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

EP2 : Commercialisation et service

Session 2026 • Code sujet : **26-BP-ASCR-EP2** • Durée : **5 heures** • Coefficient : **12**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Organisation écrite de la prestation** (3 questions) — **Page 3**
2. **Transmission des consignes au commis** (3 questions) — **Page 6**
3. **Préparation de l'office, du bar et de la salle** (4 questions) — **Page 8**
4. **Accueil, commercialisation et service** (6 questions) — **Page 10**
5. **Communication et argumentation** (3 questions) — **Page 13**
6. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 15**

Sujet officiel (PDF) : https://bprestaurant.fr/assets/annales/bp-restaurant/Vente et commercialisation/2026/BP Restaurant - Vente et commercialisation - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Organisation écrite de la prestation

Vous préparez le service d'un déjeuner d'affaires de 12 clients au restaurant Le Jardin des Halles, avec un commis sous votre responsabilité. À partir du cahier des charges et des documents ressources, vous planifiez les tâches, prévoyez le matériel et préparez l'argumentation commerciale en tenant compte des demandes alimentaires particulières.

Question 1.1. Établissez un ordre chronologique réaliste des tâches de préparation et attribuez-les entre vous et le commis, en tenant compte des horaires et des priorités du cahier des charges.

Avant l'arrivée prévue à 12 h 15, répartir les tâches sur les 1 h 30 de préparation. Le responsable donne les consignes, organise le travail et valide chaque étape ; le commis dresse la table et prépare l'office selon ces consignes.

Ordre	Tâche	Durée	Responsable	Contrôle
1	Vérifier salle, matériel et linge	10 min	Responsable	Propreté, stocks
2	Dresser la table rectangulaire	30 min	Commis, contrôle responsable	12 places alignées
3	Préparer l'office et les carafes	20 min	Commis	Matériel propre, complet
4	Préparer le bar et les boissons	15 min	Responsable	Disponibilité, verrerie
5	Décorer et contrôler l'ensemble	15 min	Ensemble, validation responsable	Confort, circulation, oublis

La transmission des consignes précède ces tâches. Le contrôle final confirme que la salle, l'office et le bar sont prêts avant l'accueil, tout en conservant une organisation compatible avec l'horaire prévu.

Planigramme complété

Ordre	Tâche	Durée estimée	Responsable	Point de contrôle
1	Vérifier stock	10 min	Responsable	Propreté
2	Dresser table	30 min	Commis + resp.	12 places
3	Office, carafes	20 min	Commis	Propreté
4	Bar, boissons	15 min	Responsable	Disponibilité
5	Décor, contrôle	15 min	Ensemble	Validation

✓ RÉPONSE À RETENIR

Ordre : vérifications, dressage, office, bar, décoration et contrôle final. Durée totale : 1 h 30.

Question 1.2. Prévoyez le matériel et le linge nécessaires pour la table de 12 couverts, l'office et le bar, puis justifiez vos choix selon les besoins de la prestation.

Élément	À mettre en place	Réserve	Justification
Assiettes de présentation	12	2	Une par client et marge de sécurité
Assiettes plates	12	6	Service du plat
Assiettes à dessert	12	2	Service du dessert
Couverts de table	12 jeux	4 jeux	Fourchette et couteau
Couverts à dessert	12 jeux	2 jeux	Cuillère et fourchette
Verres à eau	12	4	Un par client, plus réserve
Verres à vin	Selon commandes, jusqu'à 12	8 si 12 sont sortis	Adapter aux boissons commandées
Tasses à café et sous-tasses	12 jeux	2 jeux	Pour les cafés expresso
Nappes et serviettes	1 nappe, 12 serviettes	1 nappe, 4 serviettes	Table et marge de linge
Office et bar	3 plateaux, 2 carafes, 1 seau à vin avec support	Aucune pièce supplémentaire	Contrôler propreté et état

Les quantités suivent l'inventaire du DT 3 et couvrent les 12 clients avec les réserves disponibles. Choisir une nappe adaptée à la table rectangulaire. Préparer les carafes avant l'arrivée et vérifier les plateaux, le seau à vin, les boissons et la verrerie selon les commandes. Les verres à vin ne sont sortis qu'en fonction des choix des clients.

Prévision du matériel complétée

Élément	Quantité à mettre en place	Réserve prévue	Justification
Assiettes de présentation	12	2	
Assiettes plates	12	6	
Assiettes à dessert	12	2	
Couverts de table	12 jeux	4 jeux	
Couverts à dessert	12 jeux	2 jeux	
Verres à eau	12	4	
Verres à vin	Selon commandes	8 max.	
Tasses à café et sous-tasses	12 jeux	2 jeux	
Nappes et serviettes	1 nappe, 12 serv.	1 nappe, 4 serv.	
Matériel complémentaire d'office ou de bar	3 plateaux, 2 carafes	Seau + support	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Prévoir 12 couverts, les réserves indiquées, 3 plateaux, 2 carafes et le seau à vin avec support.

