Certificat de spécialisation organisateur de réceptions

Certifiante | Contrat appr.

Réf. : 25188768F — Mise à jour : 19 novembre 2025

Organisme responsable : **COACH IN FRANCE**

Présentation de la formation

Objectifs

Étude commerciale et technique de réceptions (correspond à l'épreuve E1 - Étude technique de réceptions) :

- Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client
- Conclure la vente
- S’assurer du règlement de la facture
- Fidéliser le client
- Déterminer les besoins non couverts en interne
- Lancer un appel d’offres, rechercher et proposer des entreprises externes
- Élaborer le devis
- Renseigner et transmettre les documents commerciaux relatifs à la manifestation et les documents d’organisation de la production et au service
- S’assurer de la réception et de l’acceptation de la commande par le fournisseur/prestataire
- Mettre à jour les éléments de la facturation client et les transmettre au service comptable
- Élaborer le planning d’intervention
- S’assurer du respect des transactions et de la conformité des factures fournisseurs/prestataires

Négociation commerciale et organisation de réception à caractère innovant (correspond à l'épreuve E2 - Commercialisation d'un concept de réception innovant) :

- Accueillir et prendre en charge le client
- Écouter le client, repérer ses attentes et ses besoins, estimer son budget
- Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client
- Conclure la vente
- Présenter et concevoir un projet de réception innovant
- Regrouper les informations utiles pour la gestion de l’événement
- Recenser les informations, regrouper les documentations sur un thème innovant

Réalisation de réceptions (correspond à l'épreuve E3 - Activités en milieu professionnel) :

- Réaliser le plan d’implantation
- Renseigner et diffuser les documents d’organisation de la production et du service
- Assurer la relation avec le client durant l’intervention de l’entreprise
- Organiser l’accueil, la prise en charge et la gestion du personnel
- Répartir les tâches
- Gérer le minutage technique de la manifestation
- Intervenir, en cas de nécessité, dans les opérations de dressage, d’envoi, de service et de débarrassage
- Vérifier le travail effectué et donner des consignes pour rectifier les anomalies

- Établir le bilan de la manifestation avec le client, en interne
- S’assurer du règlement de la facture

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Niveau de sortie
Niveau Bac général, pro ou techno, BP

Liste des certifications

Certificat de spécialisation organisateur de réceptions
Code RNCP : 37922

Métiers associés

E1107 — Organisation d'évènementiel

G1401 — Assistance de direction d'hôtel-restaurant

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2131469S	Mixte	Vannes	01/09/2026	30/06/2027

Source : GREF Bretagne #25188768F