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

E1 : Pratiques professionnelles

Session 2007 • Code sujet : **Non indiqué dans cette édition** • Durée : **Durée non indiquée dans cette édition**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Organisation du travail et consignes à transmettre au commis** (2 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/U11 - Démonstration technique/2007/BP Restaurant - U11 - Démonstration technique - Session 2007 - 2-Sujet.pdf

1. Organisation du travail et consignes à transmettre au commis

Le candidat organise les travaux de mise en place et les préparations diverses en distinguant ses tâches de celles confiées au commis. Un second tableau répartit leurs actions pour le service et le suivi de la clientèle, de l'accueil aux cafés et infusions.

Travaux de mise en place et préparations diverses

Question 1. Renseigner le tableau en indiquant les travaux de mise en place et les préparations à réaliser par le candidat, ainsi que les consignes à transmettre au commis.

Avant le service, le candidat prend connaissance du menu et répartit les travaux selon les priorités et le nombre de couverts. Il réalise les préparations nécessitant sa maîtrise et vérifie leur conformité. Au commis, il transmet des consignes précises : tâches, quantités, ordre d'exécution, matériel, délais et critères de qualité. Le commis prépare son poste, exécute les tâches attribuées et signale toute difficulté. La répartition ci-dessous s'adapte aux préparations prévues et aux consignes du responsable.

Candidat	Commis
Lire le menu, organiser le travail, réaliser et contrôler les préparations.	Préparer le poste et le matériel, exécuter les consignes, réapprovisionner et ranger.

Mise en place et préparations



✓ RÉPONSE À RETENIR

Candidat : organiser, réaliser et contrôler les préparations. Commis : préparer le poste et le matériel, puis exécuter les consignes.

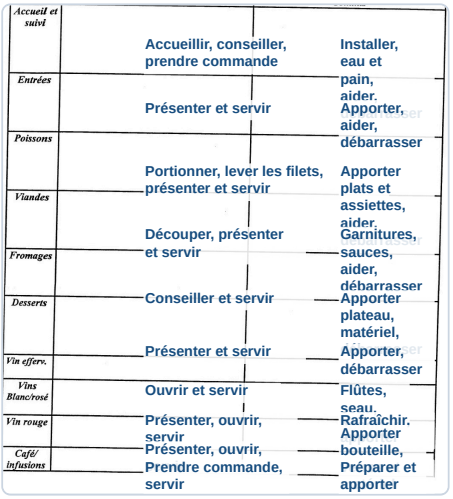
Service et suivi de la clientèle

Question 2. Pour chaque rubrique du tableau, répartir entre le candidat et le commis les actions liées à l'accueil et au suivi de la clientèle, aux entrées, poissons, viandes, fromages, desserts, vin effervescent, vins blanc ou rosé, vin rouge, café et infusions.

Le candidat assure le contact avec la clientèle et les gestes techniques de présentation et de service. Le commis l'assiste en préparant le matériel, en apportant les plats et boissons, en approvisionnant et en débarrassant. Pour chaque rubrique, la répartition doit assurer un service coordonné, tenir compte des demandes des clients et respecter les consignes de l'établissement.

Rubrique	Candidat	Commis
Accueil et suivi	Accueillir, conseiller, prendre la commande et suivre la satisfaction.	Installer les clients, servir eau et pain, aider et débarrasser.
Entrées	Présenter et servir.	Apporter, aider et débarrasser.
Poissons	Présenter, portionner ou lever les filets, servir.	Apporter plats et assiettes, aider et débarrasser.
Viandes	Présenter, découper ou trancher, servir.	Apporter garnitures et sauces, aider et débarrasser.
Fromages	Présenter le plateau, conseiller et servir.	Apporter le plateau et le matériel, débarrasser.
Desserts	Présenter et servir.	Apporter les assiettes et débarrasser.
Vin effervescent	Présenter, ouvrir et servir.	Préparer flûtes et seau, apporter et réapprovisionner.
Vins blanc ou rosé	Présenter, ouvrir et servir.	Rafraîchir et apporter bouteilles et verres.
Vin rouge	Présenter, ouvrir et servir.	Apporter bouteille, verres et matériel.
Café et infusions	Prendre la commande et assurer le service.	Préparer et apporter boissons et accompagnements.

Service et suivi de la clientèle



✓ RÉPONSE À RETENIR

Le candidat accueille, conseille et assure le service. Le commis installe, apporte, approvisionne et débarrasse.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2007)

Bilan de l'épreuve : Cette page du Brevet professionnel Restaurant concerne l'épreuve E1, Pratiques professionnelles. La session, le code sujet, la durée et le coefficient ne sont pas indiqués. Le candidat doit organiser la mise en place et les préparations, puis répartir les actions de service et de suivi de la clientèle entre lui-même et le commis, selon les rubriques du tableau.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Distinguer dans le tableau les tâches du candidat de celles confiées au commis.
- Prévoir les travaux de mise en place et les préparations diverses avant le service.
- Organiser le suivi de la clientèle selon les étapes du repas et les mets indiqués.
- La fin du tableau distingue vin effervescent, vins blanc ou rosé, vin rouge, café et infusions.

Points de vigilance & attentes du jury

- Compléter séparément les colonnes « Candidat » et « Commis ».
- Ne pas omettre les rubriques du service, de l'accueil et du suivi de la clientèle.
- Transmettre au commis des consignes pratiques adaptées aux travaux prévus.
- Ne pas supposer de durée, de coefficient ni de barème : ils ne figurent pas sur cette page.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment répartir les tâches entre le candidat et le commis ?

Inscrivez chaque action dans la colonne correspondante du tableau. Distinguez ce que le candidat réalise de ce qu'il confie au commis, en formulant des consignes concrètes pour la mise en place, les préparations et le service.

Q : Quelles rubriques faut-il traiter pour le service et le suivi de la clientèle ?

Le tableau comprend l'accueil et le suivi, les entrées, poissons, viandes, fromages et desserts, puis les boissons : vin effervescent, vins blanc ou rosé, vin rouge, café et infusions. Répartissez les actions pour chaque rubrique.

Q : Combien de temps et de points sont prévus pour cette épreuve ?

La page fournie ne précise ni la durée de l'épreuve ni son barème. Elle ne donne pas non plus de coefficient. Ces informations ne peuvent pas être déduites du tableau et doivent être vérifiées dans les autres éléments du sujet.

Q : Quels critères de notation ou normes le jury attend-il ici ?

Aucun critère de notation détaillé ni aucune norme ne sont imprimés sur cette page. Le document demande de renseigner les tableaux de répartition des tâches ; il ne permet pas d'établir un barème ni des critères supplémentaires.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bprestaurant.fr/assets/annales/bp-restaurant/U11 - Démonstration technique/2007/BP Restaurant - U11 - Démonstration technique - Session 2007 - 2-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.