

WS



LEARNING BOOK.
WEDDING PLANNER



© Copyright 2021 Anne-Marie MECHERI

L'intégralité de ce programme (textes, contenu en ligne, méthodes, Learning Book, infographies et méthodologies pédagogiques) est protégée par le droit de la propriété intellectuelle et déposé à l'INPI et l'OMPI (WIPO)

AUTEURE

Anne-Marie MECHERI

Le mot de l'auteure

« En 2005, durant mon Master de Droit, j'ai l'idée, un peu folle, de me lancer pour être Wedding Planner. L'issue de cette belle expérience, me donne envie, en 2008, de partager, en toute humilité, ce que j'ai pu vivre de ce nouveau métier méconnu. Je crée le Blog devenirweddingplanner.com. Son grand succès inattendu, m'amènera à fonder, avec mon époux, « Wedding Institute », 2 ans plus tard.

Plus de 13 ans que je me consacre exclusivement à former des Wedding Planners/Designers. Après avoir organisé plus d'une centaine de sessions en présentiel pour plus d'un millier de personnes et avoir accompagné des centaines de Wedding Entrepreneur·e-s, la crise sanitaire m'a permis de prendre le temps du recul. De voir tout ce qui avait été accompli.

Plus de 20 000 heures consacrées à concevoir des dispositifs de formation aux métiers du mariage, gérer un organisme de formation, animer des sessions de formation, guider des dizaines de professionnels du mariage dans l'enseignement, accompagner de futurs entrepreneurs, les encourager, et les aider à faire face aux doutes, ces mêmes doutes qui m'envahissent aussi au quotidien. Mon quotidien d'entrepreneure.

Tant de difficultés surmontées, parfois des erreurs commises puis corrigées, tellement de choses apprises, de joies, de déceptions, de découvertes, ... Voilà tout ce qui constitue, aujourd'hui, mon expertise de formatrice, coach et consultante en Wedding Business.

Ce temps de recul m'a donné envie de rassembler toutes ces connaissances, toutes mes expériences, dans un contenu exclusif en ligne et à travers des méthodes uniques de Wedding Management, de Wedding Consulting, et des process créatifs en Wedding Design, que je vous livre au sein de ce programme. Ces outils, largement testés et approuvés ou inédits, vous permettront de vous lancer sereinement et faciliteront grandement l'exercice de votre activité.

Assurément, je n'ai aucun doute sur le fait que ce programme exclusif vous permette de vous lancer rapidement, de réaliser vos projets de vie, et de vous épanouir dans une nouvelle carrière professionnelle ! »

SOMMAIRE.

| | |
|--|-----------|
| NIVEAU I START (DÉCOUVERTE) | 15 |
| I Compétence [#1] - Être prêt-e à suivre ma formation en ligne | 17 |
| I [#1.1] WedSKILLS® Learning BOOK Wedding Planner Niveau I | 17 |
| I [#1.2] PODCAST – Bienvenue | 17 |
| I [#1.3] À propos de l’Auteure | 17 |
| I [#1.4] Comment utiliser la plateforme ? | 18 |
| I [#1.5] Comprendre le programme WedSKILLS® | 18 |
| I [#1.6] 10 conseils pour réussir ma formation en ligne ! | 19 |
| I [#1.7] Planification du programme et du lancement de mon projet ! | 20 |
| I Compétence [#2] - Définir le secteur du Wedding Planning | 20 |
| I [#2.1] Connaître la définition, la terminologie, l’histoire et les perspectives de la profession | 20 |
| I [#2.2] Identifier les activités compatibles à celle du Wedding Planning | 26 |
| I [#2.3] Différencier Wedding Planner et organisateur-riche de mariages clé en main | 26 |
| I Compétence [#3] - Identifier les étapes pour se lancer dans le Wedding planning | 27 |
| I [#3.1] Comment devenir Wedding Planner ? | 27 |
| I [#3.2] “Suis-je fait-e pour être wedding planner ?” | 27 |
| I [#3.3] Et si le métier de Wedding Planner était mon IKIGAÏ ? | 28 |
| I [#3.4] Le référentiel de compétences WedSKILLS® | 29 |
| I [#3.5] Compétences en gestion de projet : la méthode WedMANA® | 29 |
| I [#3.6] Bilan de compétences | 29 |
| I Compétence [#4] - Connaître les différentes possibilités pour se lancer | 30 |
| I [#4.1] Comment quitter son emploi et bénéficier des allocations chômage ? | 30 |
| I [#4.2] Connaître le statut auto-entrepreneur pour se lancer à son compte, comme Wedding Planner | 31 |
| I [#4.3] Connaître les avantages et les inconvénients de la franchise | 32 |
| I Compétence [#5] - Savoir comment se former au métier de Wedding Planner | 33 |
| I [#5.1] Savoir si j’ai besoin d’une formation pour devenir Wedding Planner/Designer | 33 |
| I [#5.2] Mémoriser la classification WedSKILLS® | 33 |
| I [#5.3] Savoir comment financer sa formation Wedding Planner | 34 |
| I [#5.4] Connaître les avantages de se former en ligne | 34 |
| NIVEAU II KNOWLEDGE (SAVOIR) | 49 |
| INTRODUCTION | 51 |
| II Compétence [#1] - Être prêt-e à suivre le Niveau II du programme WedSKILLS® | 51 |
| II [#1.1] Découvrir le Niveau II | 51 |
| II [#1.2] IWI Learning BOOK Wedding Planner Niveau II | 51 |
| LE WEDDING CONSULTANT | 53 |

