

Traiteur-organisateur de réception (BM)

RNCP39381 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	221
Formacode(s)	21576, 42008, 42749, 42752
Code(s) ROME	G1601, G1602, M1302, E1107, D1103
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	19/07/2024
Date d'échéance	19/07/2029

Certificateur(s)

CMA FRANCE · SIRET : 18750004600011

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION OCCITANIE	1300279310045 5	Former et organiser l'évaluation
CMAR GRAND EST	1300280120001 6	Former et organiser l'évaluation
CMAR NOUVELLE AQUITAINE	1300279230001 5	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le titulaire du Brevet de Maîtrise Traiteur Organisateur de Réception assure la direction d'une entreprise de traiteur-organisateur de réception. Il conçoit, organise et réalise une prestation de traiteur pour des réceptions personnalisées, à thème et/ou liée à un concept événementiel.

ACTIVITÉS VISÉES

Dimensionne avec son client la nature de la prestation attendue pour la réception

Caractérisation des propositions et leurs déclinaisons traiteur-organisateur de réception

Réaction et chiffrage de la proposition poste par poste

Prévision et sélection des moyens nécessaires à la réalisation de prestations traiteurs salées et/ou sucrées

Organisation et gestion des co-traitants et sous-traitants

Assure le suivi commercial du devis

Assure la mise en place de la prestation

Contrôler la mise en œuvre de la prestation

Clôture la prestation avec le client

Réalisation de la facturation et de son règlement

Conduite d'un projet de création d'entreprise, de reprise ou de développement d'activités

Elaboration du dossier financier de l'entreprise à destination des partenaires extérieurs (banquier, Société de

cautionnement mutuel ...)

Pilotage au quotidien de la rentabilité de l'entreprise de traiteur en organisation de réception

Définition du positionnement et de la politique commerciale de l'entreprise de traiteur organisateur de réception

Mise en place de la politique tarifaire applicable aux prestations de traiteur-organisateur de réception

Conception des outils et des vecteurs de communication destinés aux particuliers et aux professionnels (prospection, notoriété ...)

Identification des souhaits de sa clientèle et proposition d'une offre adaptée à sa demande

Encadrement des ventes et de l'après-vente des prestations de traiteur en organisation de réception

Préparation et réalisation d'un recrutement (embauche d'un collaborateur, d'un jeune en contrat d'apprentissage)

Développement des compétences des salariés et des apprentis

Analyse et amélioration de l'organisation du travail de l'atelier de production, de l'espace de vente

Animation des équipes de l'entreprise de traiteur organisateur de réception

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Dimensionner avec le client la nature de la prestation attendue pour la réception en analysant le contexte de la demande, en identifiant un lieu et ses équipements annexes pour la prestation en argumentant auprès de lui sur sa gamme de prestation afin de pouvoir convenir de la nature d'un devis à transmettre.

Caractériser les propositions et leurs déclinaisons traiteur-organisateur de réception en élaborant plusieurs menus traiteurs en proposant des boissons, une mise en scène de dressage et de disposition des chaises, en proposant des décors et des éventuelles collaborations afin de soumettre au client des lieux adaptés à son événements et à son projet.

Réaliser le devis de la prestation en rédigeant et en le chiffrant la proposition poste par poste, en quantifiant les ressources humaines, le matériel, la restauration, la boisson, la décoration, la livraison et les prestataires extérieurs afin d'établir le cahier des charges définitif.

Prévoir et sélectionner les moyens nécessaires à la réalisation de prestations traiteurs salées et/ou sucrées en effectuant un menu test et une dégustation au préalable, en transmettant à son laboratoire les directives sur le menu, en supervisant les approvisionnements et le planning des équipes, en donnant les directives aux chefs de labos ou responsables de pôles (buffet, sucré, salé) et en s'assurant des éventuelles contraintes liées au transport.

Organiser et gérer les co-traitants et sous-traitants en mobilisant son réseau de partenaires, en rédigeant des contrats, en réalisant la planification horaire du personnel sur site, le planning d'intervention, le plan d'implantation, le plan de circulation des personnels sur le site, le planning d'organisation chronologique afin que les différents prestataires se coordonnent entre eux.

Préparer et organiser la prestation traiteur organisateur de réception en argumentant à l'oral, en négociant avec son client sur les délais de paiement, ristournes ou éventuelles prestations supplémentaires afin de transmettre le devis définitif et de valider un bon pour accord.

