communication : Quels sont les meilleurs supports de communication à moindre frais ?
- Comment communiquer pour avoir les clients ?
- La presse – votre dossier de presse
- Etude des tarifs publicitaires
- Les sites, annuaires, liens, partenariats – Lesquels choisir et à quel prix ?
- Les salons spécialisés « mariage » coûts ?
- La création de votre site internet – Comment le choisir et à quel tarif ?
- Le référencement de votre site – GOOGLE – Le Facebook pro pourquoi ?
- Comment déposer votre marque et nom de domaine et pourquoi ?
- Les clients : qui sont nos clients ? leurs attentes
- *Réponses personnalisées au cas par cas*

Résultats attendus

- Savoir créer votre entreprise
- Savoir quantifier sa clientèle en fonction de sa zone d'activité
- Gérer les statistiques pour établir son business plan
- Savoir gérer les appels d'offres sur internet
- Savoir créer son dossier de presse
- Savoir communiquer sur le média le plus performant

Moyens et ressources

- Statistiques INSEE
- Documentation création d'entreprise
- Revue de presse
- Articles sur la création d'entreprise
- Documentation plan média
- Magazines spécialisés mariage
- Internet
- Ordinateur

2ème jour « Savoir rechercher vos prestataires extérieurs et établir de bons Partenariats »

Tâches

- Quels sont les principaux prestataires ?
- Comment les sélectionner, sur quels critères ?
- Rencontrer ces prestataires
- Etablir un relationnel privilégié,
- Avec quel prestataire établir un partenariat ?
- Savoir étudier et comparer les tarifs des prestations
- Savoir négocier les tarifs tout en gardant la qualité
- Demander une documentation
- Classement des prestataires
- Quelles questions à poser aux loueurs de salles de réception,
- Au traiteur, au DJ ..?

Résultats attendus

- Avoir une relation externe efficace
- Savoir trouver les meilleurs prestataires
- Savoir négocier les tarifs des prestataires
- Constater la qualité des prestataires
- Savoir organiser un classement efficace (gain de temps)
- Obtenir un fichier qualitatif et le plus étendu possible

Moyens et ressources

- Fiche de renseignements
- Fiche de contrôle qualité
- Recherches par internet
- Recherches par voie de presse
- Internet par le biais d'annuaires spécialisés
- Word pour les fiches de renseignements et qualité

3ème jour « Sélectionner les prestataires - Calculer ses marges »

- Sélection des demandes des clients
- Détermination des besoins du client
- Identification des prestataires et prestations liés à la demande du client
- Coordination des prestations
- Vérification des coûts de chaque prestation
- Calculer les prix par prestation
- Vérification des marges et faisabilité
- Etablir la fiche de calculs

Résultats attendus

- Savoir identifier le client dont le budget permet d'établir un devis
- Bien cibler les besoins du client
- Avoir un classement prestataires efficace (gain de temps)
- Savoir réaliser et modifier une fiche de calcul sur Excel
- Connaître les bases de calculs de la TVA additionnée et soustraite
- Connaître les différents taux de T.V.A
- Savoir calculer un pourcentage
- Savoir visualiser sa marge brute et nette
- Savoir vérifier que le budget du client n'est pas dépassé

Moyens et ressources

- Appel d'offre du client reçu par mail et le site
- Fichier prestataires et fournisseurs
- Fiche de calculs sur Excel
- Fiche « questionnaire client » sous Word
- Calculatrice



4^{ème} jour - LE DEVIS « Objections du client - la visite du lieu de réception »

Tâches

- Création et établissement du devis client avec photos
- Envoi du devis
- Simulation des objections du client
- Simulation de l'appel du client et discussion
- Le devis est à revoir ou il souhaite faire la visite de la salle
- Appeler le client et discuter du devis
- Ecouter ses objections et y répondre
- Respecter ses demandes
- Proposer d'établir un nouveau devis suivant ses nouvelles demandes
- Proposer de faire la visite du lieu suivant son emploi du temps
- Pourquoi avoir un book photos ?

