

MENTION COMPLÉMENTAIRE ORGANISATEUR DE RÉCEPTION

SESSION 2007

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

SUJET

A l'attention des jurys

L'ensemble des membres du jury étudie, pendant une durée de 15 minutes maximum, la situation support de l'épreuve (sujet national), afin d'appréhender le contexte et de définir leurs interventions lors de l'entretien commercial.

Entretien commercial en français et en anglais (30 min)

Le candidat mène un entretien commercial avec les membres du jury jouant le rôle de clients, afin de dégager les caractéristiques de la réception à organiser et collecter les informations nécessaires.

Le candidat intervient majoritairement en français et pour au moins 30 % en anglais

Le candidat est autorisé à utiliser un conducteur ou guide d'entretien.

Préparation du dossier de la prestation (2 h 30 min)

*Le candidat muni des éléments recueillis pendant l'entretien élabore le projet de la réception. La réception doit obligatoirement être une prestation présentant **un caractère innovant**.*

Le candidat dispose d'un équipement informatique lui permettant de travailler avec les logiciels généraux (traitement de texte, tableur, logiciel d'animation), de consulter les sites Internet et d'imprimer. Il est conseillé au candidat qui a suivi sa formation dans un autre lieu que le centre d'épreuve, de s'assurer avant l'épreuve que le matériel et les logiciels lui conviennent; dans le cas contraire, il doit apporter et installer son propre matériel.,

Le candidat aura la possibilité de joindre les membres du jury par téléphone afin d'obtenir des informations complémentaires liées au cas traité.

Les éléments réalisés doivent permettre au candidat de soutenir la présentation orale du projet de réception, tous les supports de présentation sont admis.

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

Le candidat présente le dossier de la réception à caractère innovant en prenant appui sur les supports qu'il a préparés (documents écrits et/ou audiovisuels) et répond aux questions des membres du jury sur la prestation proposée avant de conclure la négociation commerciale.

*A l'issue de l'épreuve, le jury conserve les éléments du dossier de la réception remis par le candidat. **Ces documents ne sont pas évalués.***

ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

CAHIER DES CHARGES

Organisateur : L'école de commerce (EDEF) souhaite organiser une manifestation caritative afin de récolter des fonds pour l'association « Les enfants du silence » (enfants atteints du SIDA).

Date :

Vendredi 16 novembre.

Nombre de personnes :

290 personnes payantes, 3 invités et 20 bénévoles.

Lieu :

Le Domaine Napoléon (site d'élaboration de la liqueur Mandarine Napoléon) .
<http://www.domainenapoleon.com>

Prestations demandées :

- 18h30 repas des bénévoles.
- 20h00 accueil des convives.
- 20h30 service de l'apéritif.
- 21h00 intervention de l'école de commerce.
- 21h30 service du dîner.
- 23h30 fin de la soirée.
- 23h45 cocktail de clôture pour 30 personnes .

Animations :

Animation musicale à prévoir (musique d'ambiance).

Budget :

50 € par personne (hors location de la salle).

Particularités :

- › La salle dispose d'un espace de cuisine vide.
- › Repas simple pour les bénévoles.
- › Service de l'apéritif à table.
- › Prévoir la décoration de la salle et des tables.
- › Prévoir un pupitre ou une scène pour l'intervention de l'Ecole de Commerce.

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.