

ÉVALUATION SPECIFIQUE POUR LA MENTION  
« SECTION EUROPEENNE »  
SESSION 2008

**Baccalauréat professionnel Secrétariat - Services – Comptabilité -Vente**

Épreuve oral-

Durée de l'épreuve : 20 minutes

Préparation : 20 minutes

1<sup>re</sup> partie : durée 10 minutes, préparation 10 minutes

---

DOCUMENT JURY CORRIGE

---

Travail à faire par le candidat

**Welcoming and moving visitors towards the firm**

Situation :

You are working at HARBORNE BIKE which makes and sells all sorts of bikes, in Birmingham. You work at the reception and you must :

- welcome visitors
- fill in a visitor's grid
- call the person to be visited
- have the visitor wait
- tell him the way within the firm.

Role play :

Today you welcome a supplier who wants to meet the commercial manager, Mr Winter, to offer him new products.

You have at your disposal :

- a directory
- a map of the firm
- a grid to fill when a visitor arrives
- badges to give visitors (they have to return it when they leave the firm).

Enclosures :

- Annexe 1 : grid
- Annexe 2 : badge
- Annexe 3 : directory
- Annexe 4 : map

Objectif du sujet :

Accueillir un visiteur, le faire patienter, l'orienter dans les locaux

Le jury a deux rôles à tenir :

- - celui du fournisseur M. Turner de la société Shimano. M. Turner souhaite présenter les nouveaux produits de sa société à M. Winter, le directeur commercial de Harborne Bike.
- - celui du directeur commercial, M. Winter qui a déjà quelqu'un dans son bureau et demande à l'hôtesse de bien vouloir faire patienter son visiteur une dizaine de minutes.


Remarque : après son entretien avec le directeur commercial, M. Turner doit rendre le badge à la réception.

Le candidat doit :

- Accueillir le visiteur, M. Turner et poser les questions nécessaires pour remplir l'imprimé de visite, en utilisant le vocabulaire et les formules d'accueil.
- Appeler M. Winter, le directeur commercial pour lui demander s'il peut recevoir tout de suite ce visiteur qui n'a pas rendez-vous.
- Faire patienter le visiteur (M. Turner) en lui offrant de s'asseoir, en lui donnant de la lecture et pourquoi pas en lui offrant une boisson...
- Ensuite, le candidat devra interpeller M. Turner et lui expliquer sur le plan le parcours jusqu'au bureau de monsieur Winter.
- Enfin le candidat doit récupérer le badge, remercier son visiteur et prendre congé.

Annexe 1

**GRID TO FILL WHEN A VISITOR ARRIVES**

	HARBORNE BIKES  75 High street, Harborne  BIRMINGHAM B17 9NG Phone : 121 426 2737	Date : .....of the day....  Time : .....of the day....
VISITOR'S NAME :  ...Mr Turner.....	FIRM :  ...Shimano.....	
Want to see :  .....Mr. Winter	Object :  ..... He wants to offer the new products to the commercial manager....	



**DIRECTORY**

Departments	Functions and names
Manager	General manager Mr Paddington William
Secretarial	Assistant Miss Confay Ann Secretary Mr Mortimer Charles Secretary Miss Holly Sonia
Staff	Manager Miss Mulligan Jennifer
Commercial	Manager : Mr Winter Jude Assistant : Miss Dolly Kate Mr Allan Paul Mr Harry Pole
Invoice	Chief : M. Oliver Chester
Accountancy	Chief : Miss Stacy Humphrey
Work shop	Chief : Mr Larry O'Connor

Map of the firm