Question 1.3. Préparez des arguments commerciaux exacts pour présenter un mets, un vin et une proposition de vente additionnelle. Indiquez les vérifications à effectuer avant de répondre à la demande relative à l'allergie aux fruits à coque et au plat sans viande.

Situation	Argument ou réponse envisagé	Information à vérifier	Proposition adaptée
Menu du jour	Entrée, plat, dessert selon disponibilité : 32 €.	Disponibilité du jour	Boisson non comprise
Mets	Velouté de potimarron, crème et graines de courge, servi chaud : 9 €.	Allergènes si demande particulière	Présenter la composition connue
Vin	Chenin sec de Touraine, bouteille de 75 cl : 29 €.	Choix du client	Avec l'entrée ou le plat
Vente additionnelle	Café expresso : 3 €.	Moment opportun en fin de repas	Proposer une fois, sans insister
Allergie sévère aux fruits à coque	Ne pas garantir l'absence d'allergènes sans confirmation.	Ingrédients, risques de contamination croisée et mesures possibles	Interroger la cuisine et attendre sa réponse
Plat sans viande	Risotto aux champignons et légumes de saison : 19 €.	Composition et modalités de préparation	Confirmer auprès de la cuisine avant de conseiller

Les caractéristiques et prix mentionnés reprennent les informations établies par la carte. Pour l'allergie sévère, transmettre précisément la demande et ne pas annoncer de garantie avant la vérification par la cuisine, notamment sur le risque de contamination croisée. Pour le risotto, confirmer sa composition et sa préparation avant de le présenter comme adapté à la cliente.

Fiche d'argumentation commerciale complétée

Fiche d'argumentation commerciale

Situation	Argument ou réponse envisagé	Information à vérifier	Proposition adaptée
Présentation du menu du jour	Menu 3 plats, 32 €	Disponibilité	Boisson en plus
Conseil d'une boisson	Chenin 75 cl, 29 €	Choix client	Entrée ou plat
Vente additionnelle en fin de repas	Expresso, 3 €	Fin du repas	Sans insister
Allergie sévère aux fruits à coque	Ne pas garantir	Allergènes, traces	Confirmer cuisine
Demande d'un plat sans viande	Risotto, 19 €	Composition, préparation	Confirmer cuisine

✓ RÉPONSE À RETENIR

Présenter le velouté, proposer le Chenin de Touraine et le café expresso. Faire confirmer par la cuisine les risques liés à l'allergie et la préparation du risotto.

2. Transmission des consignes au commis

Vous encadrez un commis qui contribue à la préparation et réapprovisionne l'office selon vos consignes. Vous lui transmettez l'organisation du service, les contrôles à réaliser et les précautions nécessaires concernant l'allergie sévère aux fruits à coque et la demande d'un plat sans viande.

Question 2.1. Présentez l'ordre des tâches, les responsabilités confiées au commis et les contrôles à réaliser avant l'arrivée des clients.

1. Commence par répartir les tâches : je supervise la salle et la table rectangulaire de 12 couverts ; tu contrôles l'office et prépares le matériel demandé.
2. Prépare ensuite le bar et les boissons du menu, puis approvisionne l'office selon mes consignes.
3. Avant l'arrivée à 12 h 15, nous vérifions ensemble la mise en place, la propreté et l'état du matériel, du linge et des plateaux, ainsi que la disponibilité des carafes d'eau.
4. Je valide le poste et te signale les demandes particulières à suivre. Toute anomalie est corrigée ou signalée avant l'accueil.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Répartir salle et office, préparer le bar, réapprovisionner sur consigne, puis effectuer un contrôle commun avant 12 h 15.

Question 2.2. Expliquez les mesures de vigilance et de communication à appliquer concernant l'allergie aux fruits à coque et la demande d'un plat sans viande.

Pour l'allergie sévère aux fruits à coque, transmets-moi la demande sans délai afin que je la fasse confirmer par la cuisine. Ne garantis jamais l'absence d'allergène sans vérification explicite, y compris le risque de contamination croisée. En attendant la réponse, ne sers ni ne remplaces aucun plat pour cette personne.

- Pour la cliente qui ne consomme pas de viande, présente le risotto aux champignons et légumes de saison à 19 €, mais demande à la cuisine de confirmer sa composition et ses modalités de préparation.
- Rapporte fidèlement les confirmations et alerte-moi si un doute subsiste.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Allergie : confirmation de la cuisine avant toute réponse. Option sans viande : risotto à 19 €, composition et préparation à confirmer.

Question 2.3. Donnez au commis les consignes de coordination à respecter pendant le service, notamment pour signaler une anomalie, une rupture ou une demande nécessitant une vérification.