Résultats attendus

- Savoir créer un devis
- Etre inventif dans sa mise en page et le choix des photos
- Savoir faire l'envoi d'un devis par mail
- Etre à l'écoute du client
- Savoir mener le dialogue avec le client
- Savoir coordonner la visite du lieu de réception
- Savoir faire rêver les futurs mariés
- Savoir répondre à ses objections (tarifs, éloignement du lieu...)
- Savoir effectuer les modifications demandées
- Savoir rajouter de nouvelles prestations sur la fiche de calcul Excel
- Etre disponible pour effectuer la visite

Moyens et ressources

- Fichier prestataires et fournisseurs
- Loueurs de salles, de matériels de réception ; tente, housses...
- Fiche de calculs sur Excel (sur clé USB)
- Fiche « questionnaire clients » sous Word
- Devis sous Word avec photos
- Calculatrice
- Paperboard Ordinateur



5^{ème} jour « Simulation de la signature du client »

Le commercial ; Les étapes jusqu'au jour « j »

Tâches

- Signature du devis en double exemplaire
- Signature des conditions générales de vente
- Confirmation de tous les prestataires intervenant sur le mariage
- Quels sont les divers rendez-vous avec le client avant le jour « j »
- Création de la fiche déroulé du mariage achats
- Création de la fiche « jour J » Comment ne rien oublier ?
- Création du plan de tables
- Création du plan de salle avec mise en place de tables
- Quelle équipe pour la réception ? Nombre de personnes pour la réalisation ?
- Votre facturation

Résultats attendus

- Savoir convaincre le client
- Amener le client à signer le devis
- Savoir établir les conditions générales de vente
- Etude des contrats avec ses prestataires confirmés
- Faire les chèques d'acomptes aux prestataires
- Organiser les rendez-vous avec les clients et prestataires
- Savoir créer la fiche déroulé heure par heure
- Savoir réaliser un plan de table
- Savoir gérer ses achats autres que prestataires
- Avoir la capacité de s'entourer d'une équipe
- Savoir gérer son équipe par intermittence
- Savoir faire une facture

Moyens et ressources

- Devis papier en double exemplaire
- Conditions générales de vente en double exemplaire
- Fiche déroulé et achats
- Fiche jour « j »
- Paperboard

Le jour « j » votre organisation

1- l'installation – la décoration

Organisation du jour de la réception avec votre timing (déroulé et plan de salle)

Contrôle des accessoires à emmener avec votre fiche
Comment s'organiser avec les maîtres d'hôtel ?

Comment recevoir les clients et les invités ?
Votre rôle ce jour-là ?



Le + de la formation *J'organise Mon Mariage – Wedding designer*

6^{ème} jour « WEDDING'DECO Décoration d'une table de Mariage »

*Vous devrez réaliser **vous-même** une table de réception avec une composition florale à partir d'une multitude d'accessoires mis à votre disposition (une réalisation par stagiaire)*

Tâches

- Initiation à l'Art Floral ; Création d'un centre de table en fleurs fraîches
- Assortiment et association de couleurs
- Recherche de thèmes et couleurs
- Création d'un nœud à mains levées
- Création de soliflores en verre avec sable et bougies
- Choix du menu et des marques places sur catalogues (3000 références)
- Mise en place d'une table de mariage
- Mise en place du chemin de table ou rubans de table
- Mise en place du centre de table
- Mise en place des menus
- Mise en place du plan de table
- Nœuds de serviettes
- Mise en place des contenants à dragées ou cadeaux
- Installation des housses de chaises avec nœuds au dos
- La vente des faire-part (commande aux fournisseurs)

Résultats attendus

- Etre capable de coordonner et d'harmoniser les couleurs
- Etre capable de définir un thème et de choisir les bons accessoires
- Savoir conseiller le client en fonction de son thème
- Etre capable de réaliser entièrement une table de mariage
- Etre capable de faire un plissé de tissu pour réaliser une arche
- Etre capable de travailler différents tissus satin, organdi...
- Etre capable de réaliser un tulle avec dragées et contenants à dragées
- Etre capable de réaliser des soliflores d'extérieur
- Savoir vendre des faire-part, menus

Moyens et ressources mis à votre disposition

- Fleurs fraîches, couronne ou pain de mousse, épingles, ciseaux
- Nappes, vaisselle, verrerie, serviettes
- Chemins de table en organdi et velours et rubans de table
- Menus, marques-place
- Tulles, rubans, plumes, dentelles et autres accessoires
- Dragées
- Faire-part (catalogue de 3000 références)...

