

Repères pour la formation (version mise en consultation)

Mention Complémentaire

ORGANISATEUR DE RECEPTIONS

À la demande de Christian PETITCOLAS, Inspecteur général de l'Éducation nationale, ce guide a été élaboré sous la responsabilité de Claude PICARD Inspectrice d'académie-Inspectrice pédagogique régionale de l'Éducation nationale par :

Jérôme ALABERT	Inspecteur de l'Éducation nationale économie et gestion, académie de Toulouse
Delphine BONNEAU	Professeur de Lycée Professionnel, Techniques Culinaires Lycée Hôtelier d'Arcachon
Jean-Paul BOURNIQUEL*	Professeur de Lycée Professionnel, Services et Commercialisation Lycée Hôtelier de Mazamet
Sylvie COUCHEZ	Professeur de Lycée Professionnel, Sciences Appliquées Lycée Hôtelier d'Arcachon
Philippe DAURIAC	Professeur de Lycée Professionnel, Services et Commercialisation Lycée Hôtelier d'Arcachon
Jocelyn GRIVAUD	Professeur de Lycée Professionnel, Vente Lycée Hôtelier d'Arcachon
Céline LAURENT	Professeur de Lycée Professionnel, Communication et Bureautique Lycée Hôtelier d'Arcachon
Dominique MENANT	Inspecteur de l'Éducation nationale, académie de Poitiers
Guy PINVIDIC	Inspecteur de l'Éducation nationale, académie de Nantes
Monique PRESTON	Professeur de Lycée Professionnel, Anglais Lycée Hôtelier d'Arcachon
Hélène SAINT-VIGNES	Professeur de Lycée Professionnel , Arts Appliqués Lycée Hôtelier d'Arcachon

Avec la participation de :
Philippe CAPDEVIELLE

Directeur de la Société Philippe Capdevielle Traiteur
ZAC Fieusal 33520 BRUGES

Didier OUDIN*

Directeur de la Société Lacoste Traiteur
7 place de la République 33320 EYSINES

** membre du groupe de travail ayant participé à l'élaboration du diplôme.*

SOMMAIRE

<u>Préface</u>	4
-----------------------	---

Présentation :

- Le diplôme	5
- Les secteurs d'activités professionnelles	5
- Les horaires préconisés en formation initiale scolaire	6
- Les périodes de formation en milieu professionnel	7

Contrôle en cours de formation unité 1 : ÉTUDE TECHNIQUE DE RÉCEPTION

- Objectifs et contenu de l'épreuve	8
- Grille d'évaluation	9

Épreuve ponctuelle unité 2 : COMMERCIALISATION D'UN CONCEPT DE RÉCEPTION INNOVANT

- Objectifs et contenu de l'épreuve	10
- Déroulement de l'épreuve	10
- Exemple de sujet (session 2006)	11
- Grille d'évaluation	12

Contrôle en cours de formation unité 3 : ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Objectifs et contenu de l'épreuve	13
1. Atteinte des objectifs de formation	13
- Annexe pédagogique	14
- Évaluation des activités en milieu professionnel	18
- Grilles d'évaluation des savoir être et savoir faire	20
- Document d'accompagnement d'aide à l'évaluation	24
- Attestation des PFMP	28
- Pièces administratives (pour tout candidat)	29
2. La tâche en autonomie (organisation d'un événement)	30
3. Les acquis professionnels : le dossier professionnel	30
- Grilles d'évaluation du dossier	31
- Récapitulatif des notes de l'épreuve E 3	33

Sujets d'examen : 1^{re} SESSION 2006

- Exemples de sujets Épreuves E1 et E2	34
--	----

Épreuve ponctuelle unité 3 : ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Objectifs et contenu de l'épreuve	49
- Grille d'évaluation	50

<u>Installation et matériels préconisés</u>	51
--	----

<u>Bibliographie et sites Internet</u>	52
---	----

Préface à la mention complémentaire Organisateur de réceptions

Ce repère pour la formation à la mention complémentaire Organisateur de réceptions (créée par l'arrêté du 9 mai 2005), rédigé sous ma responsabilité, a été élaboré, dans le cadre du Centre d'études et de recherches pour l'enseignement technique (CERPET) par un groupe de travail national, composé d'inspecteurs en charge de la mise en œuvre de ce diplôme, de professeurs et de professionnels présentés en pages précédentes.

Je tiens tout particulièrement à les remercier et à souligner le rôle essentiel joué par Claude Picard, IA IPR de l'Académie de Bordeaux qui a piloté ce dossier en particulier en réalisant la synthèse de la première session d'examen.

Le référentiel des activités professionnelles décrit très précisément les activités exercées et les entreprises concernées (cf. pages suivantes). Il s'agit d'un nouveau métier exercé par un « professionnel qualifié en production culinaire et en service, chargé de coordonner l'ensemble des prestataires d'une manifestation événementielle autour de différents types de restauration. Il assure des fonctions d'organisation, de coordination et de gestion ... il sera également amené à négocier une prestation et à participer à la recherche et au développement de nouveaux produits et concepts ». Ce métier exige des acquis :

- en **cuisine** et en **service** ;
- en **gestion** pour manager le personnel et gérer la prestation à assurer ;
- en **organisation** pour planifier les manifestations mais aussi optimiser les contraintes de distances, d'espaces dans le respect de l'hygiène et des dispositions réglementaires ;
- en **communication** en français et en langues étrangères pour négocier en amont auprès des fournisseurs et en aval auprès du client à satisfaire ;
- en ouverture d'esprit pour imaginer de nouveaux concepts, se documenter sur ceux existants...

C'est la raison pour laquelle l'ensemble des professionnels présents à la 17^{ème} CPC a unanimement souligné pour l'avenir l'intérêt et l'excellence de ce référentiel pour l'ensemble des entreprises de traiteurs, d'hôtellerie et de restauration.

Il reste aux professeurs et formateurs à s'en saisir soit pour le mettre en œuvre, en liaison avec des professionnels, pour former des élèves, des apprentis ou des auditeurs de formation continue. Dans le cadre des horaires de formation, l'approche de technologie expérimentale est essentielle pour comprendre les objets de l'apprentissage. Les occasions de transversalité entre le domaine professionnel, les sciences pour l'alimentation, les arts appliqués et la connaissance de l'entreprise et de son environnement juridique et social doivent favoriser l'articulation des séances de technologies, de technologies expérimentales et de travaux pratiques.

Le repère pour la formation aide à identifier les points clés de la formation à dispenser et ceux de la certification des acquis à organiser. Il ne propose aucun modèle à reproduire.

Ce document peut s'enrichir par les observations et les contributions de tous les acteurs des formations, qui s'ouvriront dans les académies pour satisfaire les demandes de la profession. Pour permettre aux équipes concernées des lycées, des Centres de formation d'apprentis et de professionnels en entreprises de se l'approprier, ce repère (daté du 1^{er} mars. 2007) est mis en consultation sur le site national :

<http://www.metiers-alimentation.ac-versailles.fr> **pour une période allant jusqu'au 15 avril 2007.**

Les remarques et les propositions sont à adresser à chaque inspecteur en charge du suivi académique la MC Organisateur de réceptions.

Bon courage à tous pour réussir l'insertion des titulaires de cette MC.

Christian PETITCOLAS
IGEN économie et gestion

Généralités :

Le document «Repères pour la formation» est un guide destiné à aider les formateurs ; il explicite et complète les intentions des auteurs du référentiel. Il s'adresse aux équipes pédagogiques, aux services académiques et aux inspecteurs chargés de la mise en œuvre de la formation de cette mention complémentaire.

Le diplôme :

L'accès en formation est ouvert aux candidats titulaires du baccalauréat technologique *hôtellerie* et du baccalauréat professionnel *restauration*.

Sur décision du recteur, peuvent également être admis en formation les candidats titulaires du baccalauréat professionnel *métiers de l'alimentation* et les candidats remplissant les conditions définies à l'article 6 du décret du 28 mars 2001 modifié par le décret 2004-748 2004-07-21.

Le titulaire de la mention complémentaire *organisateur de réceptions* est un professionnel qualifié en production culinaire et en service, chargé de coordonner l'ensemble des prestataires d'une manifestation événementielle autour de différents types de restauration.

Il intervient dans les fonctions suivantes :

- la commercialisation et la gestion de l'événement,
- l'organisation logistique de l'événement,
- la gestion et la coordination du personnel,
- la recherche et le développement de nouveaux produits et concepts.

L'arrêté de création, le référentiel, le règlement d'examen, la définition des épreuves sont téléchargeables sur le site du CNDP à l'adresse ci-dessous :

<http://www.cndp.fr/archivage/valid/brochadmin/bouton/d079.htm>

Il est également possible de retrouver ces documents à partir du CRNHR (Centre ressources nationales hôtellerie restauration) :

<http://www.hotellerie-restauration.ac-versailles.fr/spip.php?rubrique6>

Les secteurs d'activités professionnelles :

Ils sont multiples et variés, ils ne concernent pas uniquement les traiteurs organisateurs de réceptions. En effet, de plus en plus d'agences événementielles, de collectivités territoriales, de centres de congrès et séminaires, voire d'hôtels soucieux d'accroître leur taux d'occupation, s'intéressent aux spécificités de cette formation.

L'examen :

L'organisation du contrôle en cours de formation est décrit pour les épreuves E1 et E3 avec les documents d'accompagnement. Les sujets des épreuves E1, E2, E3 sous la forme ponctuelle sont présentés à partir de la page 34.

PROPOSITION D'HORAIRE

Selon l'arrêté de création du 9 mai 2005 la durée de la formation est de 560 heures en établissement ou en centre de formation.

Pour cette mention, il est recommandé de mettre en place les horaires suivants :

Enseignement	Enseignant	Horaire
Travaux pratiques Axe production TE (<i>technologie expérimentale</i>) / TP	Professeur de techniques culinaires	4
Axe commercialisation TE /TP Organisation	Professeur de services et commercialisation	4
TE Gestion Commerciale – Management	Professeur de vente (à défaut professeur de services et commercialisation)	4
TE Communication - Informatique	Professeur de vente (à défaut professeur de communication bureautique)	3
Technologie Axe production	Professeur de techniques culinaires	1
Axe commercialisation-distribution	Professeur de services et commercialisation	3
Sciences appliquées (1)	Professeur de sciences appliquées	2*
Arts appliqués	Professeur d'arts appliqués	2*
Langue vivante Anglais	Professeur d'anglais	5*
Total horaire hebdomadaire		28 h

*une partie de l'horaire sera assurée en co-animation avec le professeur de services et commercialisation.

