

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

Organisation d'une manifestation avec le cahier des charges suivant.

Organisateur :

REGIONS TOUR : Agence de voyage spécialisée dans les régions françaises qui organise un séminaire d'une journée pour des agents de voyages revendeurs de leurs produits.

Date :16 mai 2008.

Nombre de personnes : 250 (adultes uniquement).

Lieux : PARIS le choix des locaux n'est pas encore défini, l'organisateur attend des propositions

Besoins en locaux : - Salles pour repas, pauses...
- Salle pour réunion plénière et de travail.

Prestations demandées :

- Accueil des participants autour d'un buffet petit déjeuners : 8 h 30.
- Début des travaux 9 h 00.
- Pause vers 10 h 30.
- Apéritif 12 h.
- Repas de travail 12 h 15.
- Reprise des travaux 14 h.
- Pause 16 h.
- Buffet dînatoire avec animations culinaires vers 20 h 00.
- Fin du Buffet impérative 23 h .

Un caractère innovant dans les prestations en particulier du buffet doit être demandé.

Animations culinaires durant le buffet

Les animations culinaires proposées au buffet devront avoir un caractère régional.

Budget à disposition : 60 € par personne (hors locaux).

Particularités : l'organisateur demande au candidat s'il lui est possible de prévoir le personnel d'accueil et de service et de le prendre à sa charge, qu'elle est l'incidence sur le budget total.

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.