Le ++ de la formation « J'organise Mon Mariage »

7ème et 18ème jour «JOUR J - Une journée de formation TERRAIN sur un mariage

chaque stagiaire aura sa table à réaliser avec son déroulé de mariage et son plan de table.

Vous devrez être capable de faire la réalisation complète du plan de table, de la mise en place des cadeaux, dragées, menus, marque place, marque table, plan de table, livre d'or, urne, et de toute la décoration demandée par les futurs mariés.

Vous serez capable de coordonner les prestataires retenus ce jour là et de vérifier leur installation et prestations

De faire preuve de discrétion et de courtoisie.



*Réalisation d'une organisation de réception d'une star de football avec un mariage à l'Américaine et d'une décoration de réception sur 3 jours par Christine Raïga, son équipe et ses élèves stagiaires
Mobilisation de 16 personnes - 18 maîtres d'hôtels - 3 D.J et tous les autres prestataires.*



Les clés d'un plan de table réussi

8^{ème} jour ; Visite de grossistes fleurs et décoration /salon professionnel de la création d'entreprise ou d'un salon professionnel du mariage ou d'un grossiste de bonbons

Déplacement extérieur à RUNGIS (marché international fleurs et décorations)

La rencontre de professionnels sélectionnés par Christine RAIGA vous permettra un gain de temps dans la création de votre entreprise mais aussi vous apportera des connaissances métier. Vous pourrez poser vos questions directement aux professionnels et trouver vos premiers fournisseurs.



Objectif : Déterminer un budget achat et savoir acheter

Lors de cette visite, nous vous montrerons le matériel professionnel pour la réalisation de décorations de tables et centres de table.

Choisir des fleurs et végétaux de qualité

Choisir des supports (pains de mousse...)

Choisir des éléments décoratifs (perles, fil métallique...)

Choisir des vases, des contenants

Associer ces éléments nécessaires à une décoration florale

Relever les tarifs des produits nécessaires à votre entreprise de décoration

Rencontre avec des fabricants de housses, vases, trônes, leds...

Cette journée peut être remplacée par un autre déplacement - à voir avec la formatrice
(Dans le cadre de salons professionnels, les entrées sont prévues)

9^{ème} jour : Réaliser un devis décoration florale et Jour J

Etude des prix avec des factures de fournisseurs de RUNGIS

Détailler un centre de table avec calculs. Quel est le coût de réalisation ?

Résultats attendus

Savoir calculer ses prix et établir un tarif client

Savoir réaliser un devis décoration de mariage



10^{ème} jour : Comment développer un Chiffre d'affaires complémentaire et non négligeable ?

Matinée :

- Comment mettre en place votre offre mariage ?
- Comment proposer des services complémentaires et à quel prix ?
- Quels partenariats mettre en place pour développer votre chiffre d'affaires ?
- Comment louer du matériel aux clients ? sous quelles conditions ?

La qualité : qu'est-ce que c'est ?

- Accueil : Le téléphone (personnel ou professionnel ?)
- Votre message téléphonique d'attente ?
- Votre site internet
- Votre adresse mail ?
- Votre tenue et celle de l'équipe le jour « J »
- La discrétion



Devenir décoratrice de mariage **Art Floral**

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION **Jour par Jour**



11^{ème} jour ; « Atelier floral - Décoration d'une table de Mariage »

*Vous devrez réaliser **vous-même** une table de réception avec une composition florale à partir d'une multitude d'accessoires mis à votre disposition (une réalisation par stagiaire)*

Tâches

- Initiation à l'Art Floral ; Création de plusieurs centres de table en fleurs fraîches
- Confectionner des centres de table pour chandeliers, coupes martini
- Choix du menu et des marques places sur catalogues (3000 références)
- Mise en place d'une table de mariage
- Mise en place du chemin de table
- Mise en place de la vaisselle, verrerie, couverts
- Mise en place du centre de table
- Mise en place des menus
- Mise en place du plan de table
- Nœuds de serviettes
- Mise en place des contenants à dragées ou cadeaux
- Installation des housses de chaises avec nœuds au dos

Résultats attendus

- Etre capable de coordonner et d'harmoniser les fleurs
- Etre capable de placer les fleurs sur un pain de mousse
- Etre capable de définir un thème et d'accessoiriser une table de réception