Superviser le déroulement de la prestation dans une optique de qualité globale en vérifiant et contrôlant l'état de présence du personnel interne et intérimaire, en contrôlant la réception des livraisons, en contrôlant les éléments de la prestation, en réalisant une réunion préparatoire auprès des acteurs de la prestation afin de leur expliquer les enjeux et contraintes de la prestation et de leur affecter les tâches.

Contrôler la mise en œuvre de la prestation en s'assurant de son déroulement dans le respect des contraintes horaires, en anticipant et en gérant les impondérables, les éventuels conflits au sein de l'équipe ou avec la clientèle, en veillant au rôle de chacun des prestataires et de l'application de la réglementation auprès des équipes.

Gérer la fin de la prestation en clôturant la prestation avec le client en établissant un bilan quantitatif des produits consommés et des stocks, en mesurant le degré de satisfaction, en identifiant les points forts et à améliorer de la prestation ou tout dysfonctionnement afin de mettre en place les mesures correctives.

Procéder à la facturation de l'évènement en établissant une facture conforme à la prestation et au devis préalablement établi, en émettant les documents administratifs relatifs aux intervenants de la prestation afin de faire réaliser le règlement auprès de son client et d'assurer celui auprès des intervenants.

Conduire un projet de création et de développement d'entreprise en s'appuyant sur un business model, en identifiant les leviers d'aide financier et administratifs, et en construisant un argumentaire et une présentation afin de défendre son projet dans un registre adapté à ses interlocuteurs.

Elaborer un dossier financier de son entreprise en justifiant sa stratégie au moyen des comptes de résultats et des bilans, en élaborant un plan de financement, en commentant la rentabilité, la santé financière du secteur de traiteur organisateur de réception, en arbitrando les investissements à réaliser afin de convaincre de son projet ses partenaires extérieurs.

Piloter au quotidien la rentabilité de l'entreprise de traiteur en organisation de réception en établissant le seuil de rentabilité de chaque prestation, en contrôlant la valeur des stocks et sa rotation, en négociant les délais fournisseurs, contrôlant et en veillant à l'équilibre de sa trésorerie afin de développer les profits de sa structure.

Définir le positionnement et la politique commerciale de l'entreprise de traiteur en organisation de réception en concevant une offre lisible à destination des particuliers et des professionnels, en développant une gamme de prestation et de services spécifiques, en répondant aux appels d'offre de marché public et privé afin de distinguer son offre de la concurrence.

Déterminer une politique tarifaire applicable aux réalisations et aux prestations de traiteurs en calculant le taux de marge par nature de production, en fixant le taux de remise tarifaire applicable selon les réalisations demandées et la taille du marché tout en veillant à encadrer des modalités ou facilités de paiement pouvant être accordées à la clientèle de particuliers ou de professionnels.

Participer ou superviser la conception d'outils et de vecteurs de communication destinés aux particuliers et aux professionnels en concevant un book présentant les réalisations et prestations de traiteur en organisation de réception et en mettant en œuvre tout type d'outils de canaux ou de supports de communication permettant de développer la notoriété de l'entreprise de traiteur en organisation de réception.

Identifier les souhaits de sa clientèle et proposer une offre adaptée à sa demande en prenant compte des besoins, des attentes et des contraintes du client, en proposant des produits de traiteurs adaptés à leurs besoins, sans omettre la transmission d'informations au consommateur, en cas d'allergie alimentaire, sur la composition d'un produit transformé, élaboré.

Organiser l'encadrement des ventes et de l'après-vente des prestations de l'entreprise de traiteur organisateur de réception en assurant la conduite d'une négociation commerciale en français et/en anglais, en argumentant sur sa gamme de produits traiteurs en étant force de proposition, en ayant des objectifs de vente à moyen, court et long terme afin de développer ses ventes et fidéliser sa clientèle.

Préparer et réaliser un recrutement en définissant au préalable les besoins en compétences de l'entreprise, la fiche de poste associée, en rédigeant une offre d'emploi en recherchant le canal de diffusion adéquat afin de pouvoir contractualiser sa collaboration avec son futur collaborateur.

Participer au développement des compétences des salariés et des apprentis en élaborant un plan de formation, en organisant des séquences d'évaluation du jeune alternant dans l'entreprise floristique afin de le faire évoluer au niveau des compétences en adéquation avec le référentiel du titre/diplôme visé.

Améliorer l'organisation du travail en atelier et sur chantier en planifiant et distribuant des tâches, en constituant les équipes et en définissant les plannings de ces équipes en fonction des compétences à mettre en œuvre dans le respect du droit du travail et de la sécurité.