20 semaines x 28 = 560 heures/année

(1) prévoir 15 heures/an pour la formation SST (Sauveteur secouriste du travail), recyclage et /ou PRAP (Prévention des risques liés à l'activité physique).

Recommandations pour l'organisation de l'emploi du temps

Il est souhaitable de prévoir dans les emplois du temps des professeurs, une plage de 2 heures minimum permettant aux enseignants de services et commercialisation, de vente, de langue vivante étrangère, de sciences appliquées et d'arts appliqués de pouvoir intervenir en co-animation, en vue de la préparation à l'épreuve ponctuelle E2 «commercialisation d'un concept de réception innovant».

LES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans les entreprises définies dans le référentiel des activités professionnelles. Elles doivent permettre une approche des différentes fonctions telles que définies ci-dessous.

Ces périodes doivent être adaptées à l'entreprise d'accueil (taille, organisation...) et à la personnalité du candidat.

- Première période : 8 semaines réparties sur novembre, décembre, janvier.

Cette première période, peut s'appuyer sur les connaissances de base du terrain, et la connaissance de l'entreprise d'accueil, peut se répartir en plusieurs séquences :

- 2 semaines en production,
- 2 semaines en distribution,
- 2 semaines en logistique,
- 2 semaines en commercial.

Deuxième période : 8 semaines réparties sur mars, avril, mai. L'organisation dépendra de la situation.

Si le candidat effectue sa PFMP dans la même entreprise un maximum de temps devra être consacré à la connaissance de l'organisation commerciale.

Si le candidat intègre une nouvelle entreprise, il est indispensable d'avoir une connaissance de la production et de la distribution avant d'intégrer le service commercial.

CCF UNITÉ 1 : ÉTUDE TECHNIQUE DE RÉCEPTION

Objectifs et contenu de l'épreuve

L'épreuve vise à évaluer le candidat sur sa connaissance des savoirs et savoir-faire professionnels requis et sur sa capacité à construire un dossier commercial et technique complexe respectant les règles et les normes professionnelles.

Le candidat constitue le dossier d'une réception, à partir de préférence de son vécu professionnel, pouvant comporter une spécificité alimentaire et portant sur un repas de 50 couverts minimum ou un cocktail de 100 personnes minimum ou un buffet-repas de 50 personnes minimum.

Le dossier de la réception est réalisé avec l'outil informatique, seuls les plans peuvent être manuscrits.

Il comporte :

- la description du contexte de la manifestation, la présentation du client et de l'entreprise «organisateur de réceptions»,

- le dossier client, le dossier technique, le dossier d'exécution.

Évaluation

Le dossier est évalué en fin d'année scolaire (mai/juin) par l'équipe pédagogique de l'établissement de formation et un professionnel «organisateur de réceptions».

L'évaluation prend en compte la pertinence et l'originalité du thème et de la mise en scène de la réception, le professionnalisme du contenu et la qualité de réalisation du dossier (voir grille d'évaluation page suivante).

NB : À titre d'information, le sujet 2006, épreuve ponctuelle, est présenté à partir de la page 34. À la différence des candidats présentant l'épreuve ponctuelle, les dossier des candidats en contrôle en cours de formation sont obligatoirement présentés avec l'outil informatique alors que pour les premiers, c'est le sujet qui précise la présentation demandée.

Mention Complémentaire Organisateur de réceptions	Session 200
Candidat : Nom :	Prénom :
	E1 CCF

Grille d'évaluation du dossier

Évaluation du dossier	TI	I	S	TS
• Créer et présenter des documents avec l'outil informatique à partir d'un contexte vécu				
• Utiliser les informations sélectionnées (sources : Internet – presse - documentation professionnelles...)				
• Présenter un dossier structuré (fond et forme)				
• Établir le dossier client				
• Réaliser le dossier technique				
• Élaborer le dossier d'exécution				
• Argumenter les propositions				
• Mettre en œuvre des connaissances et des compétences professionnelles				
• Repérer des dysfonctionnements				
• Donner des moyens de remédiation				
NOTE	/20			

<u>Observations générales</u>	<u>Nom et signature des membres du jury</u>

ÉPREUVE PONCTUELLE UNITÉ 2 : COMMERCIALISATION D'UN CONCEPT DE RÉCEPTION INNOVANT

Objectifs et contenu de l'épreuve

L'épreuve a pour finalité de mettre le candidat dans une situation professionnelle de négociation commerciale et d'organisation de réceptions à caractère innovant.

Elle vise à apprécier d'une part, les qualités de communication pour mener une négociation commerciale avec des clients français et anglais et pour soutenir une proposition commerciale et, d'autre part, l'aptitude à traiter efficacement un dossier prenant en compte les innovations du secteur professionnel en matière d'organisation de réceptions.

Déroulement de l'épreuve

Épreuve ponctuelle orale d'une durée de 4 heures décomposée en 3 phases :

- entretien commercial en français et en anglais ;
- préparation du concept de réception ;
- présentation du concept de réception et conclusion de la négociation.

1. 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.

Le jury est composé d'un professionnel « organisateur de réceptions » et de trois enseignants :

- un enseignant de vente,
- un enseignant de services et commercialisation,
- un enseignant d'anglais.

Le jury met le candidat en confiance durant toute l'épreuve. Il veille en particulier à bien identifier les phases d'entretien en français et en anglais.

2. 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'animation¹), 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 (en dehors du temps de l'épreuve).

Les éléments réalisés doivent permettre au candidat de soutenir et d'accompagner la présentation orale du projet de réception, tous les supports de présentation sont admis dans le respect des conditions d'installation définies ci-dessus.

¹ Présentation assistée par ordinateur, conception de plan, ...
Document de travail 2 février 2007

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

Le candidat présente oralement 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.

À 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.

Le jury est composé d'un professionnel « organisateur de réceptions » et de trois enseignants :

- un enseignant de vente,
- un enseignant de services et commercialisation,
- un enseignant d'arts appliqués.

Le jury met le candidat en confiance durant toute l'épreuve.

Exemple de sujet (session 2006)

<p><u>Organisation d'une manifestation avec le cahier des charges suivant.</u></p> <p><u>Organisateur :</u></p> <p>PARFUMEUR à l'occasion du lancement de son nouveau parfum « ROUGE »</p> <p><u>Date :</u> SAMEDI 13 mars</p> <p><u>Nombre de personnes :</u> 600 personnes</p> <p><u>Lieux :</u> Nef centrale du Palais Brongniart (Bourse de Paris) http://palaisbourse.euronext.com/</p> <p><u>Prestations demandées :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Accueil des invités 20 h- Cocktail apéritif 20 h 00- Buffet dînatoire consommé debout vers 21 h 00- Fin de la manifestation 1 h 00. <p><u>Budget à disposition :</u></p> <p>9000 € pour la totalité de la prestation hors personnel de sécurité, location des locaux et animation musicale</p> <p><u>Animation pendant le buffet</u> Animation musicale par un D.J.</p> <p><u>Particularité :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Toute la manifestation doit tourner autour du thème « ROUGE »

Mention Complémentaire Organisateur de réceptions	Session 200
Candidat : Nom :	<i>E2 Épreuve ponctuelle orale et pratique</i>

Grille d'évaluation

Entretien commercial en français et en anglais		TI	I	S	TS
• Accueillir et prendre congé					
• Rechercher l'ensemble des besoins et des motivations du client					
• Rechercher le budget alloué					
• Reformuler la demande des clients					
• Utiliser le vocabulaire technique					
• S'exprimer avec aisance					
En anglais					
• Comprendre une demande					
• Apporter une réponse simple					
• Utiliser le vocabulaire technique					
• S'exprimer avec aisance					
NOTE 1		/40			
Présentation du projet et conclusion de la négociation		TI	I	S	TS
• Proposer une prestation réalisable correspondant à la situation en terme :					
- de besoins (personnel, matériel...)					
- de budget (respect du budget fixé, réalisme...)					
- de logistique et d'organisation					
• Argumenter la prestation					
• Justifier les propositions					
• Traiter les objections					
• Conclure la négociation					
• Proposer une prestation ayant un caractère innovant					
• Utiliser les ressources documentaires					
• Mettre en valeur ses connaissances et de ses compétences					
NOTE 2		/40			
NOTE GLOBALE		/80			
Nom et signature des membres du jury <i>(Pour tout candidat ayant obtenu une note inférieure à 10, préciser au verso les questions posées, les justifications données)</i>	NOTE /20	/20			

CCF UNITÉ 3 : ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

Objectifs et contenu de l'épreuve

L'épreuve s'appuie sur un dossier professionnel réalisé par le candidat.

Elle vise à évaluer le candidat sur les capacités et les compétences mises en oeuvre en entreprise, sur son aptitude à analyser, à anticiper et à gérer des situations complexes afin d'en dégager les avantages et les inconvénients, de proposer et de mettre en oeuvre des solutions et/ou des améliorations.

Cette épreuve permet également de juger de la pertinence des situations choisies et de la qualité de la présentation des documents écrits.

Évaluation

L'évaluation prend en compte trois éléments :

- l'atteinte des objectifs de formation,
- la tâche en autonomie (organisation d'un évènement),
- les acquis professionnels (dossier professionnel).

1. L'atteinte des objectifs de formation

L'atteinte des objectifs de formation mis au point avec l'entreprise d'accueil avant le départ du candidat en période de formation en milieu professionnel.

Les objectifs sont fixés par période et par candidat.

La mesure de l'atteinte des objectifs résulte du suivi des périodes de formation en milieu professionnel du candidat par les membres de l'équipe pédagogique en liaison avec le ou les tuteurs de l'entreprise. Les grilles d'évaluation sont remplies conjointement par le tuteur de l'entreprise et par le professeur référent lors de sa visite dans l'entreprise.

Vous trouverez sur les pages suivantes :

- l'annexe pédagogique regroupant les différentes activités à effectuer en entreprise,
- les grilles d'évaluation des périodes de formation en entreprise,
- le document d'accompagnement d'évaluation.