| | |
|--|---------------|
| II Compétence [#2] - Définir le-a Wedding Consultant-e | 53 |
| II [#2.1] Qu'est-ce qu'un-e Wedding Consultant-e ? | 53 |
| II [#2.2] Les 6 missions d'un-e Wedding Consultant-e | 54 |
| II [#2.3] Wedding Consulting et Wedding Management | 55 |
| LES 6 PILIERS DE LA MÉTHODE MANACONSULTING® | 56 |
| II Compétence [#3] - Informer les couples | 56 |
| II [#3.1] Comment informer en début de projet ? | 56 |
| II Compétence [#4] - Expliquer aux clients | 57 |
| II [#4.1] À quel moment "expliquer" ? | 57 |
| II [#4.2] Faire preuve de pédagogie | 57 |
| II Compétence [#5] - Guider les futurs mariés | 59 |
| II [#5.1] Vers 'où' guider les futurs mariés ? | 59 |
| II Compétence [#6] - Recommander des prestataires | 60 |
| II [#6.1] Les étapes de constitution du carnet d'adresses | 60 |
| II [#6.2] Les sources de recherches | 62 |
| II Compétence [#7] - Suggérer des prestations | 63 |
| II [#7.1] Les tendances en Wedding Design | 63 |
| II Compétence [#8] - Conseiller dans la prise de décision | 64 |
| II [#8.1] Le devoir de conseil d'un-e professionnel-le | 64 |
| II [#8.2] Conseil, intuition et objectivité | 65 |
| II [#8.3] La matrice de prise de décision | 67 |
| II [#8.4] La matrice de prise de décision | 70 |
| DEVENIR UN-E SPÉCIALISTE DU MARIAGE | 71 |
| II Compétence [#9] - Savoir comment développer son expertise mariage | 71 |
| II [#9.1] Pourquoi développer son expertise du mariage | 71 |
| II [#9.2] Comment développer son expertise du Mariage ? | 72 |
| II Compétence [#10] - Mettre en place une veille informationnelle | 73 |
| II [#10.1] Définir la veille et lister les différents types de veille | 73 |
| II [#10.2] Méthode et étapes de réalisation de la veille | 74 |
| II [#10.3] Identifier les objectifs | 76 |
| II [#10.4] Connaître les outils de recherches | 77 |
| II [#10.5] Collecter des informations et créer une base documentaire | 77 |
| LES SAVOIRS FONDAMENTAUX D'UN-E WEDDING CONSULTANT-E | 78 |
| II Compétence [#11] - Renseigner les futurs mariés sur le mariage civil | 78 |
| II [#11.1] Identifier les démarches du mariage civil | 78 |
| II [#11.2] Les régimes matrimoniaux | 80 |
| II [#11.3] Connaître les étapes de la cérémonie civile | 81 |

| | |
|---|------------|
| II Compétence [#12] - Renseigner les futurs mariés sur le mariage religieux | 82 |
| II [#12.1] FICHES MÉMOS – Informations pratiques sur les conditions, la préparation et le déroulé du mariage | 82 |
| II Compétence [#13] - Renseigner les futurs mariés sur la cérémonie laïque | 93 |
| II [#13.1] Cérémonie laïque et Officiant·e | 93 |
| II [#13.2] Déroulé et contenu d’une cérémonie laïque | 93 |
| II Compétence [#14] - Maîtriser les savoirs d’un·e conseiller·ère en lieu de réception | 97 |
| II [#14.1] Les types de lieux de réception (INFORMER) | 97 |
| II [#14.2] La fiche technique du lieu de réception (EXPLIQUER) | 98 |
| II [#14.3] La réservation d’un lieu de réception (GUIDER) | 101 |
| II [#14.4] Sourcer les lieux de réception de mon secteur (RECOMMANDER) | 101 |
| II [#14.5] Lieu de réception et tendances (SUGGÉRER) | 101 |
| II [#14.6] Le choix du lieu (CONSEILLER) | 101 |
| II Compétence [#15] - Maitriser les savoirs d’un·e conseiller·ère en prestations de bouche | 103 |
| II [#15.1] Terminologie des métiers de bouche (INFORMER) | 103 |
| II [#15.2] Les caractéristiques d’une prestation traiteur (EXPLIQUER) | 104 |
| II [#15.3] L’organisation de la prestation traiteur (GUIDER) | 105 |
| II [#15.4] Sourcer les traiteurs de mon secteur (RECOMMANDER) | 107 |
| II [#15.5] Prestations traiteur et tendances (SUGGÉRER) | 107 |
| II [#15.6] Le choix du traiteur (CONSEILLER) | 107 |
| II Compétence [#16] - Maîtriser les savoirs d’un·e conseiller·ère en prestations de vente d’alcool | 108 |
| II [#16.1] Terminologie des métiers de l’alcool et des alcools (INFORMER) | 108 |
| II [#16.2] Les quantités de boissons à prévoir (EXPLIQUER) | 110 |
| II [#16.3] Les prestataires ‘boissons’ (GUIDER) | 111 |
| II [#16.4] Sourcer les professionnel·le·s des métiers de l’alcool de votre secteur (RECOMMANDER) | 111 |
| II [#16.5] Boissons, alcools et tendances (SUGGÉRER) | 111 |
| II [#16.6] Le choix des prestataires ‘boissons’ (CONSEILLER) | 111 |
| II Compétence [#17] - Maîtriser les savoirs d’un·e conseiller·ère en pièces montées et pâtisseries événementielles | 112 |
| II [#17.1] Les différents types de pièces montée (INFORMER) | 112 |
| II [#17.2] Guides des parts de Wedding Cake | 112 |
| II [#17.3] Les étapes de la réalisation de la pièce montée | 113 |
| II [#17.4] Sourcer les pâtissier·ère·s et cake designers de mon secteur (RECOMMANDER) | 113 |
| II [#17.5] Pièces montées, pâtisseries événementielles et tendances | 113 |
| II [#17.6] Le choix du·e la pâtissier·ère ou cake designer | 113 |
| II Compétence [#18] - Maîtriser les savoirs d’un·e conseiller·ère en animation événementielle | 114 |
| II [#18.1] Caractéristiques d’une prestation musicale (EXPLIQUER) | 114 |
| II [#18.2] Caractéristiques d’une animation ‘enfants’ (EXPLIQUER) | 115 |
| II [#18.3] Feux d’artifices (EXPLIQUER) | 116 |
| II [#18.4] Sourcer les professionnel·le·s de l’animation de mon secteur (RECOMMANDER) | 116 |
| II [#18.5] Animation événementielle et tendances (SUGGÉRER) | 117 |
| II [#18.6] Le choix du prestataire (CONSEILLER) | 117 |
| II Compétence [#19] - Maitriser les savoirs d’un·e conseiller·ère en esthétique et mode Mariage | 118 |
| II [#19.1] Les coupes de robes de mariée et de costumes (INFORMER) | 118 |
| II [#19.2] Les prestations MUA, coiffure et création sur mesure (EXPLIQUER) | 120 |
| II [#19.3] Créateur ou Prêt-à-porter ? (GUIDER) | 120 |