Moyens et ressources mis à votre disposition

- Fleurs fraîches, couronne ou pain de mousse, épingles, ciseaux
- Nappes, vaisselle, verrerie, serviettes
- Chemins de table en intissé, organdi et velours
- Menus, marques-place
- Tulles, rubans, plumes, et autres accessoires
- Dragées



12^{ème} jour « Création de contenants pour vases de table ou buffet »

Tâches

- Confection de plusieurs décorations de buffet avec différentes formes de mousses florales
- Rechercher de thèmes de décoration
- Sélection d'accessoires décoratifs
- Définir une harmonie pour l'ensemble de votre décoration (thème, couleurs...)
- Réaliser d'une décoration de table de réception en totalité
- Mise en place du chemin de table ou rubans de table
- Mise en place de la vaisselle, verrerie et couverts
- Mise en place du centre de table que vous avez réalisé
- Pliage de serviettes et nœuds
- Confectionner des tulles et autres présentations, cadeaux d'assiette
- Etudier les possibilités de lumière (bougies, miroir, transparence...)
- Confectionner des bouquets pour le dos des chaises (mariages)
- Confectionner des décorations de chandeliers (boules de fleurs, lierre...)
- Confectionner des décorations de buffets ;
- Réaliser des décors avec vases hauts

Résultats attendus

- Savoir réaliser plusieurs sortes de centres de table
- Savoir confectionner des vases de buffet
- Savoir faire une mise en place d'accessoires sur une table de réception

Moyens et ressources

- Fleurs fraîches
- Supports en mousse (pains, couronne...)
- Chemins de table
- Menus, marques place, rubans...
- Tulles, dragées et autres présentations
- Bougies, miroirs, déco de table
- Outils nécessaires pour la formation (Sécateur, ciseaux...)
- Accessoires décoratifs
- Vaisselle, nappage, serviettes
- Book, magazines



Wedding book

Création de votre carnet de tendances

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION



13^{ème} jour : Atelier fabrication « Wedding' book »

Un Carnet de tendances et d'ambiances ou Moodboard est un collage d'images, de couleurs, de typographies, de motifs, de textures... L'ensemble doit être harmonieux pour pouvoir ensuite travailler un concept cohérent en adéquation avec les attentes des futurs mariés.

Tâches

Regrouper les éléments visuels par types ou couleurs : photos, illustrations, motifs typographies / citations, looks, décoration intérieurs, lieux: images de ville ou nature, Etablir une palette reprenant les couleurs principales issues de ces visuels.
Analyser et choisir les images les plus représentatives.
Confection et réalisation de votre book déco mariage
Assortiment et association de couleurs
Recherche de thèmes avec photos (carnet de tendances)
Choix de menus cartonnés à coller
Collage des photos et matières ou tissus sur le book
Découpage des tissus, dentelles, rubans en satin

Moyens et ressources mis à votre disposition

Un grand book feuilles cartonnées
Ciseaux et cranteurs, colle
Cartonnage menus, marques-place,
Rubans, dentelles, lin, kraft, tissus...
Dessins, crayonnés
Faire-part, papiers
Imprimante et papier photos

Résultats attendus

Être capable de coordonner et d'harmoniser les couleurs
Être capable de définir un thème et de choisir les bons accessoires à coller
Être capable de réaliser entièrement son book de présentation et de pouvoir le continuer en fonction de vos réalisations futures.

☞ Vos formatrices **Christina Ferrera**

Spécialisation art graphique, dessins main levée, crayonnage. Styliste et professionnelle des logiciels de retouches photos. Munie d'une expérience de plus de vingt ans en tant que styliste et responsable d'un bureau de style dans le prêt à porter, vous transmettra ses connaissances au processus de création des planches d'ambiances.