Participer à l'amélioration des conditions de travail en sensibilisant les salariés à la transmission des savoirs sur l'ensemble des collaborateurs, en mettant en place une politique de rémunération en accord avec les accords de branche, en intégrant les enjeux environnementaux, sociaux, économiques et éthiques afin d'améliorer le bien-être au travail.

Animer les équipes de l'entreprise de traiteur en organisation de réception en transmettant les informations et consignes, les modes de collaboration attendus, en conduisant des entretiens professionnels, en assurant la prévention et la gestion des comportements des salariés, avec les clients et les sur les sites.

Blocs de compétences

RNCP39381BC01 — Organiser et assurer la production d'une réception par rapport au Cahier des Charges

LISTE DE COMPÉTENCES

Dimensionner avec le client la nature de la prestation attendue pour la réception en analysant le contexte de la demande, en identifiant un lieu et ses équipements annexes pour la prestation en argumentant auprès de lui sur sa gamme de prestation afin de pouvoir convenir de la nature d'un devis à transmettre.

Caractériser les propositions et leurs déclinaisons traiteur-organisateur de réception en élaborant plusieurs menus traiteurs en proposant des boissons, une mise en scène de dressage et de disposition des chaises, en proposant des décors et des éventuelles collaborations afin de soumettre au client des lieux adaptés à son événements et à son projet.

Réaliser le devis de la prestation en rédigeant et en le chiffrant la proposition poste par poste, en quantifiant les

ressources humaines, le matériel, la restauration, la boisson, la décoration, la livraison et les prestataires extérieurs afin d'établir le cahier des charges définitif.

Prévoir et sélectionner les moyens nécessaires à la réalisation de prestations traiteurs salées et/ou sucrées en effectuant un menu test et une dégustation au préalable, en transmettant à son laboratoire les directives sur le menu, en supervisant les approvisionnements et le planning des équipes, en donnant les directives aux chefs de labos ou responsables de pôles (buffet, sucré, salé) et en s'assurant des éventuelles contraintes liées au transport.

Organiser et gérer les co-traitants et sous-traitants en mobilisant son réseau de partenaires, en rédigeant des contrats, en réalisant la planification horaire du personnel sur site, le planning d'intervention, le plan d'implantation, le plan de circulation des personnels sur le site, le planning d'organisation chronologique afin que les différents prestataires se coordonnent entre eux.

Préparer et organiser la prestation traiteur organisateur de réception en argumentant à l'oral, en négociant avec son client sur les délais de paiement, ristournes ou éventuelles prestations supplémentaires afin de transmettre le devis définitif et de valider un bon pour accord.

Superviser le déroulement de la prestation dans une optique de qualité globale en vérifiant et contrôlant l'état de présence du personnel interne et intérimaire, en contrôlant la réception des livraisons, en contrôlant les éléments de la prestation, en réalisant une réunion préparatoire auprès des acteurs de la prestation afin de leur expliquer les enjeux et contraintes de la prestation et de leur affecter les tâches.

Contrôler la mise en œuvre de la prestation en s'assurant de son déroulement dans le respect des contraintes horaires, en anticipant et en gérant les impondérables, les éventuels conflits au sein de l'équipe ou avec la clientèle, en veillant au rôle de chacun des prestataires et de l'application de la réglementation auprès des équipes.

Gérer la fin de la prestation en clôturant la prestation avec le client en établissant un bilan quantitatif des produits consommés et des stocks, en mesurant le degré de satisfaction, en identifiant les points forts et à améliorer de la prestation ou tout dysfonctionnement afin de mettre en place les mesures correctives.

Procéder à la facturation de l'évènement en établissant une facture conforme à la prestation et au devis préalablement établi, en émettant les documents administratifs relatifs aux intervenants de la prestation afin de faire réaliser le règlement auprès de son client et d'assurer celui auprès des intervenants.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Réalisation d'un dossier en situation professionnelle

Soutenance du dossier

RNCP39381BC02 — Assurer la création, le développement et la gestion financière d'une entreprise Traiteur Organisateur de Réception

LISTE DE COMPÉTENCES

Conduire un projet de création et de développement d'entreprise en s'appuyant sur un business model, en identifiant les leviers d'aide financier et administratifs, et en construisant un argumentaire et une présentation afin de défendre son projet dans un registre adapté à ses interlocuteurs.

Elaborer un dossier financier de son entreprise en justifiant sa stratégie au moyen des comptes de résultats et des bilans, en élaborant un plan de financement, en commentant la rentabilité, la santé financière du secteur de traiteur organisateur de réception, en arbitrando les investissements à réaliser afin de convaincre de son projet ses partenaires extérieurs.

