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 2004 • Code sujet : **E1** • Durée : **Non indiquée sur la page fournie**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Organisation du travail et consignes à transmettre au commis** (1 question) **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/U13 - Service/2004/BP Restaurant - U13 - Service - Session 2004 - 6-Sujet.pdf

1. Organisation du travail et consignes à transmettre au commis

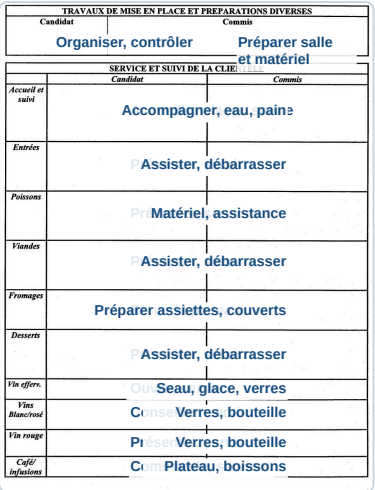
Le candidat dispose d'un tableau vierge pour répartir les tâches de mise en place et les préparations diverses entre lui-même et le commis. Il doit aussi organiser le service et le suivi de la clientèle selon les rubriques du tableau, des entrées aux boissons chaudes.

Question Tableau à compléter. Répartir entre le candidat et le commis les travaux de mise en place et les préparations diverses, puis les tâches de service et de suivi de la clientèle pour l'accueil et le suivi, les entrées, poissons, viandes, fromages, desserts, vin effervescent, vins blanc ou rosé, vin rouge, café et infusions.

Le candidat organise et conduit le service ; le commis prépare le matériel et l'assiste. La répartition ci-dessous constitue une consigne de travail à adapter au menu et aux besoins des clients.

Rubrique	Candidat	Commis
Mise en place et préparations diverses	Répartir le travail et contrôler la mise en place.	Préparer la salle, les tables, le linge, les couverts et la verrerie.
Accueil et suivi	Accueillir, placer, présenter la carte et veiller à la satisfaction.	Accompagner les clients, servir l'eau et le pain, maintenir la salle prête.
Entrées	Présenter et servir.	Assister et débarrasser.
Poissons	Présenter et servir, préparer à table si nécessaire.	Apporter le matériel, assister et débarrasser.
Viandes	Présenter et servir.	Assister et débarrasser.
Fromages	Présenter et servir le plateau.	Préparer les assiettes et couverts, débarrasser.
Desserts	Présenter et servir.	Assister et débarrasser.
Vin effervescent	Présenter, ouvrir et servir.	Préparer le seau, la glace et les verres.
Vins blanc ou rosé	Conseiller et servir.	Préparer les verres et apporter la bouteille.
Vin rouge	Conseiller, présenter et servir.	Préparer les verres et apporter la bouteille.
Café et infusions	Prendre la commande, servir et assurer le suivi.	Préparer le plateau, les boissons et les accompagnements.

Tableau de répartition complété



TRAVAUX DE MISE EN PLACE ET PREPARATIONS DIVERSES		
	Candidat	Commis
	Organiser, contrôler	Préparer salle et matériel

SERVICE ET SUIVI DE LA CLIENTELE		
	Candidat	*Commis*
Accueil et suivi	Accompagner, eau, pain	
Entrées	Assister, débarrasser	
Poissons	Matériel, assistance	
Viandes	Assister, débarrasser	
Fromages	Préparer assiettes, couverts	
Desserts	Assister, débarrasser	
Vin offers.	Seau, glace, verres	
Vins Blanc/rosé	Verres, bouteille	
Vin rouge	Verres, bouteille	
Café/ infusions	Plateau, boissons	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Candidat : organise et conduit le service. Commis : prépare le matériel, assiste le service et débarrasse.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2004)

Bilan de l'épreuve : Cette page 2 du Brevet professionnel Restaurant, épreuve E1 « Pratiques professionnelles », ne précise ni session, ni durée, ni coefficient. Elle fournit un tableau vierge pour organiser les tâches du candidat et du commis : préparations et mise en place, puis service et suivi de la clientèle selon les mets et boissons. La compétence visée est la répartition structurée des responsabilités.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Répartir les tâches de façon explicite entre le candidat et le commis.
- Distinguer la mise en place et les préparations du service et du suivi de la clientèle.
- Organiser le service par catégories de mets : entrées, poissons, viandes, fromages et desserts.
- Prévoir les boissons dans leurs rubriques : vins, vin effervescent, café et infusions.

Points de vigilance & attentes du jury

- Compléter distinctement les colonnes « Candidat » et « Commis ».
- Ne pas oublier les rubriques de l'accueil et du suivi de la clientèle.
- Inscrire des tâches concrètes et adaptées à chaque mets et boisson.
- Ne pas supposer un barème, une durée ou un coefficient absents de la page.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser les consignes à transmettre au commis ?

Répartissez les tâches entre le candidat et le commis dans les colonnes prévues. Séparez les travaux de mise en place et les préparations des tâches de service et de suivi de la clientèle.

Q : Quelles rubriques de service faut-il renseigner ?

Le tableau prévoit 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.

Q : La page indique-t-elle un barème ou une durée pour compléter le tableau ?

Non. La page fournie ne donne ni barème ni durée. Ces renseignements doivent être recherchés dans les autres pages du sujet ou dans les consignes officielles, sans les déduire du tableau.

Q : Quels critères de notation du jury sont indiqués sur cette page ?

Aucun critère détaillé ni barème n'est imprimé sur cette page. Le tableau demande une répartition des tâches entre candidat et commis, mais les modalités précises de notation ne peuvent pas être établies à partir de cette seule page.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bprestaurant.fr/assets/annales/bp-restaurant/U13 - Service/2004/BP Restaurant - U13 - Service - Session 2004 - 6-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.