Pendant le service, suis l'ordre des commandes transmises au passe et mes consignes de coordination. Réapprovisionne l'office à ma demande et communique avec discrétion pour préserver le déroulement du déjeuner d'affaires.

Signale-moi immédiatement toute erreur, anomalie de matériel, rupture ou demande particulière. Ne prends pas d'initiative de remplacement et ne donne aucune information incertaine sur la composition ou les allergènes : nous vérifions auprès de la cuisine avant de répondre au client, puis nous lui transmettons la réponse confirmée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Suivre les commandes et les consignes, réapprovisionner sur demande et signaler immédiatement tout incident ou toute information à vérifier.

3. Préparation de l’office, du bar et de la salle

Vous réalisez les travaux d’office et de bar nécessaires au déjeuner, puis la mise en place et la décoration d’une table rectangulaire pour 12 personnes. Le jury observe l’organisation du travail, l’application des règles professionnelles, l’hygiène et la sécurité, ainsi que la qualité du résultat.

Question 3.1. Effectuez la mise en place de la table de 12 couverts et de l’office en respectant l’organisation prévue et les règles professionnelles.

Dressez la table rectangulaire pour 12 clients avec une présentation régulière. Contrôlez la propreté et l’état du linge, de la vaisselle et des couverts. Conservez les réserves à l’office pour remplacer rapidement un élément si nécessaire.

Élément	À mettre en place	Réserve disponible
Assiettes de présentation	12	2
Assiettes plates	12	6
Assiettes à dessert	12	2
Couverts de table	12 jeux	4 jeux
Couverts à dessert	12 jeux	2 jeux
Verres à eau	12	4
Verres à vin	Selon les commandes	20 disponibles
Tasses et sous-tasses	12 jeux pour le café	2 jeux
Nappe et serviettes	1 nappe et 12 serviettes	1 nappe et 4 serviettes

À l’office, vérifiez les 3 plateaux, préparez les 2 carafes d’eau et gardez le seau à vin et son support disponibles, selon les boissons commandées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Table dressée pour 12, réserves conservées et office équipé pour le service.

Question 3.2. Préparez le matériel et les éléments du bar nécessaires aux boissons mentionnées dans le menu, en vérifiant leur disponibilité et leur présentation.

1. Vérifiez la disponibilité des boissons proposées : chenin sec de Touraine, cabernet franc de Touraine, jus de pomme local et café expresso. Les vins et le jus sont indiqués en bouteilles de 75 cl sur la carte.
2. Préparez les verres à vin selon les commandes, les carafes d’eau et les tasses avec sous-tasses pour les cafés.
3. Gardez le seau à vin et son support à disposition si le vin blanc est commandé. Vérifiez la propreté et l’état du matériel, ainsi que la présentation des bouteilles.
4. Contrôlez la disponibilité du matériel d’ouverture et de service au bar, puis signalez toute rupture avant l’arrivée des clients.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Boissons et matériel vérifiés, verrerie et accessoires préparés selon les commandes.

Question 3.3. Réalisez une décoration de table adaptée à un déjeuner d'affaires, sans gêner le confort des clients ni le déroulement du service.

Choisissez une décoration sobre et élégante, en accord avec le linge et la vaisselle. Privilégiez un centre de table bas, stable et peu encombrant, adapté à un déjeuner d'affaires.

Veillez à ce que les clients puissent se voir et échanger facilement. Laissez libres les espaces nécessaires aux assiettes, aux verres et au service. Écartez les objets fragiles ou parfumés, ainsi que tout élément susceptible de gêner le confort des clients ou le travail de service.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Décoration sobre, basse et stable, sans gêner les échanges ni le service.

Question 3.4. Contrôlez votre poste et signalez au jury toute information manquante ou toute difficulté nécessitant une décision avant l'accueil des clients.

Avant l'accueil, contrôlez l'état et la propreté du poste, puis signalez au jury tout point nécessitant une confirmation ou une décision.

- Vérifiez le linge, la vaisselle, les verres, les plateaux, les carafes et le matériel du bar.
- Confirmez avec le commis les boissons disponibles et le réapprovisionnement de l'office.
- Les données du menu ne détaillent pas les allergènes : demandez à la cuisine la composition des plats, les risques de contamination croisée et les précautions adaptées à l'allergie sévère aux fruits à coque.
- Faites confirmer la composition et les modalités de préparation du risotto sans viande avant de le proposer comme adapté.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Poste contrôlé ; allergie et plat sans viande à confirmer auprès de la cuisine avant toute réponse.

4. Accueil, commercialisation et service

Vous prenez en charge les clients de leur arrivée à leur départ, réalisez le service et coordonnez l'activité du commis. Vous adaptez votre communication aux besoins exprimés et faites vérifier auprès de la cuisine toute information incertaine sur la composition, les allergènes ou une adaptation.

