

MENTION COMPLÉMENTAIRE ORGANISATEUR DE RÉCEPTION

SESSION 2007

ÉPREUVE E 2 : COMMERCIALISATION D'UN CONCEPT DE RÉCEPTION INNOVANT

SUJET

A l'attention des jurys

L'ensemble des membres du jury étudie, pendant une durée de 15 minutes maximum, la situation support de l'épreuve (sujet national), afin d'appréhender le contexte et de définir leurs interventions lors de l'entretien commercial.

Entretien commercial en français et en anglais (30 min)

Le candidat mène un entretien commercial avec les membres du jury jouant le rôle de clients, afin de dégager les caractéristiques de la réception à organiser et collecter les informations nécessaires.

Le candidat intervient majoritairement en français et pour au moins 30 % en anglais

Le candidat est autorisé à utiliser un conducteur ou guide d'entretien.

Préparation du dossier de la prestation (2 h 30 min)

*Le candidat muni des éléments recueillis pendant l'entretien élabore le projet de la réception. La réception doit obligatoirement être une prestation présentant **un caractère innovant**.*

Le candidat dispose d'un équipement informatique lui permettant de travailler avec les logiciels généraux (traitement de texte, tableur, logiciel d'animation), de consulter les sites Internet et d'imprimer. Il est conseillé au candidat qui a suivi sa formation dans un autre lieu que le centre d'épreuve, de s'assurer avant l'épreuve que le matériel et les logiciels lui conviennent; dans le cas contraire, il doit apporter et installer son propre matériel.,

Le candidat aura la possibilité de joindre les membres du jury par téléphone afin d'obtenir des informations complémentaires liées au cas traité.

Les éléments réalisés doivent permettre au candidat de soutenir la présentation orale du projet de réception, tous les supports de présentation sont admis.

Présentation du projet de réception et conclusion de la négociation (1 h maximum)

Le candidat présente le dossier de la réception à caractère innovant en prenant appui sur les supports qu'il a préparés (documents écrits et/ou audiovisuels) et répond aux questions des membres du jury sur la prestation proposée avant de conclure la négociation commerciale.

*A l'issue de l'épreuve, le jury conserve les éléments du dossier de la réception remis par le candidat. **Ces documents ne sont pas évalués.***

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

CAHIER DES CHARGES

Organisateur : L'agence événementielle BLOSSOM pour la Compagnie Nationale des Eaux à l'occasion de son congrès national qui se tient dans votre région.

Date :

Sur 4 jours du 15 au 18 août 2007.

Nombre de personnes :

400 personnes.

Lieu :

A définir. Critères de sélection : cadre verdoyant avec plan d'eau.

Prestations demandées :

- 15/08 :
 - 19h00 : arrivée des participants sur le lieu de réception.
 - 19h30/24h00 : cocktail dînatoire.
- 16/08 : journée de travail. Tous les repas sont pris à l'hôtel.
- 17/08 : journée détente. Repas de midi sous forme de pique-nique. Dîner à l'hôtel.
- 18/08 :
 - 12h30 : déjeuner de clôture.
 - 15h30 : fin du repas.

Animations :

Animation musicale pour le déjeuner de clôture. Musiciens sélectionnés par l'agence.

Budget :

200 €par personnes (hors location salle et animation).

Particularités :

- Pour le cocktail : arrivées et départs des participants par vagues.
- Le pique-nique : prévoir une animation gourmande. En extérieur.
- Déjeuner de clôture gastronomique à caractère régional.

Remarque au jury

Lors du questionnement du candidat le jury répondra à toutes les questions, même non prévues dans le sujet, en se tenant au cadre de la manifestation.