Mention complémentaire ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

ANNEXE PÉDAGOGIQUE jointe à la convention liant

L'établissement scolaire	L'entreprise
Nom : Adresse : Tél. Fax Courriel :	Nom : Adresse : Tél. Fax Courriel :
Le stagiaire	Le tuteur
Nom et prénom : Adresse : Tél. Courriel :	Nom et prénom : Fonction : Tél. Fax Courriel :

Période de formation en milieu professionnel : du _____ au _____
1^{re} période 2^e période

Déroulement de la PFMP

Décrire succinctement le lieu, la durée du travail (jours et horaires), les conditions matérielles (tenue...)

Tutorat

Décrire succinctement les modalités de suivi de l'élève :

Préciser les informations qui seront fournies à l'élève dans le cadre de sa formation :

Suivi pédagogique

Nom(s) du ou des professeurs :

Tél.

Courriel :

Dates prévisionnelles des visites de suivi :

Dates prévisionnelles de l'évaluation ;

Évaluation certificative de la PFMP

Commercialisation – Gestion

Organisation – Logistique de l'événement

Gestion et coordination du personnel de l'événement

Annexe pédagogique négociée le _____ Signatures (professeur, tuteur, stagiaire) :

Activités possibles en entreprise SAVOIR FAIRE	Savoir-faire à évaluer	Activités négociées avec l'entreprise	Activités réalisées pendant la PFMP		Observations
			accompagné	en autonomie	
FONCTION 1. COMMERCIALISATION – GESTION					
Axe clients					
➤ Accueillir, prendre en charge le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Écouter et identifier les attentes du client (besoins, désirs et moyens)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Repérer avec le client les impératifs liés à la réception et aux besoins des participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Constituer le dossier client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Formuler ou participer à la formulation d'une offre correspondant au catalogue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Consulter la hiérarchie et/ou la cellule de réflexion pour les offres personnalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Déterminer les coûts techniques de la réception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Établir le devis selon l'offre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Conclure la vente, définir les modalités de règlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Suivre la réalisation du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Assurer la relation avec le client tout au long de l'intervention de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Établir le bilan de la prestation avec le client afin de mesurer son niveau de satisfaction et s'assurer du règlement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ S'assurer de la mise en oeuvre d'un suivi du client afin de le fidéliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Axe fournisseurs					
➤ Déterminer les besoins non couverts par l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Rechercher parmi les fournisseurs et les opérateurs externes référencés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Lancer un appel d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Participer à la sélection des entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Participer à la négociation avec les entreprises externes de métiers complémentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Renseigner les documents commerciaux relatifs à l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Transmettre les documents en respectant leur procédure de circulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ S'assurer du respect des transactions par les fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Activités possibles en entreprise SAVOIR FAIRE	Savoir-faire à évaluer	Activités négociées avec l'entreprise	Activités réalisées pendant la PFMP		Observations
			accompagné	en autonomie	
FONCTION 2. ORGANISATION – LOGISTIQUE DE L'ÉVÈNEMENT					
➤ Repérer les lieux et les locaux et préciser les contraintes: accès, sécurité, hygiène, raccordements des fluides, nuisances sonores, gestion des opérations, transport, personnel, horaires...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Recenser les ressources internes et les besoins en ressources externes: personnel, matériels, mobiliers, denrées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Identifier les intervenants internes et externes pour la réalisation de la prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Réaliser un plan d'implantation de la manifestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Élaborer un planning d'interventions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Construire le dossier technique et le dossier d'exécution de la manifestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Contrôler les déclarations, les autorisations, les affichages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ S'assurer du respect des règlements et des normes liés à l'environnement, à l'hygiène et à la sécurité alimentaires, à la prévention des risques professionnels dans le cadre du développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Contrôler les livraisons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Organiser l'enchaînement des opérations conformément à la planification	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Intervenir, en cas de nécessité, dans le processus de production (produire, conditionner, remettre en température) et dans le service (mettre en place, servir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Assurer une liaison permanente entre le client et les services de l'entreprise, entre les fournisseurs et les services de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Faire ou faire effectuer un état des lieux des locaux avant et après la manifestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Contrôler ou déléguer le contrôle du retour du matériel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Contrôler ou déléguer le contrôle de la remise en état des locaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Analyser les problèmes rencontrés afin d'apporter des améliorations et en rendre compte (par écrit et/ou par oral)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Activités possibles en entreprise SAVOIR FAIRE	Savoir-faire à évaluer	Activités négociées avec l'entreprise	Activités réalisées pendant la PFMP		Observations
			accompagné	en autonomie	
FONCTION 3. GESTION ET COORDINATION DU PERSONNEL DE L'ÉVÈNEMENT					
Avant la manifestation					
➤ Construire le dossier d'exécution de la manifestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Gérer le planning des personnels internes et externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Embaucher du personnel et éventuellement, effectuer les déclarations d'embauche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Transmettre les informations aux services concernés dans les délais requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Participer à la formation du personnel de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dans le cadre de la manifestation					
➤ Donner les consignes au personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Informer le personnel de la répartition et de l'ordonnancement des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Créer une ambiance favorable au travail d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Contrôler les horaires et la présence des personnels internes et externes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Réunir et informer le personnel sur le déroulement de l'opération et les fonctions de chacun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Réaliser des démonstrations dans les domaines de la production et du service à l'intention du personnel recruté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Vérifier la qualité du travail effectué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Intervenir auprès du personnel pour remédier à un dysfonctionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Assurer le respect du cahier des charges financier (prestations de services)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Repérer les compétences des employés permanents et temporaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Après la manifestation					
➤ Établir un bilan de la manifestation avec le personnel : mettre en valeur le travail effectué	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Transmettre les informations aux services concernés dans les délais requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ Rendre compte à la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ÉVALUATION DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

(Candidats des établissements publics, privés sous contrat et CFA habilités)

Les activités en entreprise donnent lieu à **2 évaluations certificatives**. L'évaluation se déroule dans le cadre des périodes de formation en milieu professionnel.

I – PÉRIODE D'ÉVALUATION

Les 16 semaines sont scindées en 2 périodes :

- 8 semaines en novembre, décembre ou janvier.
- 8 semaines en mars, avril ou mai.

II – ÉVALUATION

Les évaluations certificatives sont assurées par un des professeurs du domaine professionnel intervenant dans la formation avec le tuteur lors des visites en entreprise.

Le formateur explique au tuteur l'importance de l'évaluation et lui en décrit les modalités.

- **La première évaluation** est une évaluation chiffrée et certificative portant sur des savoir-faire et des savoir être. L'évaluation sera prise en compte pour l'attribution de la note de l'épreuve E3. Par ailleurs, l'élève recevra conseils et recommandations pour se situer et évoluer.
- **Une deuxième évaluation** certificative portant également sur les compétences professionnelles (savoir-faire) et les attitudes professionnelles (savoir être). Cette évaluation est prise en compte, au même titre que la première, dans l'attribution de la note de l'épreuve E3.

Pour évaluer les savoir-faire et savoir être, une grille est fournie avec quatre positionnements :

Appréciation	Niveau
Très satisfaisant	Très bonne maîtrise
Satisfaisant	Conforme aux exigences
Insuffisant	Maîtrise insuffisante
Très Insuffisant	Non conforme

Une explication de chaque critère d'évaluation accompagne ces documents.

III – ÉVALUATION DES ACQUIS

Pour chaque évaluation certificative, chaque item fait l'objet d'un positionnement par le professeur et le tuteur. À partir du profil ainsi établi à chaque période, une note est attribuée à l'élève (savoir-faire /20 – savoir être /20).

Ces notes demeurent confidentielles puisqu'elles ne seront définitives qu'après décision du jury de délibération.

ACADÉMIE

Nom et prénom du candidat :

Session :

**MENTION COMPLÉMENTAIRE
ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS**

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 1	
<p>du au</p> <p>Nombre de semaines :</p> <p><u>Nom et adresse de l'entreprise :</u></p> <p><u>Nom du tuteur :</u></p> <p><u>Fonction du Tuteur :</u></p> <p><u>Cachet de l'entreprise</u></p>	<p>Évaluation CERTIFICATIVE effectuée</p> <p>le :</p> <p><u>Signature du tuteur</u></p> <p><u>Signature de l'enseignant</u></p>
PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL N° 2	
<p>du au</p> <p>Nombre de semaines :</p> <p><u>Nom et adresse de l'entreprise :</u></p> <p><u>Nom du tuteur :</u></p> <p><u>Fonction du Tuteur :</u></p> <p><u>Cachet de l'entreprise</u></p>	<p>Évaluation CERTIFICATIVE effectuée</p> <p>le :</p> <p><u>Signature du tuteur</u></p> <p><u>Signature de l'enseignant</u></p>

1re Période de formation en milieu professionnel

Évaluation des SAVOIR-ÊTRE

SAVOIR-ÊTRE	TI	I	S	TS
▶ Respecter le règlement intérieur de l'entreprise, être ponctuel, assidu et avoir une tenue et un comportement adaptés				
▶ Faire preuve de capacités commerciales				
▶ Avoir un souci constant de valorisation de l'image de l'entreprise				
▶ Être capable d'apprécier son action				
▶ Faire preuve d'initiative, de réactivité et de dynamisme				
▶ Faire preuve de curiosité professionnelle				
▶ Être attentif et observateur afin de devancer les éventuels incidents				
▶ Faire preuve d'aptitudes à l'encadrement				
▶ S'intégrer dans le milieu professionnel				
▶ Communiquer oralement avec aisance				
NOTE À REPORTER	/20			

