

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 :

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 CHATEAU 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 :

6000 € 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 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.