Wedding Carterie

Création de votre carnet de tendances

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION

7 heures - 1 jour – 495 €uros



Atelier fabrication « Wedding' carterie »

14ème jour : Comment réaliser sa carterie mariage

Tâches

Regrouper les éléments visuels par types ou couleurs : photos, illustrations, motifs typographies / citations, looks, décoration intérieurs, lieux: images de ville ou nature, Etablir une palette reprenant les couleurs principales issues de ces visuels.
Confection et réalisation de votre carterie mariage
Assortiment et association de couleurs
Recherche de thèmes avec photos
Découpage de matières à coller
Découpage des tissus, dentelles, rubans en satin

Moyens et ressources mis à votre disposition

Un grand book feuilles cartonnées
Ciseaux et cranteurs, colle
Cartonnage menus, marques-place,
Rubans, dentelles, lin, kraft, tissus...
Dessins, crayonnés
Faire-part, papiers
Imprimante et papier photos

Résultats attendus

Être capable de coordonner et d'harmoniser les couleurs
Être capable de définir un thème et de choisir les bons accessoires à coller
Être capable de réaliser entièrement une carterie mariage et de pouvoir le continuer en fonction de vos réalisations futures.

Formation Commerciale

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION

14 heures - 2 jours



15ème au 16ème jour : Formation commerciale

Tâches

Vous serez formés à toutes les démarches commerciales :

- Comment préparer un argumentaire : téléphonique, en face en face
- Comment réagir à des objections du client, des prestataires

Vous réaliserez votre propre argumentaire et une correction avec votre formatrice sera réalisée

- Quel lieu doit-on démarcher ? Comment ? Pourquoi ?
- Quel objectif ?
- Visite d'une salle de réception ou château...

Comment organiser la visite ?

Quels points à aborder avec le loueur, le traiteur ?

Quels points à vérifier sur place et en amont ?

Objectif final : être capable de commercialiser une offre mariage

Moyens et ressources mis à votre disposition

Ordinateur

Internet

Résultats attendus

être capable de commercialiser une offre mariage

Wedding Arche de cérémonie

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION

7 heures - 1 jour



Atelier fabrication « Wedding' arche »

17ème jour : Comment réaliser une arche florale pour une cérémonie laïque

Tâches

- Regrouper les éléments florales par couleurs
- Savoir placer les différentes fleurs
- Assortiment et association de matières
- Découpage de matières à coller
- Découpage de dentelles, rubans en satin...

Moyens et ressources mis à votre disposition

- Arche
- Fleurs

Résultats attendus

- Être capable de réaliser un arche florale

FORMATION JOUR J

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION

7 heures - 1 jour



18ème jour : Formation Jour J

Tâches

Réaliser une décoration de mariage selon un déroulé de mariage

Moyens et ressources mis à votre disposition

Ciseaux et cranteurs, colle
Cartonnage menus, marques-place,
Rubans, dentelles, lin, kraft,
tissus... Dessins, crayonnés
Papiers
Fleurs fraîches

Résultats attendus

Être capable de réaliser une décoration de mariage

Officiant de Cérémonie Laïque

VOTRE PROGRAMME DE FORMATION
3 jours - 21 heures



« Officiant de Cérémonie Laïque

» 19^{me} au 21^{ème} jour :

Maitriser l'organisation et l'orchestration de la Cérémonie laïque

Tâches

Présentation du stage et objectif : se familiariser avec les rituels/ adapter les besoins d'une cérémonie/mise en scène d'une cérémonie
Etude du marché : marché du mariage / marché de l'organisation de mariage / contexte juridique
Actualité de la profession d'officiant de cérémonie laïque
La cérémonie laïque : qu'est-ce qu'une cérémonie laïque /d'où vient-elle / pour qui ?
Opter pour un officiant professionnel et bien choisir son lieu : son rôle /ses compétences
Contenus et déroulement : différents intervenants au cours de la cérémonie / les textes, les vœux, les discours
Prise de la parole en public : règle de lecture /gestion des émotions
Savoir maitriser la communication orale et corporel
Les rituels : qu'est-ce qu'un rituel / présentation des différents rituels
Matériel de l'Officiant
La décoration d'une cérémonie laïque
Les sélections musicales
Organisation et mise en situation des rendez-vous clients
Thème du mariage : planche d'inspiration

Moyens et ressources mis à votre disposition

Support papiers des cours suivis
Suggestion musicale
Questionnaire souvent demandes par les futurs mariés
Questionnaire à poser aux mariés en tant qu'Officiant
Déroulé de la cérémonie laïque
Model de texte d'une cérémonie laïque
Quelques textes sur l'amour
Quelques exemples de rituels

Résultats attendus

Être capable d'organiser et d'orchestrer une cérémonie.
Être capable de rédiger et d'animer une cérémonie.
Être capable de conseiller les futurs mariés.

