

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 :

PHARMA SPORT : Repas de cloture d'un séminaire (2 jours) organisé par un laboratoire de produits pharmaceutique, destinés en priorité aux sportifs, pour présenter des nouveaux produits à des pharmaciens.

Date : 18 Mars

Nombre de personnes : 420 (adultes uniquement)

Lieux : PARIS Cité des sciences

<http://www.cite-sciences.fr/>

Prestations demandées :

- Accueil des invités :20 h
- Cocktail Apéritif à partir de 20 h 30
- Dîner assis avec animation vers 21 h 00
- Fin du Repas impérative 0 h
- Soirée dansante avec « Open bar »
- Fin de soirée 2 h 30

Animation durant le repas : Remise de trophée à certains sportifs de haut niveau.

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

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

Budget à disposition : 150 € par personne (hors location des locaux et animation)

Particularités : La soirée doit être organisée autour du thème « LE SPORT » et présenter un caractère innovant. Les responsables ne veulent pas que la soirée soit la soirée de « tout le monde ».

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.