1re Période de formation en milieu professionnel
Évaluation des SAVOIR-FAIRE

SAVOIR-FAIRE		TI	I	S	TS
COMMUNIQUER – COMMERCIALISER					
Constituer le dossier client	▶ Accueillir et prendre en charge le client				
	▶ Écouter le client, repérer ses attentes et ses besoins, estimer son budget				
	▶ Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client				
	▶ Conclure la vente				
Suivre la manifestation	▶ Assurer la relation avec le client durant l'intervention de l'entreprise				
	▶ Établir le bilan de la manifestation avec le client et en interne				
	▶ Sur le site, informer le personnel du déroulement de la manifestation				
Clôturer la manifestation	▶ Établir le bilan de la manifestation dans l'entreprise				
	▶ Fidéliser le client				
S'INFORMER - RÉALISER					
Construire le dossier technique	▶ Déterminer les besoins non couverts en interne				
	▶ Rechercher les fournisseurs/ prestataires externes				
	▶ Lancer un appel d'offres				
	▶ Regrouper les informations utiles pour la gestion de l'événement				
	▶ Présélectionner et proposer les entreprises externes				
	▶ Déterminer les coûts de la réception, élaborer le devis				
	▶ Réaliser le plan d'implantation				
	▶ Élaborer le planning d'intervention				
Accompagner la manifestation	▶ Renseigner et diffuser les documents d'organisation de la production et du service				
	▶ Intervenir, en cas de nécessité, dans les opérations de dressage, d'envoi, de service et de débarrasage				
Participer à la facturation	▶ Mettre à jour les éléments de la facturation client et les transmettre au service comptable				
	▶ Donner l'accord de paiement des factures fournisseurs/prestataires				
APPRÉCIER					
Effectuer les opérations de contrôle	▶ S'assurer du respect des transactions				
	▶ S'assurer de la conformité des factures fournisseurs/prestataires				
	▶ Contrôler la facture client				
	▶ Vérifier le travail effectué et donner des consignes pour rectifier les anomalies				
ORGANISER					
Contribuer à l'organisation de la manifestation	▶ Constituer l'équipe nécessaire à la manifestation				
	▶ Organiser l'accueil, la prise en charge et la gestion du personnel. Répartir les tâches				
	▶ Gérer le minutage technique de la manifestation				
NOTE À REPORTER					/20

2e Période de formation en milieu professionnel

Évaluation des SAVOIR-ÊTRE

SAVOIR-ÊTRE	TI	I	S	TS
▶ Respecter le règlement intérieur de l'entreprise, être ponctuel, assidu et avoir une tenue et un comportement adaptés				
▶ Faire preuve de capacités commerciales				
▶ Avoir un souci constant de valorisation de l'image de l'entreprise				
▶ Être capable d'apprécier son action				
▶ Faire preuve d'initiative, de réactivité et de dynamisme				
▶ Faire preuve de curiosité professionnelle				
▶ Être attentif et observateur afin de devancer les éventuels incidents				
▶ Faire preuve d'aptitudes à l'encadrement				
▶ S'intégrer dans le milieu professionnel				
▶ Communiquer oralement avec aisance				
NOTE À REPORTER	/20			

2e Période de formation en milieu professionnel

Évaluation des SAVOIR-FAIRE

SAVOIR-FAIRE		TI	I	S	TS
COMMUNIQUER – COMMERCIALISER					
Constituer le dossier client	▶ Accueillir et prendre en charge le client				
	▶ Écouter le client, repérer ses attentes et ses besoins, estimer son budget				
	▶ Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client				
	▶ Conclure la vente				
Suivre la manifestation	▶ Assurer la relation avec le client durant l'intervention de l'entreprise				
	▶ Établir le bilan de la manifestation avec le client et en interne				
	▶ Sur le site, informer le personnel du déroulement de la manifestation				
Clôturer la manifestation	▶ Établir le bilan de la manifestation dans l'entreprise				
	▶ Fidéliser le client				
S'INFORMER - RÉALISER					
Construire le dossier technique	▶ Déterminer les besoins non couverts en interne				
	▶ Rechercher les fournisseurs/ prestataires externes				
	▶ Lancer un appel d'offres				
	▶ Regrouper les informations utiles pour la gestion de l'événement				
	▶ Présélectionner et proposer les entreprises externes				
	▶ Déterminer les coûts de la réception, élaborer le devis				
	▶ Réaliser le plan d'implantation				
	▶ Élaborer le planning d'intervention				
Accompagner la manifestation	▶ Renseigner et diffuser les documents d'organisation de la production et du service				
	▶ Intervenir, en cas de nécessité, dans les opérations de dressage, d'envoi, de service et de débarrasage				
Participer à la facturation	▶ Mettre à jour les éléments de la facturation client et les transmettre au service comptable				
	▶ Donner l'accord de paiement des factures fournisseurs/prestataires				
APPRÉCIER					
Effectuer les opérations de contrôle	▶ S'assurer du respect des transactions				
	▶ S'assurer de la conformité des factures fournisseurs/prestataires				
	▶ Contrôler la facture client				
	▶ Vérifier le travail effectué et donner des consignes pour rectifier les anomalies				
ORGANISER					
Contribuer à l'organisation de la manifestation	▶ Constituer l'équipe nécessaire à la manifestation				
	▶ Organiser l'accueil, la prise en charge et la gestion du personnel. Répartir les tâches				
	▶ Gérer le minutage technique de la manifestation				
Tâche en autonomie observée (à préciser) :					
NOTE À REPORTER					/20

COMMUNIQUER – COMMERCIALISER

Constituer le dossier client	▶ Accueillir et prendre en charge le client	TI	Est effacé, ne va pas au devant du client, est peu enthousiaste.
		I	Manque d'assurance, fait preuve de timidité.
		S	Respecte les différentes phases de l'accueil.
		TS	Est souriant, l'accueil est attentif et personnalisé. Respecte les règles essentielles de l'accueil (4x20).
	▶ Écouter le client, repérer ses attentes et ses besoins, estimer son budget	TI	Formule mal des questions, écoute inattentive aux demandes des clients.
		I	Les questions posées ne permettent pas l'identification des besoins.
		S	Est attentif aux attentes du client et reformule ses besoins.
		TS	Crée un climat de confiance grâce à une écoute active. Reformule avec pertinence les besoins.
	▶ Proposer une prestation personnalisée, ouvrir le dossier client	TI	Propose une prestation inadaptée aux attentes du client. Ne tient pas compte des objections. Ne sait pas constituer un dossier client.
		I	Présente une prestation qui ne prend pas en compte tous les mobiles et motivations du client. Ne traite pas les objections. N'ouvre pas le dossier client.
		S	Choisi une prestation adaptée. Répond avec maladresse aux objections. Constitue partiellement le dossier client.
		TS	Propose une prestation correspondant aux mobiles et motivations du client. Répond aux objections. Détermine les informations essentielles à la constitution du dossier client.
Suivre la manifestation	▶ Conclure la vente	TI	Ne parvient pas à obtenir l'accord du client.
		I	A des difficultés à conclure la vente.
		S	Fait preuve d'une attitude d'empathie entraînant l'accord du client.
		TS	Fait preuve d'une attitude d'empathie entraînant l'accord du client. Rassure le client. Le contrat de vente et le devis sont signés. Les arrhes sont versées.
	▶ Assurer la relation avec le client durant l'intervention de l'entreprise	TI	Ne va pas à la rencontre du client.
		I	Va à la rencontre du client avec hésitation. A des difficultés de communication.
		S	S'intéresse à la satisfaction du client.
		TS	S'intéresse à la satisfaction du client répond concrètement à ses attentes et le rassure.
	▶ Établir le bilan de la manifestation avec le client et en interne	TI	Ne fait pas le bilan.
		I	Réalise un bilan incomplet. Ne sait pas repérer les points positifs et négatifs de la manifestation.
		S	Réalise un bilan avec le client et en interne. N'approfondit pas son analyse.
		TS	Effectue un bilan avec le client. Mesure la satisfaction du client. Identifie et analyse avec le personnel les points positifs et négatifs. Trouve des solutions.
▶ Sur le site, informer le personnel du déroulement de la manifestation	TI	Ne transmet pas l'information. Ne va pas au devant du personnel.	
	I	Transmet partiellement les informations. Fait preuve de maladresse.	
	S	Transmet les informations nécessaires au bon déroulement de la manifestation.	
	TS	Donne de façon claire et structurée la totalité des informations sur le déroulement de la manifestation.	

Clôturer la manifestation	▶ Établir le bilan de la manifestation dans l'entreprise.
	▶ Fidéliser le client.

TI	Ne fait aucun bilan.
I	Réalise un bilan incomplet, seul.
S	Réalise un bilan sans en faire l'analyse.
TS	Téléphone au client pour connaître son degré de satisfaction, répond aux réclamations éventuelles.
TI	Ne participe pas à une opération de fidélisation. Ne s'investit pas.
I	Participe à une opération de fidélisation. Commet des maladresses.
S	Effectue une opération de communication générale. Participe à un mailing.
TS	Informe le client sur les offres et nouveautés en ciblant la clientèle. Réalise un publipostage à partir d'un fichier client. Réalise une enquête de satisfaction.

S'INFORMER - RÉALISER

Construire le dossier technique	▶ Déterminer les besoins non couverts en interne
	▶ Rechercher les fournisseurs/ prestataires externes
	▶ Lancer un appel d'offres
	▶ Regrouper les informations utiles pour la gestion de l'évènement
	▶ Présélectionner et proposer les entreprises externes

TI	Ne connaît pas les prestations de son entreprise. Ne se montre pas curieux.
I	A du mal à déterminer les besoins non couverts.
S	Identifie les besoins non couverts. Fait des propositions.
TS	Recense rapidement les besoins non couverts. Identifie les entreprises à contacter. Maîtrise parfaitement son produit.
TI	Ne fait aucune recherche.
I	Maîtrise mal les outils de recherche d'informations. Perd du temps.
S	Utilise les outils de recherche d'informations. Manque de pertinence dans ses recherches.
TS	Utilise de façon efficace les outils de recherche de fournisseurs, de prestations (fichiers internes, catalogue, Internet,)
TI	Ne sait pas rédiger un appel d'offre.
I	A du mal à déterminer les informations nécessaires à la réalisation d'un appel d'offre.
S	Participe à la rédaction d'un appel d'offre.
TS	Rédige avec précision un cahier des charges. Met en concurrence les entreprises adaptées à la demande.
TI	Ne va pas chercher les informations utiles.
I	N'arrive pas à sélectionner les informations importantes.
S	Regroupe les informations sans les classer.
TS	Recherche et classe chronologiquement l'ensemble des informations utiles à la manifestation.
TI	Ne fait aucune proposition de choix d'entreprise.
I	Reçoit les offres sans les analyser. Manque de pertinence dans le choix des entreprises.
S	Réalise un tableau comparatif des offres. Présélectionne les entreprises sans justification.
TS	Réalise et analyse un tableau comparatif. Fait des choix d'entreprises pertinents.

