

MENTION COMPLEMENTAIRE ORGANISATEUR DE RECEPTION

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

SUJET

A 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 % 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.

*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 avec le cahier des charges suivant.

Organisateur :

ILES AIR : Société de transport aérien invitant des agents de voyages pour la promotion de leurs nouveaux produits séjours dans les îles françaises.

Date : 28 janvier

Nombre de personnes : 200 (adultes uniquement)

Lieux : PARIS l'organisateur demande un local original en relation avec le thème

Prestations demandées :

- Accueil des invités : 19 h 30
- Cocktail Apéritif à partir de 20 h
- Buffet dînatoire avec animations culinaires vers 21 h 00
- Fin du Buffet impérative 0 h
- Soirée dansante avec « Open bar »
- Fin de soirée 2 h 30

Un certain caractère innovant doit être demandé

Animation durant le repas : Groupe de danse martiniquais (propositions faites par une agence de spectacles).

L'animation est de trois fois 20 minutes à prévoir dans le déroulement du repas

Animation en fin de repas : Orchestre et soirée dansante antillaise à partir de 0 h (propositions faites par une agence de spectacles).

Budget à disposition : 100 € par personne (hors locaux et animation musicale)

Particularités : La soirée doit être organisée autour du thème « POLYNESIE – MARTINIQUE – GUADELOUPE - REUNION - MAYOTTE »

Dans le groupe d'invité plusieurs personnes sont de différentes religions (Indouiste et Musulman) en tenir compte dans les propositions de composition des buffets.