Piloter au quotidien la rentabilité de l'entreprise de traiteur en organisation de réception en établissant le seuil de rentabilité de chaque prestation, en contrôlant la valeur des stocks et sa rotation, en négociant les délais fournisseurs, contrôlant et en veillant à l'équilibre de sa trésorerie afin de développer les profits de sa structure.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier « Fonction entrepreneuriale » :

Etude de cas : Analyse de la « Fonction entrepreneuriale »

RNCP39381BC03 — Commercialiser des préparations traiteurs et organisateur de réception

LISTE DE COMPÉTENCES

Définir le positionnement et la politique commerciale de l'entreprise de traiteur en organisation de réception en concevant une offre lisible à destination des particuliers et des professionnels, en développant une gamme de prestation et de services spécifiques, en répondant aux appels d'offre de marché public et privé afin de distinguer son offre de la concurrence.

Déterminer une politique tarifaire applicable aux réalisations et aux prestations de traiteurs en calculant le taux de marge par nature de production, en fixant le taux de remise tarifaire applicable selon les réalisations demandées et la

taille du marché tout en veillant à encadrer des modalités ou facilités de paiement pouvant être accordées à la clientèle de particuliers ou de professionnels.

Participer ou superviser la conception d'outils et de vecteurs de communication destinés aux particuliers et aux professionnels en concevant un book présentant les réalisations et prestations de traiteur en organisation de réception et en mettant en œuvre tout type d'outils de canaux ou de supports de communication permettant de développer la notoriété de l'entreprise de traiteur en organisation de réception.

Identifier les souhaits de sa clientèle et proposer une offre adaptée à sa demande en prenant compte des besoins, des attentes et des contraintes du client, en proposant des produits de traiteurs adaptés à leurs besoins, sans omettre la transmission d'informations au consommateur, en cas d'allergie alimentaire, sur la composition d'un produit transformé, élaboré.

Organiser l'encadrement des ventes et de l'après-vente des prestations de l'entreprise de traiteur organisateur de réception en assurant la conduite d'une négociation commerciale en français et/en anglais, en argumentant sur sa gamme de produits traiteurs en étant force de proposition, en ayant des objectifs de vente à moyen, court et long terme afin de développer ses ventes et fidéliser sa clientèle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas « Commercialisation »

Présentation de l'activité de traiteur organisateur de réception en Langue Vivante Etrangère

RNCP39381BC04 — Former, accompagner et gérer les ressources humaines d'une entreprise de traiteur organisateur de réception

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer et réaliser un recrutement en définissant au préalable les besoins en compétences de l'entreprise, la fiche de poste associée, en rédigeant une offre d'emploi en recherchant le canal de diffusion adéquat afin de pouvoir contractualiser sa collaboration avec son futur collaborateur.

Participer au développement des compétences des salariés et des apprentis en élaborant un plan de formation, en organisant des séquences d'évaluation du jeune alternant dans l'entreprise floristique afin de le faire évoluer au niveau des compétences en adéquation avec le référentiel du titre/diplôme visé.

Améliorer l'organisation du travail en atelier et sur chantier en planifiant et distribuant des tâches, en constituant les équipes et en définissant les plannings de ces équipes en fonction des compétences à mettre en œuvre dans le respect du droit du travail et de la sécurité.

Participer à l'amélioration des conditions de travail en sensibilisant les salariés à la transmission des savoirs sur l'ensemble des collaborateurs, en mettant en place une politique de rémunération en accord avec les accords de branche, en intégrant les enjeux environnementaux, sociaux, économiques et éthiques afin d'améliorer le bien-être au travail.

Animer les équipes de l'entreprise de traiteur en organisation de réception en transmettant les informations et consignes, les modes de collaboration attendus, en conduisant des entretiens professionnels, en assurant la prévention et la gestion des comportements des salariés, avec les clients et les sur les sites.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas « GRH »

Mise en situation professionnelle « Fonction maître d'apprentissage »

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Traiteur-organisateur de réception hautement qualifié exerce principalement en entreprise artisanale du secteur alimentation.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le titulaire de la certification est un chef d'entreprise artisanale, un porteur de projet de création ou de reprise d'entreprise, un gestionnaire ou un salarié en recherche de qualification et de reconnaissance de son savoir faire dans le domaine du traiteur-organisateur de réception.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Pour s'installer, le Chef d'entreprise doit être titulaire au minimum d'un niveau 3 dans le métier concerné (Décret 98-246 du 2 avril 1998 / article 16I de la loi du 5 juillet 1996).

L'obtention du Brevet de maîtrise délivre également la qualité de maître artisan (Décret 98-246 du 2 avril 1998) à son titulaire.

