



MENTION COMPLÉMENTAIRE
ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

▶▶ FORMATION DIPLÔMANTE POST BAC

▶▶ DIPLÔME DE NIVEAU IV (Arrêté du 9/5/2005)

→ **Bac Professionnel Restauration**

→ **Bac Technologique Hôtellerie**

→ **Bac Professionnel métiers de l'Alimentation** (sur décision du recteur)

→ ***BTS Hôtellerie - Restauration***



MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

► DEFINITION

Le titulaire de la mention complémentaire organisateur de réceptions est un professionnel qualifié en production culinaire et en service, chargé de coordonner l'ensemble des prestataires d'une manifestation événementielle autour de différents types de restauration.



MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

▶▶ CONTEXTE PROFESSIONNEL : EMPLOIS

- Coordinateur de réception
- Logisticien
- Assistant commercial
- Responsable des banquets
- ...



MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

▶ CONTEXTE PROFESSIONNEL : ENTREPRISES

- Traiteurs, organisateurs de réceptions
- Hôtels, restaurants, espaces de réceptions
- Centres de congrès et de séminaires
- Parcs d'expositions
- Agences événementielles
- Collectivités territoriales



MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

► FONCTIONS

- 1. Commercialisation – Gestion :
 - axe clients,
 - axe fournisseurs.
- 2. Organisation – Logistique de l'événement
- 3. Gestion et coordination du personnel de l'événement
- 4. Recherche et développement



MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

▶ CAPACITES

→ C.1. Communiquer - Commercialiser

→ C.2. Réaliser

→ C.3. S'informer

→ C.4. Apprécier

→ C.5. Organiser



MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

▶▶ SAVOIRS ASSOCIES

→ Savoir 1 : Production et logistique événementielles

- La production traiteur
- L'organisation de la manifestation sur le site
- Le personnel de la manifestation
- La recherche, les innovations
- Les décors, l'espace, l'ambiance

→ Savoir 2 : Gestion commerciale et management

→ Savoir 3 : Sciences appliquées

→ Savoir 4 : Communication professionnelle en français et en anglais



MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

▶ HEURES DE FORMATION EN CENTRE

560 Heures

▶ FORMATION EN ENTREPRISE

2 x 8 semaines





MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

▶ MATIÈRES ET HORAIRES

- Production et logistique événementielle : 13 h 00
- Gestion commerciale et management : 4 h 00
- Communication professionnelle : 2 h 00
- Sciences appliquées : 3 h 00
- Anglais appliqué: 5 h 00
- Arts appliqués : 2 h 00

MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

▶ ÉPREUVES D'EXAMEN

→ E1 - Étude technique de réceptions : CCF

→ E2 - Commercialisation d'un concept de réception innovant
Épreuve ponctuelle orale

→ E3 - Activités en milieu professionnel : CCF



MENTION COMPLÉMENTAIRE

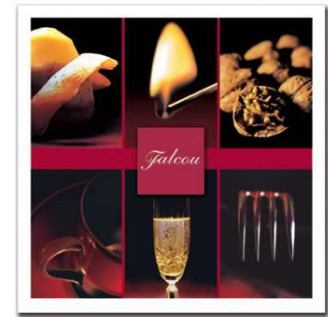
ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS



LARS TRAITEUR
ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS DEPUIS 1976



Capdevielle
CUISINIER TRAITEUR



Dulau
T R A I T E U R

Humblot