

# MANAGER ÉVÉNEMENTIEL LOISIRS

Formation Individuelle.

Document actualisé le 22-12-2022

<b>Public visé</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Animateur(trice) expérimenté(e), responsable adjoint, responsable junior d'un service/d'une équipe loisirs/événementielle</li></ul>
<b>Public en situation de handicap</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les modalités pédagogiques sont adaptables en fonction de la situation de handicap du stagiaire et doivent être définies au cas par cas.</li></ul>
<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 à 3 saisons pleines dans une structure de loisirs ou hébergement touristique</li></ul>
<b>Nombre de stagiaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minimum 3 / 12</li></ul>
<b>Durée de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 58 jours, soit 400 heures.</li><li>• Entretien individuel à l'entrée de la formation.</li><li>• Test de positionnement et évaluation à la sortie.</li></ul>
<b>Horaires de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En présentiel, de 9H à 12H30 puis de 14H00 à 17H30.</li><li>• Horaires et modalités adaptables aux contraintes et possibilités du stagiaire.</li></ul>
<b>Lieu de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation dans les locaux de l'entreprise.</li></ul>
<b>Coût de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Forfait de 3200 € TTC finançables.</li></ul>
<b>Ce que comprend le coût de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individualisation de la formation.</li><li>• Ressources pédagogiques.</li><li>• Attestation de fin de formation avec évaluation des acquis.</li><li>• Suivi de la formation.</li></ul>

## • OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DU PROGRAMME « MANAGER ÉVÉNEMENTIEL LOISIRS »

Au terme de la formation, le bénéficiaire de la prestation aura développé de nouvelles compétences et qualités pour être en mesure de comprendre les grands principes du service loisirs événementiel d'un établissement et d'assister le responsable d'une structure de loisirs événementielle.

Au terme du programme, le stagiaire saura :

- **Compétence 1** – Manager une équipe.
- **Compétence 2** – Piloter un projet événementiel.
- **Compétence 3** – Gérer différentes ressources.
- **Compétence 4** – Maîtriser des outils digitaux.

- **ADAPTATION DU RYTHME DES SÉANCES DU PROGRAMME AUX POSSIBILITÉS OPÉRATIONNELLES DU STAGIAIRE**

La session de formation est définie et proposée du 11-01-2023 au 31-03-2023

- **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE PAR TOP ODYSSEION**

- ✓ Moyens pédagogiques

Documentation pédagogique (supports de formation de différentes natures qui peuvent être une url vers un site ressource, un diaporama, des vidéos, etc) communiqués à l'apprenant via un dossier numérique partagé. Le contenu de la formation souvent adapté et modulé en fonction des besoins et des demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.

- ✓ Déroulement pédagogique

Pédagogie active et participative essentiellement fondée sur des échanges en « face à face » entre l'Entrepreneur Formateur et l'Entrepreneur d'Avenir (stagiaire). Ces échanges se déroulent en 5 temps : sensibilisation – exposition – appropriation – production d'exercices de mise en pratique des apports théoriques – évaluation. Jeux sérieux, Quizz, études de cas, mises en situations spécifiques au contexte du Dirigeant/stagiaire, échanges sous la forme d'exercice de type jeux de rôle, de partages de bonnes pratiques... visent à encourager et motiver pour réengager l'Entrepreneur d'Avenir dans sa démarche. L'ensemble du programme (parcours pédagogique est structuré selon la méthode pédagogique propre à l'organisme de formation : le « SPACP » inspiré des démarches d'amélioration continue.

- ✓ Moyens techniques

Visioconférence via salle de formation équipée, vidéoprojecteur et paper-board ou salle fournie par l'entreprise employeur du stagiaire. Le stagiaire doit se munir d'un ordinateur.

- ✓ Moyens d'encadrement

Le Responsable pédagogique et technique coordonne les différents intervenants, moyens logistiques et équipements pédagogiques, selon les phases avant-pendant-après la formation. L'assistante administrative gère les aspects administratifs et comptables des sessions de formation. L'ensemble des moyens d'encadrement respecte les exigences qualité de la formation professionnelle.