| | |
|---|------------|
| II [#19.4] Sourcer les professionnel-le-s de la mode mariage de mon secteur (RECOMMANDER) _____ | 120 |
| II [#19.5] Mode Mariage et tendances (SUGGÉRER) _____ | 120 |
| II [#19.6] Le choix des prestataires (CONSEILLER) _____ | 120 |
| II Compétence [#20] - Maitriser les savoirs d'un-e conseiller-ère en prestations de photographies et vidéos de Mariage _____ | 121 |
| II [#20.1] Terminologie des prestations Photos et Vidéo du Mariage (INFORMER) _____ | 121 |
| II [#20.2] Caractéristiques des prestations photos/vidéo (EXPLIQUER) _____ | 121 |
| II [#20.3] Réserver un Photographe et/ou un Vidéaste ? (GUIDER) _____ | 122 |
| II [#20.4] Sourcer les photographes et les vidéastes de mon secteur (RECOMMANDER) _____ | 122 |
| II [#20.5] Photos, vidéo et tendances (SUGGÉRER) _____ | 122 |
| II [#20.6] Choisir le photographe et le vidéaste (CONSEILLER) _____ | 122 |
| NIVEAU III IMAGINE (SAVOIR-FAIRE) _____ | 127 |
| INTRODUCTION _____ | 129 |
| III Compétence [#1] - Être prêt-e à suivre le Niveau III du programme WedSKILLS _____ | 129 |
| III [#1.1] Découvrir le Niveau III _____ | 129 |
| III [#1.2] IWI Learning BOOK Wedding Planner Niveau III _____ | 129 |
| LE WEDDING MANAGER _____ | 130 |
| III Compétence [#2] - Définir le-a Wedding Manager _____ | 130 |
| III [#2.1] Qu'est-ce qu'un Wedding Manager ? _____ | 130 |
| III [#2.2] Les 6 phases du Wedding Management _____ | 131 |
| III [#2.3] Wedding Consulting et Wedding Management _____ | 132 |
| III [#2.4] La méthode WedMANA® _____ | 132 |
| III [#2.5] Le Book WedMANA® _____ | 133 |
| PHASE 1 – INFORMATION _____ | 134 |
| III Compétence [#3] - Définir la PHASE 1 _____ | 134 |
| III [#3.1] Méthode WedMANA® : Phase 1 _____ | 134 |
| III Compétence [#4] - Comprendre la "Wedding Questioning Wheel" _____ | 135 |
| III [#4.1] La roue du questionnement _____ | 135 |
| III [#4.2] Comment se servir de la roue du questionnement ? _____ | 135 |
| III Compétence [#5] - Comprendre le couple _____ | 136 |
| III [#5.1] L'empathie _____ | 136 |
| III [#5.2] L'importance des mots _____ | 136 |
| III Compétence [#6] - Utiliser le "WedMANA Questionnaire" _____ | 139 |
| III [#6.1] Les objectifs du premier rendez-vous _____ | 139 |
| III [#6.2] Les étapes du premier rendez-vous _____ | 139 |
| III [#6.3] Le WedMANA® Questionnaire _____ | 140 |
| III [#6.4] S'approprier le questionnaire WedMANA® _____ | 143 |

| | |
|---|------------|
| PHASE 2 – COMPRÉHENSION | 144 |
| III Compétence [#7] - Définir la PHASE 2 | 144 |
| III [#7.1] Méthode WedMANA : Phase 2 | 144 |
| III Compétence [#8] - Comprendre la Wedding Cross Correlation | 145 |
| III [#8.1] La Wedding Cross Correlation | 145 |
| III [#8.2] L'étude de faisabilité | 146 |
| III Compétence [#9] - Identifier les besoins | 148 |
| III [#9.1] L'explicitation des besoins | 148 |
| III Compétence [#10] - Analyser la faisabilité | 149 |
| III [#10.1] La faisabilité TECHNIQUE | 149 |
| III [#10.2] La faisabilité ÉCONOMIQUE | 149 |
| III [#10.3] La faisabilité LÉGALE | 149 |
| III [#10.4] La faisabilité OPÉRATIONNELLE | 149 |
| III [#10.5] La faisabilité TEMPORELLE | 150 |
| III [#10.6] Rédiger une étude de faisabilité | 150 |
| III Compétence [#11] - Utiliser le "WedMANA Project" | 151 |
| III [#11.1] Le cahier des charges | 151 |
| III [#11.2] Entre gestion de projet et démarche commerciale | 152 |
| III [#11.3] S'approprier le Projet de Mariage WedMANA® | 152 |
| PHASE 3 – CONCEPTION | 153 |
| III Compétence [#12] - Définir la PHASE 3 | 153 |
| III [#12.1] Méthode WedMANA : Phase 3 | 153 |
| III Compétence [#13] - Comprendre le "Wedding Golden Triangle" | 154 |
| III [#13.1] Qu'est-ce le "Wedding Golden Triangle" ? | 154 |
| III [#13.2] Équilibre et déséquilibre | 155 |
| III Compétence [#14] - Définir le style du Mariage | 157 |
| III [#14.1] Ligne conductrice du Mariage | 157 |
| III [#14.2] Concevoir un Mood Board | 157 |
| III [#14.3] L'outil d'exigence qualité | 158 |
| III Compétence [#15] - Construire un rétroplanning | 159 |
| III [#15.1] Rétroplanning et diagramme de Gantt | 159 |
| III Compétence [#16] - Réaliser un budget prévisionnel | 161 |
| III [#16.1] Le budget Mariage | 161 |
| III [#16.2] La méthode des pourcentages | 161 |
| III [#16.3] La méthode du budget 'sur mesure' | 163 |
| III [#16.4] Budget mariage et honoraires d'organisation | 163 |
| III [#16.5] Utiliser le Budget WedMANA® | 163 |
| III [#16.6] Savoir utiliser le Budget WedMANA® | 167 |
| III [#16.7] Interpréter le Wedding Golden Triangle | 167 |

| | |
|---|------------|
| III Compétence [#17] - Utiliser le "WedMANA RoadBook" | 168 |
| III [#17.1] S'approprier la feuille de route WedMANA® | 168 |
| PHASE 4 – PLANIFICATION | 169 |
| III Compétence [#18] - Définir la PHASE 4 | 169 |
| III [#18.1] Méthode WedMANA : Phase 4 | 169 |
| III Compétence [#19] - Comprendre le "Wedding Role Matrix" | 170 |
| III [#19.1] La matrice des rôles | 170 |
| III Compétence [#20] - Gérer la liste d'invités | 171 |
| III [#20.1] La "Guest List" | 171 |
| III [#20.2] L'importance d'identifier les invités | 172 |
| III Compétence [#21] - Rechercher les prestataires | 173 |
| III [#21.1] Recherche des prestataires et carnet d'adresses | 173 |
| III [#21.2] Choisir les prestataires | 173 |
| III Compétence [#22] - Impliquer la famille | 174 |
| III [#22.1] Faire participer la famille et les proches | 174 |
| III Compétence [#23] - Engager les futurs mariés | 175 |
| III [#23.1] Wedding Planner : un-e assistant-e personnel-le | 175 |
| III Compétence [#24] - Utiliser le "WedMANA Plan" | 176 |
| III [#24.1] S'approprier le plan d'actions organisationnel WedMANA® | 176 |
| PHASE 5 – ORGANISATION | 177 |
| III Compétence [#25] - Définir la PHASE 5 | 177 |
| III [#25.1] Méthode WedMANA : Phase 5 | 177 |
| III Compétence [#26] - Comprendre le "Wedding Task Management" | 178 |
| III [#26.1] Structure de gestion des tâches en organisation de Mariage | 178 |
| III [#26.2] Rédiger et lister les tâches | 178 |
| III [#26.3] La gestion des tâches avec un logiciel de gestion de projet | 179 |
| III [#26.4] Séquencer des tâches | 179 |
| III [#26.5] Rétroplanning et gestion des tâches | 179 |
| III Compétence [#27] - Définir les prestations | 180 |
| III [#27.1] Le choix des prestations | 180 |
| III Compétence [#28] - Identifier les dépendances | 181 |
| III [#28.1] La gestion des dépendances | 181 |
| III [#28.2] Organisation de Mariages, tâches et dépendances | 181 |
| III Compétence [#29] - Assurer le suivi | 182 |
| III [#29.1] La TO-DO list, meilleure amie du-de la Wedding Planner | 182 |
| III [#29.2] Suivi de la liste d'invités et plan de table | 182 |
| III [#29.3] Le suivi du budget | 182 |