Vos formatrices

Katia Attrait

Officiante de Cérémonie Laïque **diplômée**, passionnée par le monde du mariage. J'aide les couples à créer leur cérémonie racontant leur amour, leur histoire. C'est une satisfaction de faire de ce jour un moment unique. Je vous transmettrais toutes les connaissances utiles pour devenir un(e) officiant(e) de cérémonie laïque professionnel(le) avec tous les outils nécessaires.

Christine Raiga

Formatrice au métier d'organisatrice et décoratrice de mariages depuis 2007.
Expérience significative depuis 1992 d'organisatrice et décoratrice de réceptions, en création d'entreprise, gestion, management et commercial.

Certifiée Ingénieur en formation d'organisatrice de mariage, depuis mars 2016

Membre du Jury d'examen de fin d'année Hôtellerie option événementiel Lycée 92

Obtention de la **Charte Qualité** Service Accueil de la CCI avec une note de **9,8 sur 10**

Conseillère sur une émission d'Endémol production « Ne le dites pas à la mariée »

Primée par la Communauté Européenne en 1995 de 10.000 écus pour ses créations et ses idées en matière de fêtes et de mariages.

Ecrivain et Editrice du guide « j'organise mon mariage » vendu en Fnac et grandes librairies.

Membre de l'Association de Commerçants de la ville d'Enghien les Bains.

Correctrice de la fiche métier « organisateur de mariages » de l'APCE Agence pour la création d'entreprise.

.

Test - Evaluation

Un test nous permettra d'évaluer vos acquis, vos points forts, vos points à améliorer et/ou vos autres besoins de formation.

Remise de votre **CERTIFICAT DE FORMATION**

Bilan et débriefing de votre formation Wedding planner – Wedding designer



Objectif final de votre formation

Devenir organisateur (trice) et décoratrice de mariages et réceptions privées (Anniversaires, baptêmes...)

Vous serez à même d'établir un contact avec les clients, de les aider dans leurs démarches, de les conseiller, d'établir un devis en fonction de leurs demandes.

- De créer votre entreprise
- Connaître votre marché
- De choisir votre communication
- De faire de bons partenariats avec vos prestataires et fournisseurs
- De savoir quels sont les principaux besoins du client.
- De calculer vos marges et savoir faire un devis sur mesure
- De définir votre offre et de réussir vos ventes
- De savoir coordonner entièrement une réception de mariage.
- De maîtriser les bases de décoration de tables sur un mariage.
D'organiser, de gérer une réception de mariage de l'appel d'offre du client à la réalisation de son mariage le jour « j ».
- de réaliser une arche florale
- de réaliser une carterie mariage
- de concevoir une offre commerciale
- de concevoir une cérémonie laïque

Les moyens pédagogiques et documents remis lors de votre formation

1- Un book "le marché du mariage" comprenant notamment :

- Chiffres sur le marché du Mariage (Mensuels et annuels région par région)
- Les dépenses des futurs mariés
- Une large revue de presse mariage « spécial wedding planner »...

2- Un book « création d'entreprise » comprenant notamment :

- Les étapes d'une création d'entreprise, les démarches administratives,
- Guide comment créer une SARL
- Les aides, les adresses utiles pour votre création
- Fiche métier « organisateur de mariages » par l'APCE

3- Le guide du Mariage "j'organise mon mariage" écrit par Christine RAIGA, éditeur vendu à la Fnac et en librairie

4- Un book (sous clé USB) de documents modèles comprenant notamment :

- Les réponses aux questions abordées pendant le stage
- Une synthèse et récapitulatif de l'organisation et l'orchestration d'un mariage
- La fiche questionnaire client
- La fiche qualité prestataire
- Plusieurs maquettes de devis sous Word
- Plusieurs maquettes de fiche de calculs sous Excel
- Plusieurs modèles de déroulé de mariage
- Les conditions générales de vente (rédigés par nos avocats)
- La fiche jour « j » ne rien oublier !
- Un modèle de facture

6- Un book "wedding déco" art de table et décoration de Mariage

7 - Listing de ce que doit emmener la wedding planner le jour « j »

8- La mallette avec les outils de la wedding planner (d'une valeur de 80,00 €)

9- Le prêt du matériel pour toute la réalisation de votre décoration "wedding déco"