- **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS** (Nature de la sanction de l'action de formation et modalités d'évaluation jalonnant ou terminant la formation :

- ✓ Suivi de l'exécution

Feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée.

- ✓ Appréciation des résultats

Évaluation continue tout au long de la formation. Les objectifs opérationnels sont évalués grâce à la réalisation des exercices et des livrables produits par le stagiaire en séance ou en intersession.

Évaluation des acquis en fin de formation selon le référentiel des compétences concerné.

Bilan de satisfaction des stagiaires.

Attestation de fin de formation.

- **LES POINTS FORTS DE LA FORMATION**

- ✓ Le formateur dispose de la double compétence Expert (Formateur).

- ✓ Les formations sont « hyper individualisées » aux qualités du stagiaire et à la finalité de son projet et conjuguent présentiel avec visioconférence. Lors des séances en distanciel, l'Entrepreneur formateur est « en face à face » avec le stagiaire. L'expérience est comparable à celle du présentiel

- ✓ Outils et méthodes opérationnelles partageant les pratiques du métier de la Formation Professionnelle Continue.

- **PROGRAMME DE LA FORMATION INTÉGRANT LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ÉVALUABLES DU STAGIAIRE ET DATÉ DES SÉANCES DÉFINIES SELON LE RYTHME SOUHAITÉ.**

**Compétence 1 Manager une équipe**

Connaître son rôle, ses missions et ses responsabilités  
Comprendre les principes de base du management  
Distinguer compétences techniques et compétences managériales  
Connaître les différents styles de management et identifier son style  
Adapter son management aux situations, contextes et collaborateurs  
Développer son autorité, son leadership  
Identifier les critères de performance de son équipe  
Engager son équipe autour d'objectifs  
Développer et évaluer l'autonomie des collaborateurs  
Communiquer et organiser des temps d'échanges collectifs et individuels  
Conduire des entretiens individuels  
Gérer les conflits

**Compétence 2 Piloter un projet événementiel**

Créer, appliquer un cahier des charges  
Elaborer un plan d'action  
Adapter un événement (public, environnement, conditions)  
Définir un programme d'évènements  
Communiquer autour d'un événement  
Prendre la parole en public français/anglais  
Réaliser une animation microphonique  
Piloter un événement artistique  
Coordonner différents services  
Développer des partenariats locaux  
Déployer, appliquer un process de qualité interne  
Rendre compte à sa hiérarchie  
Maîtriser les process d'hygiènes et de sécurités  
Minimiser son impact sur l'environnement

**Compétence 3 Gérer les différentes ressources**

Respecter un budget  
Appliquer un process d'achats  
Réaliser des inventaires, gérer un stock  
Organiser l'hivernage des équipements  
Engager des prestataires extérieurs  
Préparer et réaliser un entretien d'embauche  
Accueillir ses collaborateurs  
Réaliser les plannings des collaborateurs  
Assurer le suivi du temps de travail des collaborateurs  
Connaître les règles de bases du droit du travail

**Compétence 4 Maîtriser des outils digitaux**

Utiliser *Excel*, *Word* et *PowerPoint*  
Utiliser *Canva*  
Gérer les réseaux sociaux  
Réaliser un montage audio  
Capter des vidéos  
Réaliser un montage vidéo  
Découvrir les applications/solutions pour l'événementiel

