Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BP Restaurant, veuillez visiter :
bprestaurant.fr/annales-sujets-et-corriges

BP RESTAURANT • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Épreuve de pratique professionnelle (E.1)

Session 2003 • Code sujet : **E.1** • Durée : **Durée globale non précisée. Démonstration technique : 30 minutes maximum ; vente et commercialisation : 30 minutes ; service de 12 h 15 à 14 h 30.**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Organisation de l’épreuve pratique de restaurant** (4 questions) — **Page 3**

2. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 5**

Sujet officiel (PDF) : https://bprestaurant.fr/assets/annales/bp-restaurant/E1 - Service/2003/BP Restaurant - E1 - Service - Session 2003 - 5-Sujet.pdf

1. Organisation de l’épreuve pratique de restaurant

Cette annexe organise l’épreuve pratique du BP Restaurant, de la remise du sujet à l’accueil et au service de la clientèle. Elle précise les horaires, le rôle du commis et du jury, ainsi que les phases de mise en place, de démonstration technique et de vente-commercialisation.

Remise du sujet, consignes et mise en place

Question 1. Prendre connaissance du sujet remis après l’appel des candidats à 7 h 45, puis transmettre au commis les consignes de service de 8 h 30 à 8 h 45, avec l’aide écrite de l’annexe 8. Organiser la mise en place en brigade, qui doit être terminée à 11 h ; vérifier cette mise en place de 11 h 10 à 11 h 25. Le jury interroge le commis sur les consignes reçues et évalue la mise en place.

1. À 7 h 45, prendre connaissance du sujet complet : menu du jour, démonstration technique et fiche de consignes de l’annexe 8. Le centre informe également les candidats sur les garnitures laissées à son initiative, les boissons et les matériels spécifiques.
2. De 8 h 30 à 8 h 45, transmettre au commis, sous surveillance, les consignes de service à l’aide de la fiche écrite. La mise en place est réalisée en brigade sous la conduite du professeur et doit être terminée à 11 h.
3. De 11 h 10 à 11 h 25, vérifier la mise en place. Le jury interroge le commis à partir de la fiche et évalue la mise en place.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Sujet remis à 7 h 45 ; consignes transmises de 8 h 30 à 8 h 45 ; mise en place achevée à 11 h ; vérification de 11 h 10 à 11 h 25.

Démonstration technique

Question 2. Effectuer l’épreuve de démonstration technique, d’une durée maximale de 30 minutes. Le commis rejoint le candidat pendant cette phase.

La démonstration technique dure au maximum 30 minutes. Le commis rejoint le candidat pendant cette épreuve. Chaque candidat dispose d’un seul commis, de niveau V, en terminale CAP ou BEP. La consigne fixe la durée maximale et la présence du commis, mais ne donne pas l’heure de début de la démonstration. Il faut donc réaliser la technique demandée dans le temps imparti, sans attribuer à cette phase un horaire que l’annexe ne précise pas.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Démonstration technique : 30 minutes maximum, avec un commis de niveau V auprès du candidat.

Vente et commercialisation

Question 3. Participer à l'épreuve de vente et commercialisation, qui dure 30 minutes. Le professeur d'anglais est présent pendant cette phase et interroge le candidat durant les 15 dernières minutes, selon une grille spécifique.

L'épreuve de vente et commercialisation dure 30 minutes. Le professeur d'anglais est présent pendant toute cette phase et interroge le candidat durant les 15 dernières minutes, à l'aide d'une grille d'évaluation spécifique. Il est indiqué comme présent de 8 h à 12 h. L'annexe ne précise pas l'heure de début de l'épreuve ni le contenu détaillé de l'interrogation ; il ne faut donc pas en déduire un horaire supplémentaire.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Épreuve de 30 minutes ; interrogation par le professeur d'anglais pendant les 15 dernières minutes.

Accueil et service de la clientèle

Question 4. Être présent dans la salle de restaurant à 12 h pour l'accueil de la clientèle à partir de 12 h 15, puis assurer le service jusqu'à 14 h 30.

Étape	Horaire
Présence en salle de restaurant	12 h
Début de l'accueil de la clientèle	12 h 15
Fin du service	14 h 30

Le candidat est en salle avant l'arrivée de la clientèle afin d'être prêt pour l'accueil à 12 h 15. Il assure ensuite le service jusqu'à 14 h 30, heure de fin fixée par l'organisation de l'épreuve.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Présence en salle à 12 h ; accueil à 12 h 15 ; fin du service à 14 h 30.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2003)

Bilan de l'épreuve : Cette annexe du Brevet professionnel Restaurant décrit l'organisation de l'épreuve pratique E.1 ; la session et le coefficient ne sont pas indiqués. Elle fixe les horaires de transmission des consignes, de mise en place, de démonstration technique, de vente-commercialisation et de service. Elle précise aussi le rôle du commis, la composition du jury et les vérifications réalisées avant l'accueil des clients.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le sujet complet est remis après l'appel des candidats à 7 h 45 ; les candidats restent en loge surveillée entre les épreuves.
- Le candidat dispose de 15 minutes, de 8 h 30 à 8 h 45, pour transmettre les consignes au commis avec l'aide de l'annexe 8.
- La mise en place doit être terminée à 11 h ; le candidat la vérifie de 11 h 10 à 11 h 25.
- La démonstration technique dure 30 minutes maximum et la vente-commercialisation 30 minutes ; le service se termine à 14 h 30.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter les horaires de transmission des consignes, de vérification de la mise en place et de présence en salle.
- Préparer une fiche de consignes écrite, claire et utilisable par l'unique commis affecté au candidat.
- Anticiper l'interrogation du jury auprès du commis et l'évaluation de la mise en place.
- Prendre en compte les informations que le centre doit communiquer : garnitures, boissons et matériels spécifiques.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser la transmission des consignes au commis ?

Le candidat dispose de 15 minutes, de 8 h 30 à 8 h 45, sous surveillance. Il transmet les consignes de service au commis en s'appuyant sur la fiche écrite de l'annexe 8.

Q : Quel est le rôle du commis pendant l'épreuve ?

Le commis réalise la mise en place en brigade pendant ses périodes disponibles, sous la conduite du professeur chargé de l'organisation. Il rejoint le candidat pour la démonstration technique, et le jury vérifie les consignes reçues.

Q : Quelle durée faut-il prévoir pour les phases et le service ?

La démonstration technique est limitée à 30 minutes et la vente-commercialisation dure 30 minutes. Le service commence à 12 h 15 et se termine à 14 h 30 ; la durée globale de l'épreuve n'est pas précisée.

Q : Quels critères de notation et quel barème sont indiqués ?

L'annexe ne fournit pas de barème détaillé. Elle précise que le jury évalue la mise en place et qu'une grille spécifique est utilisée pour la vente-commercialisation, sans en reproduire les critères.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bprestaurant.fr/assets/annales/bp-restaurant/E1 - Service/2003/BP Restaurant - E1 - Service - Session 2003 - 5-Sujet.pdf
Ressources BP Restaurant : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.