



PLAN DE FORMATION 2025 MANAGER ÉVÉNEMENTIEL LOISIRS

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.

Tarif : 4240€ TTC

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.

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
- Maitriser 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 - Maitriser des outils digitaux

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



Programmation	Modules	Nb d'heures	Compétences
Semaine 1	Management	7	1
	Gestion budgétaire	7	3
	Outils digitaux	7	4
	Ressources humaines	7	1
	Travaux pratiques	7	3
Semaine 2	Management	7	1
	Gestion budgétaire	7	3
	Outils digitaux	7	4
	Ressources Humaines	7	3
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 3	Gestion d'équipe	7	1
	Organisation et gestion du temps	7	3
	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	Communication	7	1
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 4	Management	7	1
	Gestion budgétaire	7	3
	Outils digitaux	7	4
	Ressources humaines	7	3
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 5	Gestion d'équipe	7	1
	Organisation et gestion du temps	7	3
	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	Communication	7	1
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 6	Management	7	1
	Gestion budgétaire	7	3
	Outils digitaux	7	4
	Ressources humaines	7	3
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 7	Gestion d'équipe	7	1
	Organisation et gestion du temps	7	3
	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	Communication	7	1
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 8	Management	7	1
	Gestion budgétaire	7	3
	Outils digitaux	7	4
	Ressources humaines	7	3
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 9	Gestion d'équipe	7	1
	Organisation et gestion du temps	7	3
	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	Communication	7	1
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 10	Management	7	1
	Gestion budgétaire	7	3
	Outils digitaux	7	4
	Ressources humaines	7	3
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 11	Gestion d'équipe	7	1
	Organisation et gestion du temps	7	3
	Savoir-faire, compétences et créativité	7	2
	Communication	7	1
	Travaux pratiques	7	2
Semaine 12	Leadership et Management	7	1
	Prestataire extérieur	8	3
		TOTAL : 400 HEURES	

MORGAN GRANGIER

Directeur Général Holidée



A PROPOS DE MOI

Depuis 20 ans dans le monde du tourisme dont 10 ans dans l'animation et l'événementiel hôtelier, depuis 10 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/

DIPLOME

2020-2021 COACH PROFESSIONNEL

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

2021 HOLIDEE/NXLVL

Directeur Général & Fondateur

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

Référent 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	



Nexlevel 13 rue des demi journaux 67130 NEUVILLER LA ROCHE

Siret 91808493000018 - Organisme déclaré sous le N° DA 44670721167 auprès de la préfecture du Bas-Rhin