Programmation		Modules	Nb heures	Compétences
Semaine 1	11/01/2023	Enseignements généraux	7	
	12/01/2023	Management & Leadership	7	1
	13/01/2023	Communication	7	1
Semaine 2	16/01/2023	Management	7	1
	17/01/2023	Gestion budgétaire	7	3
	18/01/2023	Outils digitaux	7	4
	19/01/2023	Ressources humaines	7	3
	20/01/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 3	23/01/2023	Gestion d'équipe	7	1
	24/01/2023	Organisation & gestion du temps	7	3
	25/01/2023	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	26/01/2023	Communication	7	1
	27/01/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 4	30/01/2023	Management	7	1
	31/01/2023	Gestion budgétaire	7	3
	01/02/2023	Outils digitaux	7	4
	02/02/2023	Ressources humaines	7	3
	03/02/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 5	06/02/2023	Gestion d'équipe	7	1
	07/02/2023	Organisation & gestion du temps	7	3
	08/02/2023	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	09/02/2023	Communication	7	1
	10/02/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 6	13/02/2023	Management	7	1
	14/02/2023	Gestion budgétaire	7	3
	15/02/2023	Outils digitaux	7	4
	16/02/2023	Ressources humaines	7	3
	17/02/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 7	20/02/2023	Gestion d'équipe	7	1
	21/02/2023	Organisation & gestion du temps	7	3
	22/02/2023	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	23/02/2023	Communication	7	1
	24/02/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 8	27/02/2023	Management	7	1
	28/02/2023	Gestion budgétaire	7	3
	01/03/2023	Outils digitaux	7	4
	02/03/2023	Ressources humaines	7	3
	03/03/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 9	06/03/2023	Gestion d'équipe	7	1
	07/03/2023	Organisation & gestion du temps	7	3
	08/03/2023	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	09/03/2023	Communication	7	1
	10/03/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 10	13/03/2023	Management	7	1
	14/03/2023	Gestion budgétaire	7	3
	15/03/2023	Outils digitaux	7	4
	16/03/2023	Ressources humaines	7	3
	17/03/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 11	20/03/2023	Gestion d'équipe	7	1
	21/03/2023	Organisation & gestion du temps	7	3
	22/03/2023	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	23/03/2023	Communication	7	1
	24/03/2023	Travaux Pratiques	7	2
Semaine 12	27/03/2023	Management	7	1
	28/03/2023	Gestion budgétaire	7	3
	29/03/2023	Outils digitaux	7	4
	30/03/2023	Ressources humaines	7	3
	31/03/2023	Bilan & fin de formation	1	

**Total Heures: 400**

## ● CV DU FORMATEUR



# MORGAN GRANGIER

Consultant Formateur Coach

## A PROPOS DE MOI

Depuis 18 ans dans le monde du tourisme dont 10 ans dans l'animation et l'événementiel hôtelier, depuis 8 ans dans la formation professionnelle et le coaching.



13 rue des demi journaux  
67130 Neuviller la roche



07 70 58 21 63



morgan.grangier@gmail.com



[www.linkedin.com/in/morgan-grangier-525b79ab/](https://www.linkedin.com/in/morgan-grangier-525b79ab/)

## DIPLOME

**2020-2021 COACH PROFESSIONNEL (en cours)**

Le coaching ou accompagnement individuel en entreprise permet de mieux gérer les employés, mais également de gagner en confiance.

**2000-2002 BTS TOURISMIE | AGTL**

Accueil et informations clients français et étrangers.  
Création et promotion de produits touristiques.

**1999- 2000 BAC COMMERCE | ACC**

Etude de Marketing, économie et droits.  
Déterminations des besoins et désirs des consommateurs.

## COMPETENCES PRO.

Coaching	_____●
Suivi stagiaire	_____●
Recrutement	_____●
Microsoft Office	_____●
Respect des délais	_____●

## LANGUES

Anglais	███████████
Espagnol	███████████

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**2016-2020 CENTRE DE FORMATION LASER |**

**Directeur Pédagogique CAMPUS ANIMATION**

Gestion et encadrement équipe pédagogique de 8 formateurs, Formation des managers équipes TUI France (diplôme bac plus 2), Accompagnement recrutement partenaires, gestion site 140 stagiaires.

**2012-2016 CCI AVEYRON / EMATA |**

**Coordinateur Pédagogique / Directeur adjoint**

Réfèrent Formation COACH ANIM niv III (Management et P.N.L), encadrer et créer un suivi pédagogique dans différents corps de métier (managers et animateurs par services et par T.O)

**2002-2012 LES VOYAGES FRAM |**

**Responsable Animation/ Animateur**

Encadrer, former et diriger une équipe de 8 à 12 personnes tout en respectant un cahier des charges du Tour Operateur en l'adaptant aux critères hôteliers.

## PERSONNALITE

Gestion Equipe	_____●
Leadership	_____●
Ecoute	_____●
Capacité d'adaptation	_____●
Pédagogue	_____●