10- Votre centre de table fleurs fraîches que vous pourrez emmener avec vous

11- Pauses café, thé à la charge de notre centre de formation

INFORMATION COMPLEMENTAIRES + FINANCEMENT

N° DE DECLARATION **11 95 04502 95**



Lieu de formation et horaires

Centre de formation « j'organise mon mariage » 34 avenue de ceinture - 95880 Enghien les Bains.
De 10h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00. 10 minutes de Paris



T.V.A

L'Entreprise Raigalaxie a souscrit une déclaration d'activité prévue à l'article L.920-4 du Code de Travail. Elle est à jour de ses obligations de dépôt de bilans pédagogiques et financiers telles quelles sont prévues par le Code du travail. L'entreprise Raigalaxie est exonérée de la taxe sur la valeur ajoutée (sans possibilité d'option) pour les opérations effectuées dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Loi de finances rectificative pour 1993 (N°93-1353 du 30.12.93 article 23-1) paru au J.O. du 31.12.93 page 18525 ; décret N°94-764 du 30 août 1994 (paru au J.O du 02.09.94).



Conditions de règlement

- Sur présentation de la facture, attestation de présence et bilan



Financement (**formacode 46340 pôle emploi E1107- DOKELIO- DEFI METIER**)
Opc, Fongécif, Entreprise... Règlement après la formation sous réception de la feuille de présence.



A votre charge

Votre hébergement, vos déplacements et repas



Nous prenons en charge :

Les pauses café, thé, avec jus d'orange, madeleines, biscuits...

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE



contact@raigalaxie.com – 01.34.10.26.87

Ecole de formation Raigalaxie - J'organise mon mariage®

SARL Raigalaxie au capital de 139.369,80 euros

34 avenue de ceinture – 95880 Enghien les Bains

RCS B 452 271 067 00038 - APE 7311Z - TVA FR08

Assurance responsabilité professionnelle AXA N° 7624196904

N° DE DECLARATION 11 95 04502 95



Membre de la Fédération des Chambres Syndicales des Formateurs Consultants

**Hôtels et Hébergements
à proximité du centre de formation**



Hôtel du lac ou Grand hôtel Barriere

89 rue du Général de Gaulle
95880 Enghien les Bains

www.lucienbarriere.com

Hôtel « Villa Marie Louise »

Derrière le grand hôtel
<http://www.hotel-marie-louise.fr/>
01.39.64.82.21
À partir de 72 €

**Chambre d'hôtes /GITES ENGHIE
de 1 à 5 personnes**

Rue du général de gaulle
06.68.26.10.71
M. et Mme LELAN
01.39.89.00.05 ou 06.68.26.10.71
mail : martine.lelan@rsw.net
500 €/semaine

Petite chambre à ENGHIE

9m² parties communes -
Mr LHOTE – 01.34.12.17.10
06.30.20.65.59 – 06.86.90.59.97
140 € / semaine –
domlhote@wanadoo.fr

**Office du tourisme Enghien
les bains**

www.ot-enghienlesbains.fr

01.34.12.41.15

Location Appartement 64 m2 meublé

2 personnes
5 bd Carnot à Enghien les Bains
M et Mme KILLISLI
(5 minutes du centre de formation)
www.ot-enghienlesbains.fr

Studio « côte Lac » ENGHIE

1 personne – 18m² très joli neuf équipé
Internet – parking -
5mn à pieds du centre de formation

06.65.77.46.61 cote-lac@hotmail.fr

Chambres d'hôtes ENGHIE

62 rue du Général de Gaulle - 95880
ENGHIE-LES-BAINS
Mr TANNIERE
E-mail : christian.tanniere@orange.fr
Tél : 06 87 50 83 89
70 € la nuit avec petit déjeuner
A 3 minutes à pieds du centre de formation

Location appartement à ENGHIE

Place du marché
(A 5 minutes à pieds – très bien)
M DESHAYES 01.39.80.88.68
350 € /semaine
locationenghien.fr

**Chambres d'hôtes
Villa Fontaine**

22 avenue Alexandre Dumas
95230 Soisy-sous-Montmorency
Madame DEFRANCE
06.26.32.97.93
55 € la nuit avec petit déjeuner
10 mn à pieds du centre de formation
Chambre pour 3 personnes à 75 €