| | |
|--|------------|
| III [#29.4] Wedding Plan : le logiciel de suivi pour Wedding Planner | 182 |
| III Compétence [#30] - Gérer les imprévus | 183 |
| III [#30.1] La gestion des imprévus | 183 |
| III [#30.2] La gestion des risques | 184 |
| III [#30.3] La matrice des risques | 184 |
| III [#30.4] Identification des risques spécifiques aux mariages | 185 |
| III [#30.5] Évaluation et hiérarchisation des risques | 185 |
| III [#30.6] Élaboration de stratégies d'atténuation et de réponse | 185 |
| III Compétence [#31] - Effectuer les contrôles | 186 |
| III [#31.1] La check-list, outil de vérification | 186 |
| III Compétence [#32] - Utiliser le "WedMANA Dashboard" | 187 |
| III [#32.1] WedMANA DashBoard© | 187 |
| PHASE 6 – RÉALISATION | 191 |
| III Compétence [#33] - Définir la PHASE 6 | 191 |
| III [#33.1] Méthode WedMANA : Phase 6 | 191 |
| III Compétence [#34] - Comprendre le "Wedding Clock" | 192 |
| III [#34.1] La montre | 192 |
| III Compétence [#35] - Identifier les enjeux du « Avant » | 193 |
| III [#35.1] Superviser l'installation | 193 |
| III [#35.2] Préparer la salle de réception | 193 |
| III [#35.3] Les temps de mise en place | 193 |
| III Compétence [#36] - Identifier les enjeux du « Pendant » | 194 |
| III [#36.1] Les plannings types | 194 |
| III [#36.2] Coordination : un travail d'équipe ? | 195 |
| III [#36.3] Les imprévus | 196 |
| III Compétence [#37] - Identifier les enjeux du « Après » | 197 |
| III [#37.1] Superviser la désinstallation | 197 |
| III Compétence [#38] - Planifier la coordination du Jour J | 198 |
| III [#38.1] Le planning du-de la Wedding Planner (et son équipe) | 198 |
| III Compétence [#39] - S'occuper des Mariés et leurs invités | 199 |
| III [#39.1] Le planning des Mariés et leurs invités | 199 |
| III Compétence [#40] - Manager les Prestataires | 200 |
| III [#40.1] Le planning des prestataires | 200 |
| III Compétence [#41] - Utiliser le "WedMANA Timeline" | 201 |
| III [#41.1] S'approprier la timeline WedMANA® | 201 |
| NIVEAU IV LABELLING (SAVOIR-ÊTRE) | 205 |

| | |
|---|------------|
| INTRODUCTION | 207 |
| IV Compétence [#1] - Être prêt-e à suivre le Niveau IV du programme WedSKILLS | 207 |
| IV [#1.1] Découvrir le Niveau IV | 207 |
| IV [#1.2] IWI Learning BOOK Wedding Planner Niveau IV | 207 |
| LE-A WEDDING VENDOR | 208 |
| IV Compétence [#2] - Définir le-a Wedding Vendor | 208 |
| IV [#2.1] Qu'est-ce qu'un-e Wedding Vendor ? | 208 |
| IV [#2.2] Le processus commercial du-de la Wedding Vendor | 209 |
| IV [#2.3] Les 6 étapes de la méthode MANA Commercial | 209 |
| ÉTAPE 1 – LA PROSPECTION | 210 |
| IV Compétence [#3] - Définir ses offres | 210 |
| IV [#3.1] Les prestations d'un-e Wedding Planner | 210 |
| IV [#3.2] Différence entre Wedding Planner et Organisateur-riche de Mariages 'clés en main' | 210 |
| IV Compétence [#4] - Se fixer des objectifs commerciaux | 212 |
| IV [#4.1] Les objectifs commerciaux | 212 |
| IV Compétence [#5] - Mettre en place un tableau de bord commercial | 213 |
| IV [#5.1] Tableau de bord commercial | 213 |
| IV [#5.2] Tableau de bord commercial : les objectifs | 213 |
| IV [#5.3] Exercices : les objectifs commerciaux | 213 |
| IV Compétence [#6] - Établir un plan de prospection | 214 |
| IV [#6.1] Fichier de prospection | 214 |
| IV [#6.2] Le plan de prospection | 214 |
| IV Compétence [#7] - Construire un argumentaire commercial | 215 |
| IV [#7.1] La méthode SONCAS | 215 |
| IV [#7.2] Répondre aux objections | 216 |
| IV Compétence [#8] - Réussir son premier contact avec les prospects | 217 |
| IV [#8.1] La prise de contact | 217 |
| IV [#8.2] Le guide d'entretien téléphonique | 218 |
| ÉTAPE 2 – LA PRÉSENTATION | 219 |
| IV Compétence [#9] - Préparer son premier rendez-vous | 219 |
| IV [#9.1] Les objectifs du premier rendez-vous | 219 |
| IV [#9.2] Préparer un premier rendez-vous | 220 |
| IV [#9.3] Les aspects pratiques du premier rendez-vous | 220 |
| IV Compétence [#10] - Maîtriser la Timeline d'un premier rendez-vous | 222 |
| IV [#10.1] La timeline du premier rendez-vous | 222 |
| IV Compétence [#11] - Présenter ses offres | 223 |

