

**FORMA+**

**FORMATION**

## DEVENIR PRODUCTEUR ÉVÉNEMENTIEL

Organiser un projet  
événementiel de a à z

**Du 03 Février au  
07 Février 2025**

**Lieu :** ESPACE FRIENDS VAUGIRARD Paris XV Porte  
de Versailles 383 bis rue de vaugirard 75015 Paris



[www.formation-plus.net](http://www.formation-plus.net)

A portrait of Sébastien Guicheron, a man with dark skin and dreadlocks, smiling warmly. He is wearing a white t-shirt, a thin necklace, and a small earring. The background is a plain, light-colored wall.

FORMATEUR

Présentation

# Sébastien Guicheron

**Sébastien Guicheron** est un expert en gestion événementielle et management stratégique, actuellement PDG et fondateur de l'agence Modern Events . Avec plus de dix ans d'expérience, dont 9 années dans des fonctions exigeantes de métrologie et de contrôle qualité, il met un point d'honneur à offrir des solutions événementielles sur mesure, basées sur des processus rigoureux et une exécution impeccable.

Son parcours en gestion de projets complexes , alliant organisation stratégique, encadrement d'équipe , et optimisation budgétaire , garantit la réussite de chaque événement, qu'il s'agisse de séminaires d'entreprise, mariages ou événements privés de grande envergure. Structuré et méthodique, il a développé une méthode de gestion en 7 étapes , de la planification initiale à l'évaluation post-événement, qui assure une expérience client sans faille et une satisfaction totale.

Visionnaire et attentif aux exigences du marché, Sébastien est également en cours d'obtention d'un Mastère en Management et Stratégies Entrepreneuriales à l'ISCOD, renforçant son approche orientée résultats et ses compétences en leadership . Véritable partenaire de réussite, Sébastien Guicheron allie expertise technique et passion pour concevoir des événements d'exception qui marquent durablement.



## Pré-requis technique

formation en salle – Test de connaissances avant et après la formation – Apports théoriques – QCM formatifs – Échanges de groupe – Remise d'un aide-mémoire.

## Objectif pédagogique

Acquérir et maîtriser les notions fondamentales pour organiser un projet événementiel de A à Z.

## Niveau

Tout public – Certificat interne – Aucun prérequis

### Contenu & durée

10

MODULES

100%

PRÉSENTIEL

35

HEURES

**Tarif : 2750€ TTC**

A photograph of a man with grey hair and a beard, wearing a yellow sweater, sitting at a desk in a classroom. He is looking to the right with a thoughtful expression. In his right hand, he holds a green highlighter over an open notebook. Another notebook is open on the desk in front of him. In the background, other students are seated at desks, and a window is visible. A red banner with white text is overlaid on the middle of the image.

# Présentation de la Formation

# Présentation De La Formation

La communication événementielle est entrée dans les mœurs de notre société moderne. Grand public, particuliers, familles, salariés ou clients d'entreprise, tous aiment se retrouver dans un même lieu et au même moment pour partager des moments festifs ou plus studieux. L'intérêt du public pour les événements grand public ou corporate, ne faiblit pas, et ce, même après le violent coup d'arrêt dû à la pandémie de la COVID-19. Cette formation en dix modules est destinée à tous ceux qui ont l'ambition d'organiser un événement que ce soit dans le cadre familial ou professionnel. Nous décortiquerons des méthodes éprouvées et employées par les professionnels de l'événementiel pour tous les types d'événements :

- **Corporate : team building, séminaire, incentive, conférence, etc.**
- **Les foires et salons grand public.**
- **Les événements sportifs officiels ou non officiels.**
- **Les marchés de Noël.**
- **Les animations commerciales.**

Adaptées au cas par cas, ces méthodes couplées à l'utilisation d'outils dédiés vous permettront d'aborder sereinement l'organisation d'un projet événementiel de A à Z.

Le déroulé de la formation reprend chronologiquement toutes les étapes pour la mise en oeuvre d'un événement :

- **Élaboration du budget prévisionnel, dépenses et recettes**
- **Comment démarcher sponsors et collectivités locales pour obtenir des subventions et équilibrer un budget**
- **Conception : définition des objectifs de l'événement, démarche écoresponsable.**
- **Trouver un thème, choisir le lieu et sélectionner des animations.**
- **Les aspects administratifs : déclarations et demandes d'autorisations à faire auprès des différentes collectivités ;**
- **La communication, choisir les supports pour faire la promotion de l'événement ;**
- **Les périodes de préproduction et de production, la période d'exploitation le jour J. Comment planifier et répartir toutes les tâches aux différents acteurs.**
- **Les dernières étapes à assurer une fois l'événement terminé : faire le bilan financier, mener une enquête de satisfaction, remercier les différents acteurs.**
- **Assurances et obligations de l'organisateur. Encadrement des activités sportives lors d'un événement.**

Dans cette formation, il sera aussi question des étapes à suivre pour lancer son activité en tant qu'organisateur d'événements indépendant. Nous verrons comment faire une étude de marché, comment choisir un créneau, trouver des clients et bien d'autres choses encore. Nous vous donnerons toutes les étapes à suivre pour lancer votre activité dans les meilleures conditions.

Grâce à cette formation complète, vous pourrez vous lancer dans l'organisation d'un événement et déterminer la dimension à lui donner en fonction du budget.