Construire le dossier technique	▶ Déterminer les coûts de la réception, élaborer le devis
	▶ Réaliser le plan d'implantation
	▶ Élaborer le planning d'intervention
Accompagner la manifestation	▶ Renseigner et diffuser les documents d'organisation de la production et du service
	▶ Intervenir, en cas de nécessité, dans les opérations de dressage, d'envoi, de service et de débarrasage
Participer à la facturation	▶ Mettre à jour les éléments de la facturation client et les transmettre au service comptable
	▶ Donner l'accord de paiement des factures fournisseurs/prestataires

TI	Réalise un devis irréaliste. Ne possède aucune notion de coût.
I	A des difficultés à déterminer des coûts et réaliser un devis en autonomie.
S	Réalise un devis adapté mais perd parfois du temps.
TS	Réalise un devis clair et précis, en cohérence avec la demande et le budget du client. Maîtrise l'utilisation d'un tableur ou d'un logiciel professionnel.
TI	Ne parvient pas à réaliser un plan implantation.
I	Réalise un plan d'implantation incohérent. Ne maîtrise pas la technique du plan à l'échelle.
S	Réalise un plan à l'échelle. Commet certaines maladresses dans l'implantation.
TS	Réalise un plan à l'échelle cohérent. Maîtrise l'utilisation d'un logiciel d'animation. Fait des propositions concrètes.
TI	Ne sait pas élaborer un planning d'intervention.
I	Réalise un planning d'intervention confus.
S	Réalise un planning d'intervention qui manque de précision.
TS	Maîtrise la réalisation d'un planning d'intervention, cohérent et chronologique.
TI	Ne possède aucune connaissance des documents à renseigner et à diffuser.
I	Complète partiellement les documents. Ne respecte pas les procédures.
S	Renseigne et diffuse correctement et avec consignes les documents
TS	L'ensemble des documents sont remplis avec précisions (fiche technique, plans, déroulement horaire, ...) et diffusés en temps et en heure aux différents intervenants.
TI	N'intervient pas. Reste passif et en retrait face à une situation imprévue.
I	Ne prend pas d'initiative, le temps de réactivité est trop long. Manque d'assurance.
S	Intervient de façon rapide mais pas toujours adaptée.
TS	La nécessité d'intervenir est repérée. Le temps de réactivité est adapté. Gère les imprévus.
TI	N'identifie pas les éléments importants nécessaires à une facturation.
I	A des difficultés à repérer les éléments nécessaires à la facturation.
S	Repère les éléments de la facturation et les transmet au service comptable.
TS	Les éléments de la facturation sont repérés, notés et transférés au service comptable. Repère les erreurs éventuelles.
TI	Ne fait passer aucun document au service comptable.
I	Donne l'accord de paiement sans vérification.
S	Vérifie la facture et le notifie au service comptable.
TS	Donne l'accord de paiement des factures vérifiées et le notifie au service comptable.

APPRÉCIER

Effectuer les opérations de contrôle	▶ S'assurer du respect des transactions
	▶ S'assurer de la conformité des factures fournisseurs/prestataires
	▶ Contrôler la facture client
	▶ Vérifier le travail effectué et donner des consignes pour rectifier les anomalies

TI	N'effectue aucune vérification du planning.
I	Ne maîtrise pas correctement la lecture d'un planning.
S	Vérifie le respect du planning et prévient la hiérarchie des dysfonctionnements.
TS	Vérifie le respect du planning. Repère les dysfonctionnements. Relance les entreprises.
TI	N'effectue aucun contrôle.
I	Ne contrôle pas correctement les factures, laisse passer des erreurs.
S	Vérifie la conformité des factures.
TS	Contrôle les factures, repère les erreurs éventuelles. Informe sa hiérarchie en cas de litige.
TI	Ne fait aucun contrôle.
I	Contrôle que partiellement la facture client.
S	Vérifie la conformité de la facture client avec la prestation fournie.
TS	Vérifie la conformité de la facture client avec la prestation fournie. Corrige les éventuelles erreurs.
TI	Ne repère pas les anomalies et ne procède pas à un contrôle. Ne propose pas de modification.
I	Ne repère pas les anomalies flagrantes. Énonce de façon incomplète des propositions de modification.
S	La chronologie du contrôle est hasardeuse mais reste convenable. Énonce clairement les modifications à effectuer.
TS	Repère chronologiquement et rapidement les anomalies. Énonce clairement et avec précision les modifications à apporter.

ORGANISER

Contribuer à l'organisation de la manifestation	▶ Constituer l'équipe nécessaire à la manifestation
	▶ Organiser l'accueil, la prise en charge et la gestion du personnel. Répartir les tâches
	▶ Gérer le minutage technique de la manifestation

TI	Ne sait pas déterminer les besoins en personnel.
I	A des difficultés à déterminer les besoins en personnel. Maîtrise mal la conception d'un planning.
S	Détermine les besoins en personnel. Réalise un planning.
TS	Détermine correctement les besoins en personnel. Recherche et sélectionne le personnel. Établit un planning.
TI	Ne prend pas en charge le personnel. Refuse le contact.
I	Accueille le personnel. Manque de clarté dans la transmission des consignes.
S	Accueille le personnel. Donne les consignes. Répartit le travail.
TS	Accueille et motive son équipe. Transmet correctement les consignes. Répartit les tâches en fonction des compétences.
TI	Ne sait pas gérer un minutage.
I	Maîtrise avec difficultés la gestion du temps et de l'organisation.
S	Le minutage est établi. A du mal à s'adapter aux imprévus.
TS	Le minutage est établi et ajusté en fonction des imprévus.

**MENTION COMPLÉMENTAIRE
ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS**

**ATTESTATION DE PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL
Candidat sous statut scolaire**

Nom et Prénom du candidat :

PÉRIODE DE FORMATION N° 1

Du _____ Au _____

Nombre de semaines :

Entreprise :

Tuteur (Nom / Fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

PÉRIODE DE FORMATION N° 2

Du _____ Au _____

Nombre de semaines :

Entreprise :

Tuteur (Nom / Fonction) :

Professeur effectuant le contrôle :

Cachet de l'entreprise

Visa du Chef d'établissement

Fait à _____ , le _____

MENTION COMPLÉMENTAIRE

ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS
Épreuve E3

Nom et Prénom du candidat :

Pièces administratives à fournir

Candidat :

apprenti :

- copie du contrat d'apprentissage
- attestation de fin de formation
- nombre d'heures de formation au CFA :

stagiaire formation continue :

- attestation d'activité salariée
- nombre d'heures de formation en centre :

positionné :

- attestation de positionnement
- attestation de PFMP (joindre attestation candidat sous statut scolaire)
- nombre d'heures de formation en centre :

Visa du Directeur

Fait à

, le



2. La tâche en autonomie (organisation d'un événement)

Lors de la deuxième période de formation en milieu professionnel, le candidat doit être amené à effectuer en autonomie des tâches caractéristiques du métier ; l'une d'entre elles fait l'objet d'une observation particulière et d'une évaluation par le tuteur de l'entreprise.

L'évaluation tient compte de la complexité et du contexte de la tâche, de critères qualitatifs et de l'entretien au cours duquel le candidat analyse et de justifie son travail.

Les documents d'évaluation, transmis par l'établissement de formation au début de la deuxième période en entreprise, sont remis, complétés, au professeur lors de sa visite.

3. Les acquis professionnels : le dossier professionnel

Les acquis professionnels appréciés à partir du dossier professionnel élaboré par le candidat.

Ce dossier professionnel, réalisé en autonomie complète, comprend :

- 1 fiche administrative certifiée exacte par le chef de l'établissement de formation comportant l'identité du candidat, les dates et la durée des périodes en entreprise, les noms et adresses des entreprises ou la copie du contrat d'apprentissage ou la preuve de l'activité salariée.
- 2 fiches descriptives de situations professionnelles différentes auxquelles le candidat a participé.
- La présentation de deux réceptions vécues ou repérées en milieu professionnel (description de deux réceptions en 5 pages au maximum dont, éventuellement, 2 pages d'annexes, la présentation imprimée est à l'initiative du candidat).

Les deux fiches et la présentation des deux réceptions sont notées par l'équipe pédagogique en fin d'année scolaire.

L'équipe pédagogique responsable du contrôle en cours de formation mettra à la disposition du jury final le dossier du candidat et tous les éléments justifiant l'évaluation réalisée.

MENTION COMPLÉMENTAIRE ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

ÉPREUVE E3

NOM DU CANDIDAT :

Récapitulatif des notes

		NOTES
PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE		/40
DOSSIER		/20
	NOTE	/60

NOM ET SIGNATURE DES ÉVALUATEURS

SUJETS D'EXAMEN

1re SESSION 2006

Sujet de l'épreuve ponctuelle écrite E1
(pour les candidats passant les épreuves ponctuelles)

MC ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

Session 2006

ÉPREUVE E1 (forme ponctuelle)

Durée 5 heures

En fonction des documents fournis et en particulier de la demande du client, le candidat doit construire le dossier de la réception à partir d'un contexte donné et le présenter manuscrit et/ou avec l'outil informatique.

1 - Le devis de la manifestation en fonction du désir du client.

2 – Le DOSSIER TECHNIQUE DE PRÉPARATION DE LA MANIFESTATION

Le dossier technique qui comprend: les plans, les contraintes des locaux, le planning du personnel, le cahier des charges des fournisseurs/prestataires, les bons de commande des fournisseurs/partenaires extérieurs, une fiche de production sur une entrée, un plat ou un dessert, les documents réglementaires...

3 – LE DOSSIER D'EXÉCUTION DE LA MANIFESTATION

Le dossier d'exécution qui regroupe des éléments du « dossier client » et du « dossier technique » indispensables au responsable du déroulement de la manifestation sur le site: la liste des personnels, les fiches de poste, les fiches de relevé d'heures, la liste d'émargement des personnels, les contrats d'embauche, les plans, le cahier des charges du site, les bons de commande, les bons de livraison, le minutage de la manifestation, les fiches d'inventaires produits et matériels, les autorisations (conformité aux normes), l'imprimé « déroulement de la manifestation », les consignes particulières,...

ÉPREUVE E1 (forme ponctuelle)
L'ENTREPRISE
«ORGANISATEUR DE RÉCEPTION»

Situation : Banlieue parisienne

Organisation de réceptions :

- Familiales

- Mariages,
- Fêtes de famille,
- Repas amicaux...