Le métier est soumis :

- Règlement (CE) n° 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires (JOCE L226 du 25 juin 2004)
- Arrêté ministériel du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant (JO du 31 décembre 2009)
- Guide de bonnes pratiques d'hygiène pour l'activité traiteur de réception (en cours d'élaboration par la CGAD et les professions concernées)
- Règlement (CE) n° 853/2004 du 29 avril 2004 fixant les règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale (JOCE L226 du 25 juin 2004)
- Arrêté ministériel du 8 juin 2006 modifié relatif à l'agrément ou à l'autorisation des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale (JO du 8 août 2006 et JO du 16 mai 2007)
- Arrêté ministériel du 18 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux produits d'origine animale et aux denrées alimentaires en contenant (JO du 29 décembre 2009)
- Règlement 2073/2005 du 15 novembre 2005 concernant les critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Conditions de travail contraignantes, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 856 €
Familles professionnelles (FAP)	S0X41 — Charcutiers, traiteurs · tension 5/5 (Très élevée) S1X20 — Aides de cuisine et employés polyvalents de la restauration · tension 3/5 (Modérée) S1X40 — Cuisiniers · tension 5/5 (Très élevée) S1X80 — Chefs cuisiniers · tension 5/5 (Très élevée) S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration · tension 4/5 (Élevée) 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)	167 722
Jugés difficiles à recruter	43 %
Emplois saisonniers	40 %
Familles professionnelles (FAP)	L6X00 — Dirigeants de petites et moyennes entreprises de moins de 50 salariés S0X41 — Charcutiers, traiteurs S1X20 — Aides de cuisine et employés polyvalents de la restauration S1X40 — Cuisiniers S1X80 — Chefs cuisiniers S3X90 — Patrons et cadres de l'hôtellerie et de la restauration U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le Brevet de Maîtrise (BM) Traiteur-organisateur de réception est accessible :

- aux titulaires d'un diplôme ou titre de Niveau 4 technique de charcutier-traiteur ou de métiers connexes de bouche (boucher, cuisinier, pâtissier) et satisfaisant à un entretien de positionnement
- aux titulaires du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) de Traiteur-organisateur de réception

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury général est présidé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou son représentant délivrant la certification. Le jury général est présidé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou son représentant.

Il comprend :

- un membre désigné par l'organisation professionnelle représentative du secteur des métiers ;
- un ou plusieurs formateurs de chambres de métiers et de l'artisanat ou d'école de formation professionnelle chargés de la préparation au Brevet technique des métiers désigné par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou par l'organisation professionnelle elle organise seule la formation ;
- les présidents des jurys particuliers ;
- le directeur départemental du travail ou son représentant, si possible ;
- l'Inspecteur d'Académie ou un professeur de l'enseignement technologique, si possible.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury général est présidé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou son représentant délivrant la certification. Le jury général est présidé par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou son représentant.

Il comprend :

- un membre désigné par l'organisation professionnelle représentative du secteur des métiers ;
- un ou plusieurs formateurs de chambres de métiers et de l'artisanat ou d'école de formation professionnelle chargés de la préparation au Brevet technique des métiers désigné par le président de la chambre de métiers et de l'artisanat ou par l'organisation professionnelle elle organise seule la formation ;
- les présidents des jurys particuliers ;
- le directeur départemental du travail ou son représentant, si possible ;
- l'Inspecteur d'Académie ou un professeur de l'enseignement technologique, si possible.

Ce jury est composé à raison d'au moins deux représentants qualifiés des professions, représentant au moins un quart des membres du jury.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 237 €
Selon la branche	4 248 € – 8 226 €
Prise en charge	Branches concernées
6 237 €	Valeur par défaut · 211 branches
8 226 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
4 248 €	CPNEFP de la charcuterie

Base légale

Date de décision	19/07/2024
Durée de l'enregistrement	5 ans

Date d'échéance de l'enregistrement 19/07/2029

Date de dernière délivrance possible 19/07/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	3	0	100 %	—
2022	3	0	100 %	67 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15078

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35004, RNCP36403, RNCP36598, RNCP36715, RNCP37528, RNCP37531, RNCP37642, RNCP37866, RNCP38527

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.apprentissage.cma17.fr/diplomes/bm-traiteur-organisateur-receptions/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39381/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	1
Organismes gestionnaires (CFA)	1
Organismes formateurs	1
Régions couvertes	1
Départements couverts	1
Organismes certifiés Qualiopi	1
Sessions	de 09/2025 à 06/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).