L'organisation d'un événement comme vous le découvrirez tout au long de cette formation est complexe. Pourtant c'est une activité enrichissante, passionnante où l'organisateur coiffe plusieurs casquettes et multiplie les contacts avec des interlocuteurs différents. L'activité d'organisateur d'événements est palpitante, elle demande de la disponibilité, un certain sens de la communication et de l'organisation. Cette formation théorique vous permettra d'aborder sereinement cette activité.

À vous de faire vos premiers pas sur le terrain de l'événementiel !



# Programme de la Formation

# Programme De Formation

## Module 1 : Le monde de l'événementiel

Dans le premier module, nous faisons connaissance avec le monde de l'événementiel. Il est question des principaux types d'événements à organiser et de l'importance du marché de l'événementiel en France.

- **L'événementiel**
- **Les différents types d'événements**
- **Le marché de l'événementiel**

## Module 2 : Les métiers de l'événementiel

Le module débute par les qualités et compétences requises pour exercer ce métier d'organisateur d'événements. Nous passons en revue tous les métiers liés à l'organisation d'un événement. Pour terminer, nous dresserons la liste des principaux organismes, médias et manifestations qui gravitent autour de ce domaine.

- **Organisateur d'événements**
- **Les agences événementielles et les collaborateurs de l'organisateur**
- **Les prestataires événementiels**
- **Les médias**

## Module 3 : Budget prévisionnel : dépenses et recettes

Dans le module 3 nous nous intéressons à l'élaboration du budget prévisionnel d'un événement. Nous verrons comment faire pour estimer au plus juste les dépenses et les recettes liées à l'organisation d'un projet événementiel, y compris la rémunération de l'organisateur.

- **Qu'est-ce qu'un budget prévisionnel d'événement ?**
- **Les autres dépenses à prévoir**
- **Le poste des recettes**
- **La gestion des risques**

## Module 4 : Budget : subventions publiques et sponsoring

Ce module s'intéresse aux solutions qui permettent à un organisateur, une agence ou une association, d'équilibrer son budget. Il sera question des subventions publiques et du sponsoring. Nous verrons comment faire pour cibler et démarcher les organismes ou entreprises.

- **Équilibrer un budget par les aides publiques et le sponsoring**
- **Le sponsoring**

Module 5 : Premiers pas de la conception d'un projet événementiel La première étape de la conception d'un projet événementiel passe par la définition des objectifs. Pour assurer cette étape, nous verrons quelle est l'utilité du cahier des charges et de l'échéancier. Enfin, nous aborderons les événements écoresponsables.

- **Premières étapes de la conception d'un projet événementiel**
- **L'événementiel écoresponsable**

## Module 6 : Thème, lieu et animation de l'événement

Trouver le thème qui va faire de l'événement quelque chose d'unique permet aussi de guider tous les autres choix, à commencer par le lieu. Il sera également question des animations à mettre place pour rendre un événement incroyable !

- **Le thème**
- **Trouver un lieu d'événement**
- **Rendre un événement waouh !**

## Module 7 : Autorisations et plans de communication de l'événement

Dans la première partie de ce septième volet, nous traiterons les aspects administratifs. Mais aussi les déclarations et des demandes d'autorisations à faire auprès des différentes collectivités locales, régionales, voire nationales. La deuxième partie sera consacrée à la promotion de l'événement, nous verrons comment communiquer autour de l'événement.

- **Les déclarations et autorisations administratives**
- **Faire la promotion d'un événement**

## Module 8 : Être prêt le jour J

Le module 8 nous emmène au coeur de l'action. On passe de la planification du projet à la répartition des tâches pour les différents acteurs : staff de l'organisation, intervenants et prestataires extérieurs. Nous verrons comment s'organiser pour gérer les périodes délicates que sont la production et l'exploitation.

- **Caractéristiques d'un événement**
- **La période de préproduction**
- **La production**
- **Le jour J : l'exploitation**

## Module 9 : La sécurité

Une fois l'événement terminé pour le public ou les invités d'autres tâches attendent l'organisateur. Il s'agit d'enquêter, de remercier et de faire le bilan comptable. Dans la deuxième partie du module, nous ferons le point sur les assurances à contracter ainsi que sur l'encadrement des activités physiques ou sportives. Pour finir, nous verrons comment ouvrir une buvette temporaire et diffuser de la musique sur un événement.

- **Une fois l'événement terminé**
- **Les assurances**
- **La sécurité sur les événements qui intègrent une dimension sportive**
- **Ouverture d'une buvette sur un événement**

## Module 10 : Devenir organisateur d'événements

Le dernier module est consacré à l'installation professionnelle de l'organisateur d'événements. Étude de marché, mise au point d'un business plan et choix d'un statut juridique demandent réflexion et l'aide de spécialistes. Enfin, nous verrons comment se faire connaître et comment trouver ses premiers clients.

- **Faire sa propre expérience**
- **L'étude de marché et le business plan Choisir un statut juridique**
- **Se faire connaître**



## Des partenariats précieux



FOLIES BERGERE

CASINO DE PARIS



### Contactez-nous

dès aujourd'hui pour démarrer votre parcours vers le succès dans l'industrie du divertissement !

 Tél : +33(0)681615249

 96 Rue Paradis CS 11201 13281 - MARSEILLECEDEX 06

 [contact@formation-plus.net](mailto:contact@formation-plus.net)  [www.formation-plus.net](http://www.formation-plus.net)

Suivez-nous sur les Réseaux Sociaux pour rester informé des dernières actualités et opportunités de formation !