- D'entreprises

- Séminaires
- Congrès
- Repas d'affaires
- Présentation de nouveaux produits
- Présentation de mode
- Repas d'entreprise
- Arbre de Noël

Et toute autre manifestation que vous pourrez nous proposer.

Notre établissement dispose de locaux de production cuisine et pâtisseries aux normes européennes où évoluent nos salariés pour satisfaire vos moindres désirs culinaires formulés à notre équipe de commerciaux.

Notre service décoration sera à votre écoute pour concrétiser vos désirs.

Nos partenaires répondent à nos exigences qui sont les vôtres au niveau de la fourniture de matériel, de salles, de personnel...

Nos désirs

INSTITUT NUTRIALIM

EMETTEUR	DESTINATAIRE
Direction Communication et Nutrition Cindy CARROL	PIROL ORGANISATION Jacques Tél 01 36 35 58 71 Fax 01 36 35 58 72

Paris le 15 mai 2006

Jacques

Suite à notre entretien de ce jour, veuillez trouver ci-dessous confirmation de notre demande de devis pour :

Les Xèmes rencontres de la Nutrition de l'Institut NUTRALIN (sur le thème Alimentation, Activité physique et développement de l'enfant)

Organisées le jeudi 24 novembre 2006

à l'institut Océanographique de Paris

195, rue Saint-Jacques

75005 PARIS

Nombre de participants : 180 – 200

Organisation de la journée

9h00 – 9h30 : Accueil des participant

9h35 – 12h30 : Conférences avec une pause de ½ heure en milieu de matinée

12h30 - 14h30 : Buffet déjeunatoire

14h00 – 17h30 : Conférences

18h00 : Apéritif (sans alcool) de clôture.

Demande de devis pour :

Buffet accueil

- Pause café en matinée (prévoir matériel pour service et dégustation de nos produits laitiers frais : yoghourt, fromages blancs...) nous fournirons les produits laitiers.
- Buffet déjeunatoire salé 10 pièces (amuses bouches froids et chauds + mini verrines + pain garni +pièce décorative...) et sucré 4 pièces.
- (avec en plus coin produits laitiers, nous fournissons les produits)
- (Fromage blancs, faisselles, fromages frais, yoghourt)
- Boissons soft uniquement (eau minérale, jus de fruits, glace...)
- Apéritif de clôture (soft + vin) 8 pièces salées et sucrées
- Totalité du matériel (vaisselle et verrerie dur)
- Personnel de service

Livraison la veille au soir de vestiaires (5 portants + cintre et tickets)

Je vous remercie par avance et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cindy CARROL

Institut océanographique

Fondation Albert Ier de Monaco

Descriptif des salles

Nos salles se trouvent au rez-de-chaussée de l'Institut océanographique.
Entrée au 195, rue Saint-Jacques, Paris 5^e.

[Le Petit amphithéâtre](#)

Amphithéâtre de 70 m², d'une capacité de 60 personnes.

[Le Grand amphithéâtre](#)

Amphithéâtre de 350 m², d'une capacité de 150 à 500 personnes.

[La salle d'exposition](#)

Salle polyvalente de 80 m², d'une capacité de 20 à 60 personnes. [Présentation d'expositions temporaires](#)

[La Salle du conseil](#)

Salle de 45 m², d'une capacité de 20 personnes.

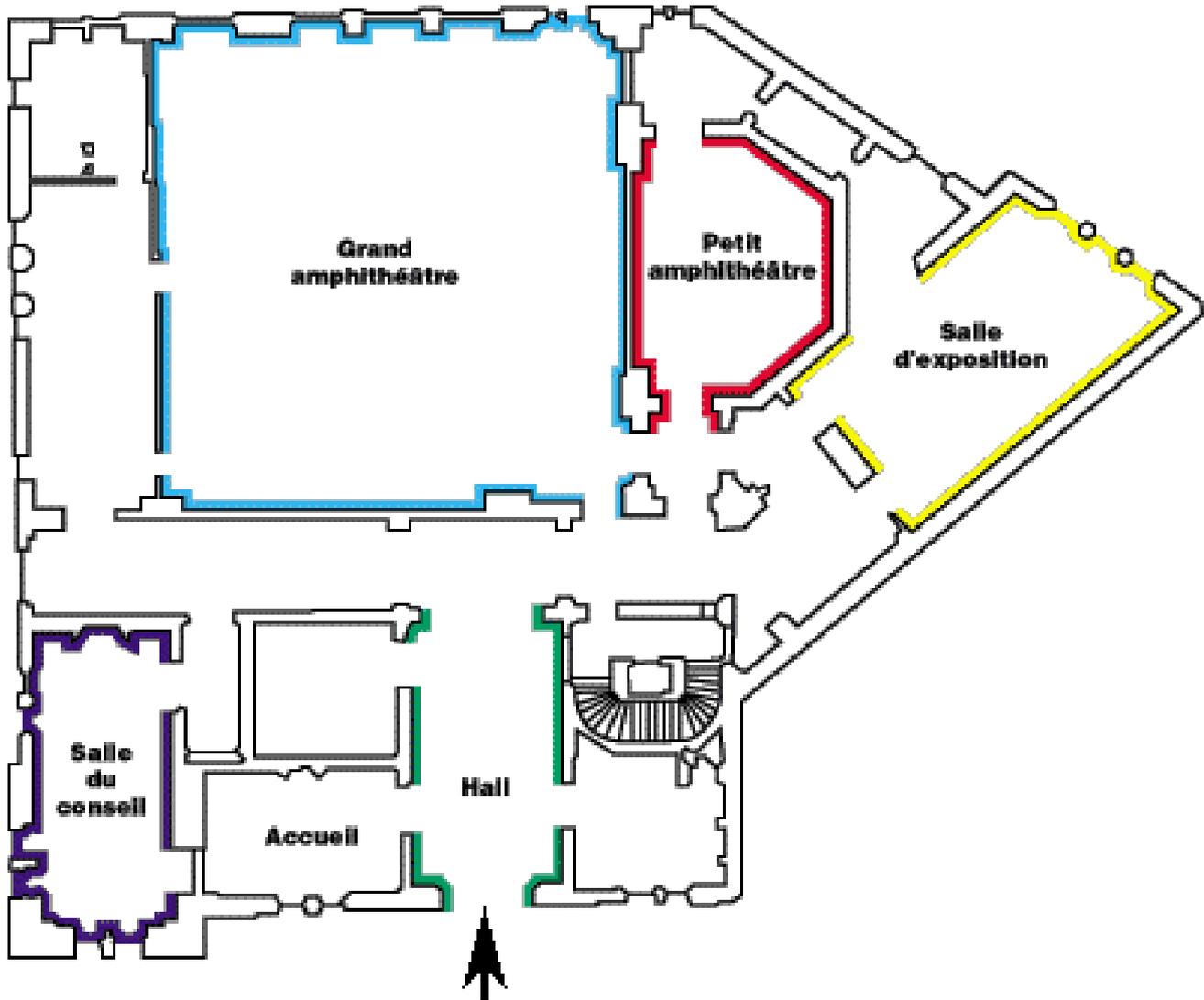
[Le hall](#)

Hall de 160 m², pouvant accueillir jusqu'à 200 personnes.

[Plan de situation des salles](#)

Vue d'ensemble des salles accessibles au rez-de-chaussée.

Nos salles se trouvent au rez-de-chaussée de l'Institut océanographique.
Entrée au 195, rue Saint-Jacques, Paris 5^e.



LES BOISSONS

LES EAUX

	Contenance en litre	Prix TTC
Vittel magnum PVC	1,5	1,50 €
Vittel petite bouteille PVC	0,33	1,40 €
San Pellegrino PVC	1	1,95 €
Perrier magnum	1	2,20 €
Glace à rafraîchir, le sac (prévoir un bac ou une reprise de notre bac)	10	9,50 €

LES SOFTS

Jus d'orange bocal	1	3,90 €
Jus de pamplemousse bocal	1	3,90 €
Coca -Cola magnum	1,5	2,90 €
Café en thermos et sucre (par personne) Avec tasses et bâtonnets jetables		1,80 €

LES ALCOOLS

Whisky "William Lawson"	0,7	23,20 €
Porto « Modouro » rouge	0,7	14,80 €
Gin « Gordons »	0,7	22,00 €
Champagne Chassenay d'Arce brut	0,75	20,90 €
Champagne Perrier Jouët « Grand Brut »	0,75	32,00 €
Vin mousseux « Champs Élysées »	0,75	6,40 €
Crème de cassis pour kir (environ 50 doses)	1	16,50 €

LES VINS ROUGES (bouteilles 75 cl)

Vignoble Bordelais

Bordeaux AC « Château du Renard »	6,80 €
Bordeaux AC Côtes de Castillons « Château Lapasse »	8,70 €
Montagne Saint-Émilion AC « Château vieux Messine Cassât »	13,50 €
Bordeaux AC Haut Médoc « Château d'Arcins » cru bourgeois	19,10 €

Vins de Loire

Gamay AC « Marron »	7,57 €
Saint-Nicolas de Bourgueil AC « Buisse »	9,65 €
Chinon vieilli sous bois AC « Buisse »	9,91 €
Saumur Champigny AC « Buisse »	10,35 €

Autres régions viticoles

Bourgogne, Pinot noir AC « Moreaux »	10,90 €
Côtes du Rhône AC « Château Saint-Nabot »	6,10 €
Beaujolais village AC « Château Bellemare »	9,65 €
Côteaux du Roussillon « Domaine de Bis conte »	7,10 €

LES VINS BLANCS et ROSÉS (bouteilles 75 cl)

Bourgogne, Chablis AC « Haininelin »	12,10 €
Muscadet sur lie AC « Morilleau »	6,40 €
Alsace, AC Gewurztraminer « Schlumberger »	11,70 €
Côtes de Provence, AC « Domaine Silva » rosé	7,20 €

CONDITIONS DE VENTE (extrait)

COMMANDE

Délai : Coffrets - repas : Carte complète : commander la veille avant 17 h 30.