| | |
|--|------------|
| IV [#11.1] La documentation commerciale | 223 |
| IV Compétence [#12] - Faire preuve d'empathie | 224 |
| IV [#12.1] L'empathie | 224 |
| ÉTAPE 3 – LA PROPALE | 225 |
| IV Compétence [#13] - Définir ses honoraires | 225 |
| IV [#13.1] Honoraires et tarifs d'un-e Wedding Planner | 225 |
| IV [#13.2] Calculer ses honoraires | 225 |
| IV [#13.3] Cas pratique | 225 |
| IV Compétence [#14] - Réaliser un devis | 226 |
| IV [#14.1] Le devis d'organisation de Mariage | 226 |
| IV [#14.2] 10 techniques pour faire signer votre devis | 226 |
| ÉTAPE 4 – LA PROPALE | 227 |
| IV Compétence [#15] - Rédiger une propale | 227 |
| IV [#15.1] Qu'est-ce qu'une propale ? | 227 |
| IV [#15.2] Différence entre cahier des charges et propale | 227 |
| ÉTAPE 4 – LA RÉALISATION | 229 |
| IV Compétence [#16] - Gérer la Relation Client (GRC) | 229 |
| IV [#16.1] Entre CRM et GRC | 229 |
| IV [#16.2] Wedding Plan : un logiciel de GRC pour les Wedding Planners | 229 |
| ÉTAPE 5 – LA NÉGOCIATION | 230 |
| IV Compétence [#17] - Se créer un réseau de partenaires | 230 |
| IV [#17.1] Réseau, carnet d'adresses et partenaires | 230 |
| IV [#17.1] Chercher et trouver ses partenaires | 231 |
| IV Compétence [#18] - Connaître les différents types de contrats de partenariat | 233 |
| IV [#18.1] Les relations commerciales avec les partenaires | 233 |
| ÉTAPE 6 – LA SATISFACTION | 234 |
| IV Compétence [#19] - Facturer | 234 |
| IV [#19.1] La facturation | 234 |
| IV [#19.2] Gérer les impayés | 234 |
| IV Compétence [#20] - Débriefer | 235 |
| IV [#20.1] Pourquoi et comment débriefer ? | 235 |
| IV [#20.2] Questionnaire de satisfaction | 235 |
| IV [#20.3] Gérer les insatisfactions | 236 |
| IV Compétence [#21] - Recueillir et utiliser les avis clients | 237 |

| | |
|--|------------|
| IV [#21.1] Recueillir les avis clients _____ | 237 |
| IV [#21.2] Le portfolio de réalisations _____ | 237 |
| IV Compétence [#22] - Mettre en place une démarche qualité _____ | 238 |
| IV [#22.1] La démarche qualité _____ | 238 |
| IV [#22.2] Les 4 étapes de la démarche qualité _____ | 238 |
| NIVEAU V LEADERSHIP (SAVOIR DEVENIR) _____ | 243 |
| INTRODUCTION _____ | 245 |
| V Compétence [#1] - Être prêt-e à suivre le Niveau V du programme WedSKILLS _____ | 245 |
| V [#1.1] Découvrir le Niveau V _____ | 245 |
| V [#1.2] IWI Learning BOOK Wedding Planner Niveau V _____ | 245 |
| LE-A WEDDING ENTREPRENEUR·E _____ | 246 |
| V Compétence [#2] - Définir le-a Wedding Entrepreneur-e _____ | 246 |
| V [#2.1] Qu'est-ce qu'un-e Wedding Entrepreneur-e ? _____ | 246 |
| V [#2.2] Wedding Business : les étapes _____ | 247 |
| CRÉATION D'AGENCE ÉVÉNEMENTIELLE _____ | 248 |
| V Compétence [#3] - Réaliser une analyse du contexte _____ | 248 |
| V [#3.1] Étude de marché _____ | 248 |
| V [#3.2] Qu'est-ce qu'une étude de marché _____ | 248 |
| V [#3.3] Comprendre l'étude de marché _____ | 249 |
| V [#3.4] Réaliser un sondage _____ | 250 |
| V [#3.5] Je réalise mon étude de marché _____ | 250 |
| V Compétence [#4] - Déterminer une cible et un persona _____ | 251 |
| V [#4.1] Pourquoi et comment se positionner ? _____ | 251 |
| V [#4.2] Persona _____ | 252 |
| V Compétence [#5] - Construire une stratégie marketing _____ | 253 |
| V [#5.1] Qu'est-ce que le Marketing ? _____ | 253 |
| V [#5.2] Les outils de réflexion _____ | 253 |
| V [#5.3] Le Mix-Marketing _____ | 254 |
| V [#5.4] Le plan de communication _____ | 255 |
| V [#5.5] Je construis ma stratégie marketing _____ | 256 |
| V Compétence [#6] - Réaliser un benchmark _____ | 256 |
| V [#6.1] Le Benchmarking _____ | 256 |
| V [#6.2] Benchmark d'un service de coordination du Jour J _____ | 264 |
| V [#6.3] Réaliser un Benchmark _____ | 266 |



WEDDING PLANNER

Niveau I | START (DÉCOUVERTE)



I | Compétence [#1] - Être prêt-e à suivre ma formation en ligne

Objectif

.....

.....

I | [#1.1] WedSKILLS® Learning BOOK | Wedding Planner | Niveau I

Téléchargé !

I | [#1.2] PODCAST – Bienvenue



.....

.....

.....

I | [#1.3] À propos de l'Auteure



.....

.....

.....

I | [#1.4] Comment utiliser la plateforme ?



.....

.....

.....

.....

I | [#1.5] Comprendre le programme WedSKILLS®



.....

.....

.....

I | [#1.7] Planification du programme et du lancement de mon projet !

Mon rythme :

Ent h à 7h par semaine / En 6 à 9 mois

Ent 0h à 15h par semaine / Entre 3 et 6 mois

Ent 0h à 30h par semaine / Entre 2 et 4 mois

I | Compétence [#2] - Définir le secteur du Wedding Planning

Objectif

.....

.....

I | [#2.1] Connaître la définition, la terminologie, l'histoire et les perspectives de la profession

DÉFINITION

L'expression « Wedding Planner » signifie littéralement « Organisateur·rice de Mariages ». Ainsi, en Français, on utilise aussi bien les deux expressions pour parler d'un seul et même métier.

Le·a Wedding Planner est le·a véritable chef·fe d'orchestre du mariage.

PRESTATIONS

ORGANISATION

.....
.....
.....

COORDINATION

.....
.....
.....

CONSEIL

.....
.....
.....

MISSION

CONSEIL

.....
.....
.....

RECHERCHE & NÉGOCIATION

.....
.....
.....

ORGANISATION

.....
.....
.....

CONCEPTION

.....
.....
.....



