

## FORMATION VENUE360\_007

ROLE EVENEMENTS DE VENUE360

DERNIERE MISE A JOUR DU DOCUMENT : 23/04/2024

### **Objectif pédagogique :**

- L'objectif est de permettre aux stagiaires de savoir paramétrer dans le logiciel venue360 les événements organisés par la structure d'accueil, puis de les exposer sous forme de catalogue sur le site web ou la page Facebook de la structure.
- A l'issue de cette formation, les stagiaires devront être capables :
  - De maîtriser tous les éléments de paramétrage d'un événement
  - De modifier ces éléments de paramétrage tout au long de la durée de vie de l'événement
  - De créer un plug in pour diffuser les événements créés, sur le web ou dans Facebook

### **Durée**

16 heures : sous forme de 2 journées complètes consécutives (présentiel) ou de 4 sessions de 4h (à distance)

### **Public concerné**

Responsable marketing, organisateur d'évènements, organisateur de colonies de vacances

### **Prérequis**

- Les stagiaires doivent avoir pour compétences minimales requises :  
Niveau basique en informatique : connaissances de base de la suite Microsoft office (word) ou autre traitement de texte , savoir ouvrir un navigateur web (Internet explorer, Chrome, Firefox, etc.), savoir envoyer et recevoir des emails
- Chaque stagiaire devra avoir complété son questionnaire d'admission pour déterminer ses attentes et prérequis de manière personnalisée
- Les stagiaires auront au préalable préparé une liste de quelques événements à paramétrer dans le cadre des exercices appliqués : dates, lieux, thème, argumentaire marketing, illustrations, prix

### **Méthodes et moyens pédagogiques**

- Cours magistral (50 %) et travaux pratiques appliqués au paramétrage d'événements du client (50 %)
- Formation effectuée en présentiel sur 2 journées consécutives ou à distance sur 4 sessions de 4 h.
- Les stagiaires doivent chacun être équipés d'un ordinateur pour la mise en œuvre pratique
- Les stagiaires doivent disposer d'une connexion internet de haut débit
- Les stagiaires auront accès à leur environnement de travail venue360 dans le cloud, et disposeront également d'une base de connaissance en ligne
- Plus d'informations concernant la création d'un parcours pédagogique personnalisé et les modalités de formation : <https://venue360.fr/informations-pratiques.php>

### **Modalités de validation des acquis**

- Attestation de présence, exercices appliqués sur des événements réels à paramétrer, test final par module, questionnaire post-formation

ADVANCED BusinessLink France, 2 rue Hélène Boucher, 78280 Guyancourt

Tel: +33 (0) 1 74 90 03 91, Fax: +33 (0)1 71 49 70 66, [www.businesslink.fr](http://www.businesslink.fr)

Société par actions simplifiée au capital de 37.000 euros. RCS: 443 515 143 - TVA: FR 30443515143

Numéro de déclaration d'existence 11 78 80349 78 auprès de la Préfecture de la Région d'Île de France

## **Contenu**

### Formation au paramétrage du logiciel venue360 module événements :

- Paramétrage initial afin de créer un événement :
  1. Création du groupe organisant l'événement
  2. Création d'un type de réservation dédié aux événements
  3. Paramétrage des différents types d'événements
  4. Modalités et conditions de paiement et d'inscription
  5. Saisons et années scolaires
  6. Types d'articles
  7. Modèles d'emails (à envoyer tout au long du processus d'inscription, mais aussi pour l'envoi des formulaires à remplir en ligne, et tout type de communication)
  8. Paramétrage des composants pour générer les rapports d'événement
  9. Paramétrage des informations nécessaires pour la répartition dans les chambres/logements : sexe, âge, etc..
  10. Paramétrage des équipes : possibilité de regrouper les participants par équipe
- Création du/des formulaires numériques pour les inscriptions en ligne à l'événement ou envoyés par email suite à l'inscription en ligne :
  1. Formulaire d'inscription
  2. Questionnaire de santé
  3. Autorisation parentale
  4. Préférences et régimes alimentaires
  5. Enquête de satisfaction post séjour
  6. Autres formulaires
- Définition des différents éléments marketing pour un événement
  1. Définition des types de caractéristiques (histoire, activités, itinéraires, infos pratiques) et classement par ordre de pertinence
  2. Caractéristiques : présentation de l'équipe, des prestations, des activités, du centre, etc...
  3. Images / illustrations / liens vers d'autres sites
  4. Brochures
  5. Argumentaires
- Tarification de l'événement :
  1. Création des articles : base et options
  2. Création des offres tarifaires : articles regroupés par type, paramétrage de leur visibilité (dans la page d'inscription, dans l'interface du logiciel, dans la facture)
  3. Définition tarifs généraux
  4. Définition tarifs particuliers en fonction de la cible
  5. Définition tarifs différenciés dans le temps
  6. Définition tarifs différenciés sous forme d'options (opt in/opt out)
  7. Coupons (tarif spécial CE ou tarif animateurs)
- Création du plan d'événement (structure principale de l'événement) :
  1. Référence à un groupe
  2. Référence à un type de réservation
  3. Paramétrage d'une plage de dates par défaut

4. Paramétrage d'une capacité maximum d'accueil
  5. Paramétrage tranches d'âge autorisées
  6. Mode de paiement acceptés (paiement total, partiel, différé)
  7. Modèles d'email rattachés à ce plan d'événement
  8. Formulaires rattachés à ce plan d'événement : option d'envoi automatique du lien d'accès vers un ou plusieurs formulaires par email
  9. Équipes rattachées à ce plan d'événement
  10. Rapports rattachés à ce plan d'événement
- Création de l'événement dans le calendrier venue360:
    1. Sélection du plan d'événement adéquat
    2. Nom de l'événement
    3. Durée de l'événement
    4. Sélection de la plage de dates
    5. Nombre de participants pour l'événement
    6. Type de restauration
    7. Affectation des ressources d'hébergements
    8. Ressources mises à disposition pour l'événement (salles, activités, animateurs, matériels, etc..)
    9. Paramétrage de la partie marketing de la page de présentation de l'événement qui sera disponible sur un site web ou dans une page Facebook : ajout des caractéristiques, images, brochures adéquates sur la base de ce qui a été défini durant la première journée
    10. Confirmation de l'événement
  - Publication d'un événement spécifique, d'une famille d'événements ou d'un catalogue regroupant un certain nombre d'événements
    1. Sur un site Web
    2. Dans une page Facebook

### **Délai et modalités d'accès**

- Entre 3 et 5 semaines après la demande de formation à adresser par email [formations@venue360.com](mailto:formations@venue360.com) ou par téléphone au 01 71 49 70 68
- **Si vous êtes une personne en situation de handicap**, veuillez contacter le référent pédagogique M. Alexandre Meiffredy pour adapter le parcours pédagogique et les modalités d'accès :
  - Email : [alexandre.meiffredy@venue360.com](mailto:alexandre.meiffredy@venue360.com)
  - Téléphone : 06 79 68 82 31

### **Tarif**

- 2300 € HT pour les 16 heures de formation prévues. Forfait pour l'ensemble des stagiaires (groupe de 3 personnes maximum) + frais de déplacement et d'hébergement du formateur
- Notre numéro de déclaration d'activité : 11788034978

### **Votre contact formation et référent pédagogique**

- Alexandre Meiffredy : [alexandre.meiffredy@venue360.com](mailto:alexandre.meiffredy@venue360.com) – 01 71 49 70 78