Coffret « Express » : le jour même jusqu'à 1 h, pour une livraison avant 13 h. (zones limitées)

Cocktail, buffet, lunch : 72 h ouvrables pour la carte classique

Le service express : Dernier délai de commande la veille, avant 12 h pour les produits mentionnés « Express » (moyennant supplément de 1 E HT par convive sur le prix indiqué)

Toute commande doit être confirmée par écrit. Les coordonnées et horaires de livraison, et de facturation doivent être clairement mentionnés.

Annulation : Toute annulation survenant à moins de 24 h entraîne le règlement intégral de la commande.

TARIFS

Nos tarifs sont exprimés HT en Euros (f). La TVA s'ajoute selon le taux en vigueur au jour de la livraison. La nourriture livrée sans prestation de service ni installation bénéficie du taux réduit de 5,5 %. Toute autre prestation est soumise au taux de 19,6 %.

EXÉCUTION

Le Traiteur est tenu à une obligation de moyens et non de résultats. Le Traiteur ne pourra être tenu pour responsable d'une mauvaise mise en oeuvre des produits livrés (présentation, conservation, réchauffage), sauf indication écrite particulière, les produits doivent être consommés le jour même. Seules les réclamations formulées par écrit au moment de la livraison seront recevables.

LIVRAISON

La responsabilité du Traiteur ne pourra être recherchée en cas d'inexécution de ses obligations (défaut ou retard de livraison, carences diverses, ...) due à des éléments extérieurs tels que grèves, intempéries, manifestations, ... (liste non exhaustive).

L'accès à des sites protégés ou réglementés fera l'objet d'une tarification spécifique.

CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Toute marchandise doit être réglée au comptant à la livraison sauf accord préalable avec la direction.

Par chèque à l'ordre du TRAITEUR pour toute livraison de nourriture , Par chèque à l'ordre du TRAITEUR ORGANISATION pour toute location de matériel, organisation, fleurs,...

Nos prix tiennent compte d'un escompte de 2 % pour règlement comptant.

LITIGES

Seul le tribunal de est compétent.

TARIFS LOCATION DE MATERIEL HT

VAISSELLE

Prix HT

PORCELAINE BLANCHE

Assiette plate ronde 24 cm porcelaine blanche	0,35€
Assiette plate ronde 27 cm porcelaine blanche	0,46€
Assiette dessert 18,5 cm porcelaine blanche	0,35€
Assiette ovale 30 cm porcelaine blanche	0,46€
Assiette creuse 22 cm porcelaine blanche	0,35€
Tasse à café 9 cl avec soucoupe	0,35€
Tasse à thé 14 cl avec soucoupe	0,46€
Tasse à petit déjeuner 28 cl avec soucoupe	0,52€
Bol porcelaine 40 cl tête de lion	0,90€
Bol porcelaine blanche 40 cl	0,46€
Cassolette porcelaine ø 14 cm	0,46€
Coquille St-jacques porcelaine	0,46€
Coupe à glace / salade de fruit (verre)	0,40€

PORCELAINE DECOR MODELE SITIA

Assiette à pain ø 17 cm avec décor Sitia	0,40€
Assiette dessert 20 cm avec décor Sitia	0,52€
Assiette plate ronde 24 cm avec décor Sitia	0,58€
Assiette plate ronde 28 cm avec décor Sitia	0,69€
Tasse à café 9 cl soucoupe avec décor Sitia	0,52€

PORCELAINE FINE DECOR VEGA

Assiette dessert 20 cm avec décor Véga	0,52€
Assiette plate ronde 24 cm avec décor Véga	0,58€
Assiette plate ronde 28 cm avec décor Véga	0,69€
Tasse à café 9 cl soucoupe avec décor Véga	0,52€

MATERIEL DE TABLE

Prix HT

Beurrier coquille	0,46€
Beurrier sous cloche inox	1,78€
Carafe à vin 0,5 L	0,60€
Carafe à vin 1L	0,80€
Cendrier	0,32€
Corbeille à pain inox	0,45€
Corbeille vannerie	0,45€
Coupe porcelaine ø 120 mm	0,40€
Coupe porcelaine ø 140 mm	0,46€
Coupe porcelaine ø 200 mm	0,52€
Cruchon à eau ou jus de fruit - 1 litre	0,80€
Mini cassolette à amuse-bouche porcelaine	0,15€
Saladier ø 23 cm - porcelaine	1,75€
Saladier ø 23 cm verre	1,05€
Saladier ø 26 cm - porcelaine	2,15€
Saladier ø 26 cm verre	1,25€
Salière. poivrière. moutardier	1,45€
Salière. poivrière. moutardier - porcelaine	2,10€
Saucière inox	0,70€
Seau à champagne inox	3,15€
Seau à glaçon inox avec pince	2,95€
Vase	0,75€

VERRES

Prix HT

Verre à apéritif 17 cl	0,32€
Verre à jus de fruit ou punch 22 cl	0,32€
Coupe à champagne 13 cl	0,35€
Verre à digestif 10 cl	0,32€
Verre à bière 25 cl	0,32€

VERRES TOURAINE

Verre à eau 24,5 cl modèle Touraine	0,32€
Verre à vin 19 cl modèle Touraine	0,32€
Verre à vin 12 cl modèle Touraine	0,32€
Flûte à champagne 17 cl modèle Touraine	0,32€

VERRES CRISTAL MATIGNON

Verre à vin 12 cl cristal	0,50€
Verre à vin 19 cl cristal	0,50€
Verre à eau 24,5 cl cristal	0,50€
Flûte à champagne 17 cl cristal	0,50€

COUVERTS

PrixHT

COUVERTS « INOX »

Couteau inox	0,20€
Fourchette inox	0,20€
Couteau + fourchette à poisson inox	0,40€
Couteau + fourchette à dessert inox	0,40€
Cuillère à dessert inox	0,20€
Cuillère à café inox	0,20€
Cuillère à potage inox	0,20€

COUVERTS « ARGENT »

Couteau à viande - Croisière	0,29€
Fourchette à viande - Croisière	0,29€
Couteau + fourchette à poisson Croisière	0,58€
Couteau + fourchette à dessert Croisière	0,58€
Cuillère à dessert modèle Croisière	0,29
Cuillère à café modèle Croisière	0,29€
Cuillère à moka modèle Croisière	0,29€
Cuillère à potage modèle Croisière	0,58

DIVERS

Fourchette à huître	0,20€
Curette à crabe	0,20€
Casse pattes inox	0,90€
Couverts à servir	0,90€
Louche inox	0,50€
Pelle à tarte	0,50€
Louche à punch plexiglass	0,50€

CONDITIONS DE LOCATION

Notre matériel est mis à disposition propre pour une utilisation immédiate.

Les prix sont HT vaisselle rendue sale.

Les matériel maquant ou cassé seront facturé au prix d'achat HT.

**Livraison gratuite dans un rayon de 10 km
0.45 € HT du kilomètre supplémentaire avec reprise sur le lieux d'utilisation.**

MATERIEL DIVERS	Prix HT
Bain marie 8 L	24,55€
Chandelier 3 branches argenté avec bougies	7,35€
Clip pour verre	0,30€
Corbeille en osier (pain, fruits ..)ø 50 cm	6,90€
Fontaine à cocktail électrique 16 L	45,00€
Fontaine à jus de fruits 5 L	19,00€
Photophore avec bougie	2,30€
Plateau ø 53 cm pour cascade à champagne	4,75€
Pot à sangria (inox) avec louche 12 L	7,00€
Pot à Sangria (inox) avec louche 16 L	8,80€
Présentoir 3 niveaux (INOX)	16,70€
Présentoir 4 disques (plats ou creux)	16,70€
Présentoir à pâtisseries 7 étages (INOX)	21,95€
Présentoir à pièces montées	10,65€
Présentoir inox pivotant 4 étages	25,30€
Rafraîchisseur à champagne	13,20€

MOBILIER	Prix HT
Banc 200 x 25 cm	4,30€
Chaise - Assise Skaï Noir	1,70€
Chaise de jardin blanche PVC	2,00€
Chaise Napoléon III Bois blanc. Assise blanche ou velours rouge	4,88€
Chaise saumon ou gris anthracite – Assise et dossier rembourrés	2,30€
Ensemble - Table + 2 bancs	17,25€
Mange-debout 60 cm hauteur 102 cm	8,60€
Table 186 x 76 - 6 couverts Hauteur 74 cm	8,60€
Table 200 x 80 - 6 couverts Hauteur 77,5 cm	8,60€
Table 220 x 70 - 8 couverts Hauteur 77,5 cm	8,60€
Table de buffet 200 x 80 hauteur 91 cm	8,60€
Table de jardin carrée 80 x 80	6,30€
Table de jardin ronde ø 90 cm	6,30€
Table ronde ø 150 8/10 couverts Hauteur 72,5 et 77, 5 cm	9,10€

MATERIEL DIVERS EXTERIEUR	Prix HT
Projecteur halogène - 500 W	8,40€
Lustre 5 flammes	22,85€
Guirlande lumineuse multicolore - 25 m	16,50€
Parasol chauffant gaz (gaz en plus)	50,00€
Broche de méchoui électrique 220 V	41,20€
Vestiaire avec 25 cintres	14,90€
Barbecue de 10 à 25 personnes	24,00€
Barbecue de 20 à 50 personnes	25,95€
Potelets de séparation laiton	7,00€

PLATS	Prix HT
Légumier inox	1,75€
Plat à fruits de mer rond ø 37 cm 6 personnes	2,65€
Plat à fruits de mer rond ø 47 cm 8 personnes	3,15€
Plat à paëlla 45 cm	7,90€
Plat à paëlla 65 cm	9,90€
Plat à paëlla 90 cm	19,05€
Plat inox ovale 100 cm	3,15€
Plat inox ovale 40 cm	1,75€
Plat inox ovale 60 cm	2,30€
Plat inox ovale 80 cm	2,80€
Plat inox rond ø 30 cm	1,70€
Plat inox rond ø 35 cm	1,70€
Plat inox rond ø 40 cm	1,75€
Plat inox rond ø 48 cm	4,30€
Plateau de service 30 x 41 cm inox	2,65€
Plateau de service 37 x 48 cm (self)	1,25€
Plateau de service 40 x 50 cm inox	3,50€
Plateau de service avec anses laiton 32 x 53 cm	4,30€
Pot à café inox 1,5 L	2,85€
Soupière inox	5,10€
Support plateau fruit de mer	0,85€