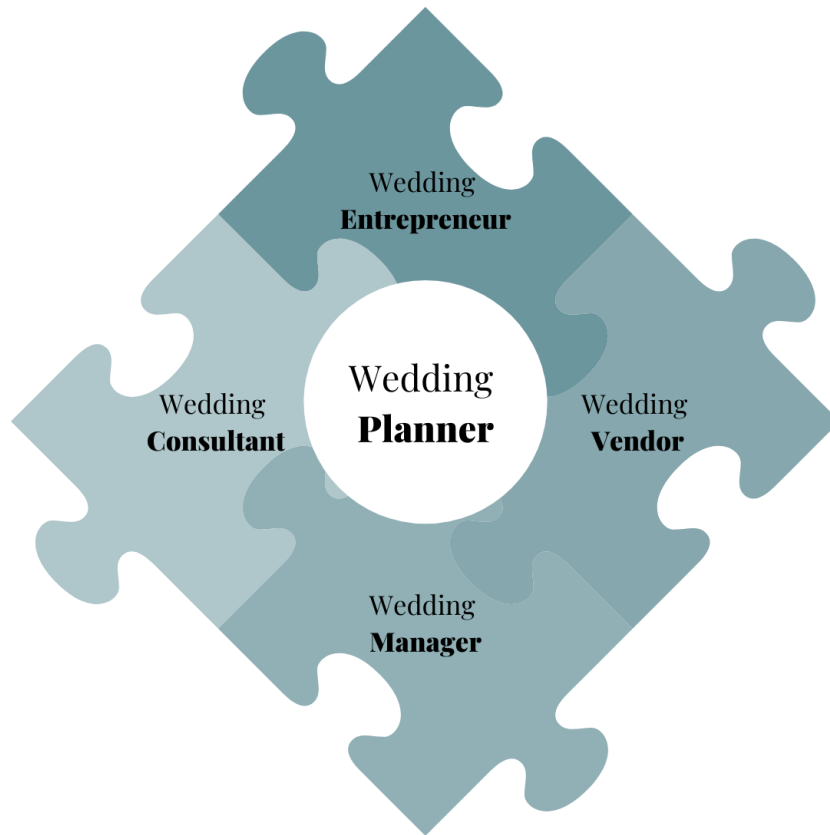
COORDINATION

.....
.....
.....

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

.....
.....
.....

LES 4 RÔLES DU WEDDING PLANNER



WEDDING PLANNER ET AUTRES MÉTIERS

HISTOIRE & TERMINOLOGIE

.....

.....

.....

BRIDAL / WEDDING CONSULTANT

.....

.....

.....

.....

WEDDING PLANNER

.....
.....
.....
.....

DAY-OF COORDINATOR

.....
.....
.....
.....

WEDDING VENDOR

.....
.....
.....
.....

WEDDING AGENCY DIRECTOR

.....
.....
.....
.....

WEDDING INSTRUCTOR

.....
.....
.....
.....

WEDDING STYLIST / DESIGNER

.....
.....
.....
.....

PRÉREQUIS

PERSONNALITÉ

Idéalement *:

Vous avez de très bonnes aptitudes en relations humaines, extraverti·e mais pas trop, ce qui vous permettra de vous créer facilement un réseau, l'outil indispensable de l'organisateur·rice de Mariages.

Vous arrivez facilement à vous projeter et vous concentrer vers les possibilités qu'apportera l'avenir. Vous êtes imaginatif·ve et créatif·ve, et ne rencontrerez aucun souci à créer un projet de mariage unique à chacun des couples qui feront appel à vous.

Vous avez beaucoup d'empathie, qualité indispensable pour comprendre les futurs mariés, leurs rêves, leur environnement et leurs contraintes. Vous comprendrez spontanément les attentes et serez soucieux de ce qu'ils pensent et ressentent. Vous aimerez être à leur service.

Organisé·e, vous n'aimez pas l'incertitude et planifiez tout ce qui peut l'être. Avec les compétences nécessaires, apportées par la formation et l'expérience, vous saurez mener à bien un projet événementiel

*Modèle MBTI. : profil ENFJ

CONNAISSANCES

.....

.....

.....

COMPÉTENCES

.....

.....

.....

CARRIÈRE

.....

.....

.....

ÉTHIQUE & DÉONTOLOGIE

.....
.....
.....

I | [#2.2] Identifier les activités compatibles à celle du Wedding Planning

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I | [#2.3] Différencier Wedding Planner et organisateur·rice de mariages clé en main

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

I | Compétence [#3] - Identifier les étapes pour se lancer dans le Wedding planning

Objectif

.....

.....

I | [#3.1] Comment devenir Wedding Planner ?

ÉTAPE 1 - SAVOIR SI LE SECTEUR EST FAIT POUR MOI

.....

.....

.....

ÉTAPE 2 - SAVOIR SI J’AI LES COMPÉTENCES POUR ÊTRE WEDDING PLANNER

.....

.....

.....

ÉTAPE 3 - SAVOIR COMMENT EXERCER LE MÉTIER DE WEDDING PLANNER

.....

.....

.....

I | [#3.2] “Suis-je fait-e pour être wedding planner ?”

TEST MBTI - MON RÉSULTAT

(Entourez votre résultat)

| | |
|---|---|
| E | I |
| N | S |
| F | T |
| J | P |

I | [#3.3] Et si le métier de Wedding Planner était mon IKIGAI ?



CE QUE J'AIME

.....

.....

.....

CE DONT LE MONDE A BESOIN

.....

.....

.....

CE POUR QUOI JE PEUX ÊTRE PAYÉ-E

.....

.....

.....

CE POUR QUOI JE SUIS DOUÉ-E

.....

.....

.....

I | [#3.4] Le référentiel de compétences WedSKILLS®

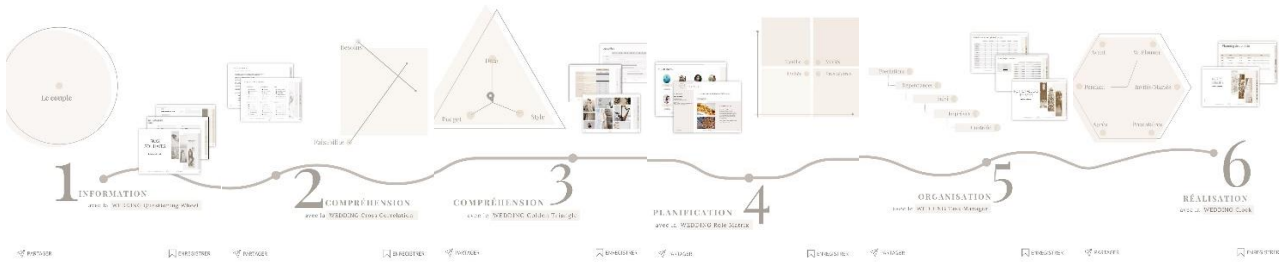
.....

.....

.....

.....

I | [#3.5] Compétences en gestion de projet : la méthode WedMANA®



.....

.....

I | [#3.6] Bilan de compétences

MES RÉSULTATS

| | |
|--------------------|--|
| Général | |
| BUREAUTIQUE | |
| II CONSULTING | |
| III MANAGEMENT | |
| IV COMMERCIAL | |
| V WEDDING BUSINESS | |

I | Compétence [#4] - Connaître les différentes possibilités pour se lancer

Objectif

.....

.....

I | [#4.1] Comment quitter son emploi et bénéficier des allocations chômage ?



LA RUPTURE CONVENTIONNELLE

.....

.....

.....

.....

.....

LA DÉMISSION-RECONVERSION

.....

.....

.....

.....

.....

