

organisateur de mariage

RNCP32191 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	330p
Formacode(s)	46340
Code(s) ROME	E1107, E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2022

Certificateur(s)

ECOLE DE FORMATION AUX METIERS DU MARIAGE · SIRET : 84826929600028

ASSOCIATION DES CONSULTANTS EN MARIAGE - ASSOCEM · SIRET : 81268163300010

ECOLE DE FORMATION AUX METIERS DU MARIAGE · SIRET : 84826929600010

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Chef de projet et spécialiste de l'organisation de mariages et d'événements, le wedding planner est un chef d'orchestre qui conseille et accompagne des couples dans la préparation, l'organisation et la coordination de leur mariage afin d'en faire une fête unique et inoubliable à la hauteur des attentes de ses clients.

Ses principales activités sont les suivantes :

- Il (elle) écoute, analyse, décrypte et intègre les attentes et les désirs de ses clients pour proposer des concepts et des déroulés de mariages
- Il (elle) conseille et accompagne ses clients dans des choix et des prises de décisions liées à l'organisation du mariage
- Il (elle) supervise le déroulé du mariage, veille à son bon déroulement, gère les éventuels imprévus et trouve des solutions aux différents problèmes

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les titulaires de la certification sont capables de :

- Identifier et analyser des demandes de clients pour établir des devis personnalisés d'accompagnements,
- Planifier et programmer les étapes requises pour la préparation et l'organisation matérielle et logistique des événements,
- Etablir un cahier des charges destiné aux clients,
- Accompagner, guider, conseiller des clients dans l'ensemble des étapes de préparation de l'évènement, Rechercher, sélectionner et contrôler la conformité et qualité des prestataires,
- Gérer le budget de mariage, conduire des négociations avec des prestataires,
- Réaliser des conducteurs de projet,
- Superviser le déroulement de mariages, gérer et coordonner les prestataires, gérer les imprévus pour garantir la réussite de l'évènement,
- Développer et promouvoir une activité professionnelle de wedding planner,
- Assurer la gestion administrative et comptable d'une activité professionnelle de wedding planner.

Blocs de compétences

RNCP32191BC01 — Accompagner des clients dans la définition et l'élaboration du concept de leur mariage

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées

Analyser une demande d'accompagnement dans la préparation de mariage, analyser des demandes pour identifier des souhaits et des attentes de clients, analyser le style et les goûts de clients, identifier des standings et niveaux de prestations attendues, valider des budgets, imaginer des concepts de mariage, proposer un accompagnement sur mesure et personnalisé, établir un devis pour une prestation de wedding planner, définir des modalités et des cadres de collaboration pour la préparation de mariages

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle

Elaboration d'un concept de mariage et commercialisation de prestations de wedding planner

Modalité de certification

Un certificat de compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat.e à l'issue de la validation du 1er bloc de compétence ;

RNCP32191BC02 — Préparer des déroulés de mariages, rechercher des sites et des prestataires en fonction du type de mariage souhaité

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées

Analyser les attentes des mariés, imaginer un déroulé adapté, proposer des animations et prestations adaptées aux attentes de clients, rechercher des lieux, sélectionner des prestataires et des animations, contrôler des qualités de prestations, négocier des tarifs de prestations, valider des disponibilités et conditions d'interventions lors de mariages, respecter une enveloppe budgétaire, élaborer un dossier de présentation d'un mariage

Modalités d'évaluation

Mise en situation pratique

Réalisation d'un dossier d'organisation d'un mariage à partir d'un brief incluant une enveloppe budgétaire

Modalité de certification

Un certificat de compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat.e à l'issue de la validation du 2ème bloc de compétence ;

RNCP32191BC03 — Accompagner et conseiller des clients dans des organisations de mariages

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées

Analyser des comportements et des réactions, identifier des causes et des origines de problèmes, comprendre des motifs de blocages, rechercher des possibilités d'intervention en lien avec la gestion et la résolution de conflits, identifier des réponses et des solutions adaptées à des situations, définir des stratégies d'interventions, anticiper des impacts d'interventions dans le cadre de conflits et/ou de désaccords

Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle

Gestion de conflits et résolution de problèmes

Modalité de certification

Un certificat de compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat.e à l'issue de la validation du 3ème bloc de compétence

RNCP32191BC04 — Superviser des déroulements et des organisations de mariages, gérer les imprévus

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées

Superviser des déroulés de mariage, contrôler le bon déroulement d'évènements,
cibler les points prioritaires liés à l'organisation de mariages,
analyser les éléments clefs dans la réussite de mariages,
analyser les enjeux dans la gestion et la coordination de partenaires,
gérer des imprévus lors de mariages,
analyser le rôle du wedding planner dans la réussite et le déroulé de mariages, gérer sa présence lors d'évènements,
anticiper des besoins d'interventions lors de déroulés de mariages

Modalités d'évaluation

Mémoire professionnel

Rédaction et présentation d'un mémoire en lien avec une expérience de supervision de mariages

Modalité de certification

Un certificat de compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat.e à l'issue de la validation du 4ème bloc de compétence

RNCP32191BC05 — Développer, gérer et promouvoir une activité professionnelle de wedding planner

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées

Structurer un projet d'implantation d'une activité de wedding planner,
réaliser des budgets prévisionnels,
structurer un plan de financement,
structurer une stratégie de communication adaptée,
présenter un projet d'implantation d'une activité

Modalités d'évaluation

Mise en situation

Présentation d'un projet de création et de lancement d'une activité de wedding planner

Modalité de certification

Un certificat de compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat.e à l'issue de la validation du 5ème bloc de compétence

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'activité de wedding planner s'exerce principalement en indépendant mais aussi en tant que salarié, et au sein d'agences d'organisation événementielle spécialisées, de grands hôtels, de salles de réception, d'agences d'évènements

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Wedding planner, organisateur de réceptions privées, organisateur événementiel privé, organisateur de mariages

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale

Salaire médian (mensuel)	2 428 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	5 346
Jugés difficiles à recruter	21 %
Emplois saisonniers	21 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

5 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement, dont l'un est président du jury (membres du collège employeur et membres du collège employé)

+

Responsable pédagogique EFMM

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

5 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement, dont l'un est président du jury (membres du collège employeur et membres du collège employé)

+

Responsable pédagogique EFMM

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2022

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36232

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.efmm.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/32191/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	25
Parcours menés à terme	38
Taux d'achèvement	152 %

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1 193
Montant total engagé	1 757 842 €
Coût moyen par dossier	1 473 €
Durée moyenne	180 h
Période	01/2020 – 01/2022
France compétences	92 %
Reste à charge titulaire	6 %
France Travail	2 %
Régions	0 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
État	0 %
Entreprise	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.