

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 : La Fédération Française de Rugby à l'occasion de la coupe du monde de rugby à Paris en octobre 2007.

Date :

Du mercredi 10 octobre au mercredi 24 octobre 2007.

Nombre de personnes :

100 personnes pour tous les midis.

180 personnes pour les soirs.

Lieu :

Les salons du stade de France à Saint-Denis (93).

<http://www.stadedefrance.fr>

(diriger le candidat : aller dans la rubrique « événement en entreprise » puis « séminaires, conventions, congrès »).

Prestations demandées :

- Les midis : formule buffet froid à partir de 12h30.
- De 14 h00 à 19 h00 : soft en open bar.
- Les soirs : formule buffet « mixte » à partir de 19h30
- Fin de la manifestation : 22h00.

Animations :

Prévoir des supports audiovisuels pour les retransmissions des matches.

Budget :

20 €par personne pour les buffets du midi.

50 €par personne pour les buffets mixtes du soir.

Demander une offre pour l'open bar.

Particularités :

- Demander des propositions à caractères régionales pour la composition des buffets mixtes (5 régions différentes).
- Demander une décoration sur le thème du rugby en supplément du budget alimentation.
- Axer ces manifestations sur les critères de l'esprit sportif : accueil, simplicité, convivialité, disponibilité, discrétion.
- Poser la question en cas d'ajout de personnes supplémentaires (+ ou – 10 %).

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.