I | [#4.2] Connaitre le statut auto-entrepreneur pour se lancer à son compte, comme Wedding Planner



STATUT SALARIÉ·E VS STATUT ENTREPRENEUR·E

LES STATUTS POSSIBLES POUR SE LANCER À SON COMPTE



I | Compétence [#5] - Savoir comment se former au métier de Wedding Planner

Objectif

.....

.....

I | [#5.1] Savoir si j'ai besoin d'une formation pour devenir Wedding Planner/Designer



.....

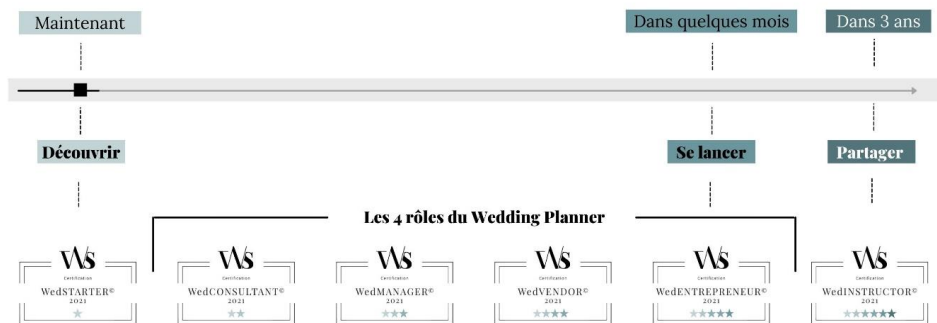
.....

.....

.....

.....

I | [#5.2] Mémoriser la classification WedSKILLS®



I | [#5.3] Savoir comment financer sa formation Wedding Planner



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I | [#5.4] Connaître les avantages de se former en ligne



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Votre avis est important ! Qu'avez-vous pensé de ce niveau de formation ?

Merci de prendre quelques minutes pour partager votre ressenti.

Sur la page d'accueil du Niveau (bas de page)

WEDDING PLANNER | NIVEAU I | START

ANNEXE.

Fiche ROME E1107 - Organisation d'évènementiel

Fiche métier IWI – Wedding Planner – 2.0 - 2021

Charte éthique et déontologique - IWI

E1107 - Organisation d'événementiel

RIASEC : Ec

Appellations

- Chef de projet événementiel
- Organisateur / Organisatrice de réceptions
- Conseiller / Conseillère en organisation d'événementiel de particuliers
- Organisateur / Organisatrice de soirées
- Conseiller / Conseillère en organisation de mariages
- Régisseur / Régisseuse d'événementiel
- Destination Wedding planner
- Responsable événement
- Organisateur / Organisatrice de manifestations
- Wedding planner
- Organisateur / Organisatrice de mariages et de séminaires

Définition

Prend en charge la conception, les préparatifs et l'organisation matérielle et logistique d'événementiels (mariage, réception, séminaires, inauguration, ...) dans le cadre de prestations de service à des particuliers ou des professionnels.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) dans le secteur de la communication, du commerce,

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans le secteur sans diplôme particulier.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être exigée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'agences d'événementiel, de communication, de publicité, de sociétés de services, en relation avec différents intervenants (clients, gestionnaires de lieux, loueurs, fournisseurs, traiteurs, restaurateurs, ...).

Elle varie selon le type de clients (particuliers, professionnels).

Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit.

Compétences de base

| Savoir-faire | | SAVOIRS | |
|--|----|--|--|
| <input type="checkbox"/> Conseiller un client | S | <input type="checkbox"/> Techniques commerciales | |
| <input type="checkbox"/> Identifier les besoins d'un client | Es | <input type="checkbox"/> Techniques de communication | |
| <input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires | Ec | <input type="checkbox"/> Principes de la relation client | |
| <input type="checkbox"/> Établir un devis | C | <input type="checkbox"/> Gestion budgétaire | |

| ❖ Compétences de base | | Savoir-faire | | Savoirs | |
|---------------------------|---|--------------|--|---------|---|
| <input type="checkbox"/> | Contractualiser une prestation | | | E | <input type="checkbox"/> Gestion de projet |
| <input type="checkbox"/> | Organiser un événement | | | E | <input type="checkbox"/> Management |
| <input type="checkbox"/> | Organiser une animation | | | S | <input type="checkbox"/> Organisation d'événements culturels |
| <input type="checkbox"/> | Organiser le planning des activités | | | C | <input type="checkbox"/> Organisation d'événements d'entreprises |
| <input type="checkbox"/> | Coordonner les prestataires, fournisseurs, intervenants | | | Ce | <input type="checkbox"/> Organisation d'événements sportifs |
| <input type="checkbox"/> | Organiser la logistique d'un événement | | | Ce | <input type="checkbox"/> Organisation de soirées |
| <input type="checkbox"/> | Coordonner la logistique d'un événement | | | Ec | <input type="checkbox"/> Veille informationnelle |
| <input type="checkbox"/> | Contrôler la conformité de réalisation de fournisseurs, sous-traitants, prestataires | | | C | <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ...) |
| <input type="checkbox"/> | Suivre un budget | | | C | <input type="checkbox"/> Outils bureautiques |
| ❖ Compétences spécifiques | | Savoir-faire | | Savoirs | |
| <input type="checkbox"/> | Organiser un événement professionnel | | | E | <input type="checkbox"/> Organisation d'événements |
| <input type="checkbox"/> | Recueillir et analyser les informations sur les prestations des partenaires (hôteliers, autocaristes, compagnies aériennes, ...) | | | Ec | <input type="checkbox"/> Organisation et fonctionnement de l'industrie touristique |
| <input type="checkbox"/> | Déterminer la programmation du produit touristique et établir le descriptif des sites à visiter, des formalités pratiques, des modalités de vente | | | Ce | <input type="checkbox"/> Réglementation du tourisme |
| <input type="checkbox"/> | Suivre les étapes de montage d'un produit touristique | | | C | <input type="checkbox"/> Langue étrangère - Anglais |
| <input type="checkbox"/> | Sélectionner les produits touristiques selon la demande du client et lui en présenter les caractéristiques (centres d'intérêt, formalités, tarifs, ...) | | | Sc | |
| <input type="checkbox"/> | Proposer un forfait touristique pour un type de clientèle | | | Ec | |
| <input type="checkbox"/> | Répondre à un appel d'offre | | | Ec | |
| <input type="checkbox"/> | Établir un cahier des charges | | | Ce | |
| <input type="checkbox"/> | Réaliser une gestion administrative | | | C | |
| <input type="checkbox"/> | Organiser et proposer une prestation traiteur | | | Ec | |
| <input type="checkbox"/> | Développer un réseau de partenaires | | | E | |
| <input type="checkbox"/> | Animer un réseau de partenaires, fournisseurs ou prestataires | | | E | |