MATERIEL CUISINE	Prix HT
Appareil à Barbe à Papa	50,00€
Appareil à Pop Corn	59,00€
Bac Isotherme chaud (+60°)	14,95€
Bac Isotherme froid (-40°)	14,95€
Échelle porte assiettes (84 unités)	53,85€
Étuve - 4 étages – 110 °C électrique	59,50€
Étuve 8 étages – 110 °C électrique	84,50€
Friteuse électrique - 1 bac 220 V	36,00€
Friteuse électrique - 2 bacs 220 V	44,00€
Galetière électrique 220 v	21,05€
Marmite 35 L	7,95€
Marmite 55 L	9,60€
Marmite 70 L	11,00€
Percolateur à café 220 V - 150 tasses	32,00€
Réchaud 3 pieds gaz	8,40€
Thermos chaud ou froid 1,9 L	3,80€
Thermos chaud ou froid 2,5 L	4,80€
Thermos chaud ou froid 3 L	5,30€

TENTES	Prix HT
Parasol 3 m x 3 m	32,50€
Tente blanche avec fenêtres 5 m x 12 m = 60 m ²	365,00€
Tente blanche avec fenêtres 5 m x 4 m = 20 m ²	149,00€
Tente blanche avec fenêtres 5 m x 8 m = 40 m ²	255,00€

Mention Complémentaire Organisateur de réceptions	Session 200
Candidat : Nom :	Prénom :
	E1 PONCTUELLE

Grille d'évaluation du dossier

Évaluation du dossier	TI	I	S	TS
• Créer et présenter des documents à partir du contexte donné dans le sujet (présentation manuscrite et/ou avec l'outil informatique)				
• Utiliser les informations sélectionnées (sources : Internet – presse - documentation professionnelles...)				
• Établir un devis de la manifestation (boissons, nourriture, matériel, personnel,...)				
• Présenter un dossier structuré dans le fond et dans la forme (respect des attentes du client dans une démarche logique).				
• Réaliser le dossier technique (respect des consignes)				
• Élaborer le dossier d'exécution (respect des consignes)				
• Argumenter les propositions				
• Mettre en œuvre des connaissances et des compétences professionnelles				
NOTE	/20			

<u>Observations générales</u>	<u>Nom et signature des membres du jury</u>

MC ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

Exemples de sujets

Épreuve E2 (Épreuve ponctuelle pour tous les candidats)

MENTION COMPLÉMENTAIRE ORGANISATEUR DE RÉCEPTIONS

ÉPREUVE E2 : COMMERCIALISATION D'UN CONCEPT DE RÉCEPTION INNOVANT

SUJET

À l'attention des jurys

L'ensemble des membres du jury étudient, 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 % du temps 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.,

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.

À 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.

ÉPREUVE E2 : COMMERCIALISATION D'UN CONCEPT DE RÉCEPTION INNOVANT SUJET 1

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

Organisateur :

Les familles VILLERS et MANIQ à l'occasion du mariage de leurs enfants.

Date : SAMEDI 13 et DIMANCHE 14 Août

Nombre de personnes : 200 (186 adultes, 14 enfants de moins de 10 ans)

**Lieux : Locaux fournis par le client CHÂTEAU DE VILLIERS LE MAHIEU
<http://www.chateauvilliers.com>**

La location porte sur les locaux en exclusivité, tables et chaises, matériel de remise en température et du matériel de conservation au froid.

Prestations demandées :

SAMEDI

- Accueil des invités après la cérémonie 17 h
- Cocktail Apéritif classique + Champagne à partir de 19 h 00
- Dîner présenté en buffet et dégusté assis vers 21 h 00
- Soirée dansante avec orchestre (5 musiciens) « Open bar »

DIMANCHE

- Repas à l'extérieur « autour d'un plat »
- Repas très libre à partir de 13 h, il est nécessaire que les invités puissent venir et partir en fonction de leurs désirs.

Budget à disposition :

6 000 € pour les deux journées (hors location du Château).

Les clients demandent s'ils peuvent apporter le Champagne pour l'apéritif et la soirée.

Particularités :

- Proposition pour la période entre la cérémonie et le début de l'apéritif.
- Prévoir pour le repas un service particulier pour les enfants (menu, boissons) et un service particulier pour les seniors, 12 personnes (service effectué en même temps que le buffet).

Remarque à destination du jury :

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

ÉPREUVE E2 : COMMERCIALISATION D'UN CONCEPT DE RÉCEPTION INNOVANT SUJET 2

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

Organisateur :

EUROPA TOUR : Agence de voyage européenne invitant à un séminaire d'une journée ,des agents de voyages revendeurs de leurs produits pour la promotion de leurs nouveaux séjours dans les divers pays d'Europe

Date :16 mai

Nombre de personnes : 150 (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 0 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 européen.

Budget à disposition : 100 € par personne (hors locaux).

Particularités : Le thème de la totalité de la journée est l'EUROPE tout doit être fait dans ce sens.

Remarque à destination du jury :

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

ÉPREUVE PONCTUELLE UNITÉ 3 : ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL

Pour les candidats de l'épreuve ponctuelle, l'épreuve orale permet en outre, de mesurer l'aisance à s'exprimer oralement pour présenter des activités professionnelles, la réactivité pour argumenter un point de vue et justifier une décision et la capacité à traiter une mise en situation professionnelle.

L'épreuve se décompose en trois phases :

Exposé (10 min maximum)

Le candidat se présente et décrit les éléments de son dossier professionnel.

Le candidat peut illustrer son exposé avec des documents de tout type (supports papier et/ou audio-visuels).

Entretien et mise en situation professionnelle

- *Entretien (20 min maximum)*

La commission d'évaluation, en prenant appui sur le dossier professionnel, questionne le candidat sur sa connaissance du secteur professionnel et son évolution et sur les activités observées et réalisées en entreprise.

- *Mise en situation professionnelle (30 min maximum incluant le temps de préparation)*

À partir du dossier présenté, la commission d'évaluation soumet au candidat une situation professionnelle d'approfondissement ou d'élargissement d'activités.

Le candidat prépare pendant 10 minutes le thème à traiter puis simule la situation professionnelle. Les évaluateurs le questionnent ensuite sur sa prestation.

En fonction des situations proposées, le jury jouera le rôle de client ou de commis si nécessaire.

Le jury est composé d'un enseignant de services et commercialisation ayant la connaissance du domaine professionnel considéré et d'un professionnel « organisateur de réceptions », à défaut d'un enseignant de vente.

Les dossiers seront déposés en deux exemplaires dans un centre d'examen à une date fixée par les académies.

Mention Complémentaire Organisateur de réceptions	Session 200
Candidat : Nom : _____ Prénom : _____	E3 - Épreuve ponctuelle orale et pratique

Grille d'évaluation

Exposé	TI	I	S	TS
Présenter les documents réalisés avec l'outil informatique				
Décrire de façon pertinente les divers éléments du dossier professionnel présenté				
Sélectionner et présenter une documentation pertinente				
Analyser les situations				
Repérer certains dysfonctionnements et proposer des solutions				

NOTE 1

/ 8

Entretien	TI	I	S	TS
S'exprimer avec aisance et amabilité				
Écouter les questions et y répondre avec précision				
Faire preuve de connaissances sur le secteur professionnel et son évolution				
Argumenter le choix des activités présentées				
Justifier le caractère original des prestations décrites				

NOTE 2

/ 8

Mise en situation professionnelle	TI	I	S	TS
Appréhender de façon correcte la situation professionnelle soumise par le jury				
Choisir des informations et des situations pertinentes				
Argumenter ses propositions				
Réaliser le travail demandé				
Justifier ses choix et les argumenter				

NOTE 3

/ 4

NOTE	/20
-------------	------------

(Pour tout candidat ayant obtenu une note inférieure à 10, préciser au verso les justifications données)

INSTALLATIONS ET MATÉRIELS PRÉCONISÉS

Salle spécifique spacieuse (60 m²)

Accès à des ateliers : cuisines et espaces de restauration (exemple : restaurants d'initiation et d'application, restaurants de collectivités), salons ...

Ordinateurs portables de préférence

Appareil photo numérique ou tout autre dispositif de prise et d'enregistrement de photo

Imprimante multifonction (format A3 souhaité)

Vidéo projecteur

Caméscope

Téléphones

Logiciels d'animation : PréAO – CAO – DAO – PAO

Logiciels professionnels Organisateur de réceptions (exemple : SMT-O, ingénierie des locaux...)

Connexion Internet

Papiers spécifiques (papier photo, papier cartonné...)

Matériels de décor buffet et de facteurs d'ambiance

Matériels de présentation (présentoir, corbeille, support...)

Linge (nappage, juponnage, serviette...)

Matériel d'animation culinaire (chaffing-dish, plancha, réchaud, fontaine, percolateur...)

Matériel de travail du sucre et aérographe

Assortiment de matériel art de la table (assiette, verrerie à usage unique, verrine, support...)

Documentation mise à jour : catalogues fournisseurs (matériels, équipements, mobiliers, vaisselles, mercuriales), réglementation...

INTERVENANT EXTÉRIEUR

Il est souhaitable de solliciter des professionnels de l'événementiel (fleuriste, traiteur organisateur de réceptions, chocolatier, service vétérinaire, agenceur d'espaces et "designer"...).

BIBLIOGRAPHIE ET SITES INTERNET

- Recevoir avec les traiteurs de France
Édition 2006/2007
10^{ème} anniversaire
Éditions Traiteurs de France
- Guides des salles de réunions et des traiteurs (disponibles pour chaque région)
- Traiteur organisateur de réceptions
JP. LEBLAND
Éditions BPI - 2006

À titre de ressources, une liste de sites est proposée. Toutefois, les auteurs de «Repères pour la formation» ne peuvent engager leur responsabilité sur la qualité et la neutralité des contenus de ces sites dont ils n'ont ni la maîtrise ni le contrôle.

- <http://www.traiteurs-de-france.com>
- www.1001salles.com
- www.abcsalles.com
- www.maisondumariage.com
- www.sallesdereunions.com
- www.options.fr
- www.insee.fr

Ce repère pourra être enrichi des propositions faites par les professeurs par exemple en ajoutant à cette liste les sites des professionnels qui accueillent les élèves en PFMP.