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire

Savoirs

Mettre en place des actions de communication

E

Développer un portefeuille clients et prospects

E

❖ Environnements de travail

Structures

Secteurs

Conditions

Agence d'évènementiel

Agence de communication

Agence de publicité

Société de services

Travail en indépendant

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROMÉ

Fiches ROMÉ proches

E1107 - Organisation d'évènementiel

■ Toutes les appellations

E1103 - Communication

■ Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROMÉ

Fiches ROMÉ envisageables si évolution

E1107 - Organisation d'évènementiel

■ Toutes les appellations

D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises

■ Toutes les appellations

E1107 - Organisation d'évènementiel

■ Toutes les appellations

E1402 - Élaboration de plan média

■ Toutes les appellations

| | |
|--|--|
| ❖ Mobilité professionnelle | |
| Emplois / Métiers envisageables si évolution | |
| Fiche ROME | Fiches ROME envisageables si évolution |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ E1107 - Organisation d'événementiel Toutes les appellations | <ul style="list-style-type: none"> ■ G1301 - Conception de produits touristiques Toutes les appellations |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ E1107 - Organisation d'événementiel Toutes les appellations | <ul style="list-style-type: none"> ■ L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles Toutes les appellations |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ E1107 - Organisation d'événementiel Toutes les appellations | <ul style="list-style-type: none"> ■ M1702 - Analyse de tendance Toutes les appellations |

FICHE MÉTIER

WEDDING PLANNER

MISSIONS

- Planifier l'évènement
- Budgétiser le mariage
- Rechercher les prestataires
- Négocier les contrats de prestations
- Gérer le projet de mariage
- Conseiller et organiser
- Superviser la logistique
- Coordonner le mariage
- Gérer les imprévus

QUALITÉS

- Organisation et rigueur
- Empathie
- Diplomatie, sens du relationnel
- Créativité
- Réactivité

COMPÉTENCES

Planification & Gestion de projet



Organisation



Budgétisation



Commerciale



Communication & Webmarketing



Gestion d'entreprise



LOGICIELS

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Powerpoint
- Logiciel Wedding Planner / Gestion de projet
- Internet

LES AUTRES APPELLATIONS

- Organisateur-riche de mariage
- Planificateur-riche de mariage
- Bridal consultant
- Wedding consultant

LES MÉTIERS CONNEXES

- Wedding Designer
- Officiant-e de cérémonie laïque

FORMATION

JEUNE DIPLÔMÉ-E*

Études supérieures
Chargé-e de projet événementiel,
Communication événementielle,
Marketing,
Hôtellerie/Restauration

ET/OU

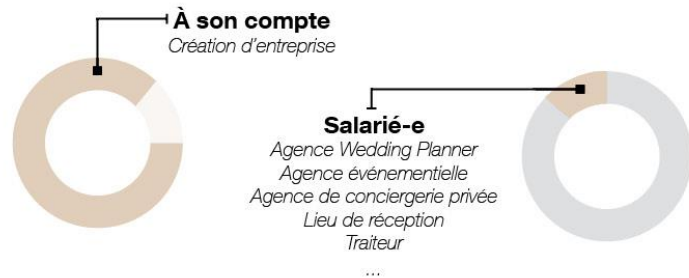
RECONVERSION PROFESSIONNELLE

Diplôme professionnel**
+ expérience professionnelle
significative

+ Qualification professionnelle au métier
Formation professionnelle continue auprès d'un institut
de formation spécialisé comme *International Wedding Institute* :
CERTIFICATION WEDDING PLANNER

*équivalant au niveau (français) bac+2 à bac+5 | ** équivalent au niveau (français) cap/bep/bac

EMPLOI



SALAIRE ANNUEL MOYEN*

20 K€ à **45** K€
ou équivalent de \$25K à \$50K

*rémunération nette moyenne, pour un-e professionnel-le à son compte - sur la base de 12 à 15 mariages/an

CHARTRE ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIQUE



RESPECT DU DROIT

Les professionnels certifiés et portant le label «INTERNATIONAL WEDDING INSTITUTE®» s'engagent à respecter le droit applicable dans le(s) pays où ils exercent leur profession et vendent leurs prestations.

Ils s'engagent, entre autre, à appliquer l'ensemble des dispositions résultant de la législation et plus particulièrement du droit civil, du droit de la sécurité sociale, du droit des sociétés, du droit commercial, du droit de la consommation, du droit de la concurrence, du droit du travail et tout autre droit susceptible de concerner directement ou indirectement l'exercice de leur activité. Pour ce faire, les membres s'engagent à se tenir informés régulièrement de l'évolution de la législation à laquelle ils sont soumis.

RESPECT DU CLIENT

Les professionnels certifiés et portant le label «INTERNATIONAL WEDDING INSTITUTE®» s'engagent au respect du client.

Ils s'engagent, entre autre, à respecter le droit de la consommation et leurs engagements contractuels mais aussi à mettre en œuvre tout leur savoir-faire pour satisfaire au mieux les besoins de leurs clients, fixés par le cahier des charges.

Ils sont conscients que le mariage est un événement unique dans la vie d'un couple et s'appliquent à valoriser la création d'un événement 'sur mesure' en travaillant sur la base de l'écoute, la bienveillance, l'empathie et la créativité.

Les membres du réseau s'engagent également au respect de l'intimité de leurs clients en s'interdisant de dévoiler toute information personnelle, sauf aux prestataires lorsque cela est indispensable à la réalisation des prestations demandées par le client et avec son accord.

RESPECT DES PARTENAIRES COMMERCIAUX

Les professionnels certifiés et portant le label «INTERNATIONAL WEDDING INSTITUTE®» s'engagent au respect de tous les prestataires avec qui ils ont, ou sont susceptibles d'avoir, des relations professionnelles.

Ils s'engagent, entre autre, au respect de leurs engagements contractuels, et à ne pas contraindre les prestataires à leur accorder des réductions de prix trop importantes afin de respecter le travail des professionnels du mariage et leur rémunération, garantir la gamme et la qualité de la prestation choisie en premier lieu par les clients.

Les membres du réseau s'engagent également à respecter le droit d'auteur des réalisations des prestataires.

RESPECT DE LA PROFESSION

Les professionnels certifiés et portant le label «INTERNATIONAL WEDDING INSTITUTE®» s'engagent au respect de la profession qu'ils exercent et de leurs homologues.

Ils s'engagent, entre autre, à veiller à ce qu'aucune de leurs actions ne ternissent l'image de la profession.

Ils s'engagent, également, à développer et entretenir un esprit de loyauté et de confraternité et à respecter le droit de la concurrence en s'interdisant toute concurrence déloyale, concurrence parasitaire, plagiat ou diffamation. Ils s'engagent à régler tout litige dans la plus grande discrétion dans l'intérêt général de la profession et de son image.

WEDDING PLANNER | NIVEAU I

BIBLIOGRAPHIE.

Fiche métier BPI 2018 - Organisateur de mariage

E-book - Become a Wedding Planner, Fabjob