Question 4.1. Accueillez les clients, installez-les et présentez le déroulement de la prestation avec une communication adaptée à un déjeuner d'affaires.

À 12 h 15, accueillez le groupe avec le sourire et adressez-vous au client référent. Accompagnez les 12 convives jusqu'à la table rectangulaire, aidez-les à s'installer et veillez à ne pas interrompre leur échange professionnel. Présentez-vous comme responsable du rang et indiquez discrètement que vous restez disponible. Annoncez brièvement le déroulement du déjeuner, prenez les premières demandes, puis proposez de commencer par les boissons. Adaptez votre rythme et votre ton à un déjeuner d'affaires.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Accueil courtois, installation fluide des 12 clients et présentation discrète du déjeuner.

Question 4.2. Présentez la carte et le menu du jour de manière attractive et exacte. Répondez aux questions à partir des informations disponibles et faites vérifier toute information incertaine.

Présentez les choix et leurs prix sans ajouter de détails non établis. Le menu du jour comprend une entrée, un plat et un dessert selon disponibilité ; la boisson n'est pas comprise. Signalez que le risotto est proposé sans viande, mais que sa composition et sa préparation doivent être confirmées en cuisine. Faites de même pour toute question incertaine sur les ingrédients ou les allergènes.

Choix	Composition annoncée	Prix TTC
Menu du jour	Entrée, plat et dessert selon disponibilité	32 €
Entrée	Velouté de potimarron, crème et graines de courge	9 €
Plat	Suprême de volaille, jus réduit, pommes grenailles et légumes de saison	22 €
Proposition sans viande	Risotto aux champignons et légumes de saison	19 €
Dessert	Tarte fine aux pommes et glace vanille	9 €

✓ RÉPONSE À RETENIR

Menu du jour : 32 €, boisson non comprise. Présenter les compositions et prix indiqués, puis faire confirmer en cuisine toute information incertaine.

Question 4.3. Recueillez et transmettez avec précision les demandes concernant l'allergie aux fruits à coque et le plat sans viande. Assurez-vous que les réponses apportées sont confirmées par la cuisine.

Écoutez et reformulez chaque demande afin d'éviter toute erreur, puis transmettez-la clairement à la cuisine avant de prendre la commande. L'allergie étant sévère, ne garantissez jamais l'absence de fruits à coque ou de contamination croisée sans confirmation explicite. Pour la cliente qui ne consomme pas de viande, présentez le risotto aux champignons et légumes de saison comme proposition, pas comme adaptation déjà validée.

- Demandez à la cuisine de vérifier les ingrédients, les risques de contamination croisée et les précautions de préparation.
- Faites confirmer la composition et les modalités de préparation du risotto.
- Communiquez au client la réponse exacte de la cuisine et attendez sa décision.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Transmettre les deux demandes à la cuisine et ne répondre au client qu'après confirmation des ingrédients, de la préparation et des risques de contamination croisée.

Question 4.4. Conseillez les clients sur les boissons et réalisez une proposition de vente additionnelle cohérente avec leurs choix et le déroulement du repas.

Demandez d'abord les préférences des clients et les plats choisis. Le chenin sec de Touraine, bouteille de 75 cl à 29 €, peut être suggéré avec l'entrée ou le plat ; le cabernet franc de Touraine, bouteille de 75 cl à 31 €, avec le plat. Pour une option sans alcool, le jus de pomme local, bouteille de 75 cl à 12 €, valorise un produit régional. Présentez le prix clairement et respectez tout refus.

1. Proposez une boisson en accord avec le choix du client.
2. En fin de repas, demandez s'il souhaite un café expresso à 3 €.
3. Ne relancez pas en cas de refus.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Conseil de boisson adapté aux préférences et au plat ; proposer facultativement le café expresso à 3 € en fin de repas.

Question 4.5. Réalisez le service dans le respect des usages professionnels, des règles d'hygiène et de sécurité, du rythme des clients et de la coordination avec le commis.

Maintenez les mains, le matériel et le poste propres, et manipulez les plateaux avec stabilité. Suivez l'ordre des commandes transmis par la cuisine et adaptez l'envoi au rythme des clients, en privilégiant un service fluide et discret. Annoncez les plats, évitez les gestes au-dessus des convives et débarrassez sans interrompre leurs échanges. Sur vos consignes, le commis réapprovisionne l'office ; coordonnez-vous avec lui pour maintenir le service.

Pour l'allergie aux fruits à coque et la demande sans viande, transmettez les confirmations de la cuisine et vérifiez la bonne prise en compte avant le service. Signalez immédiatement toute anomalie ou rupture.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Service propre, sûr et coordonné, adapté au rythme du déjeuner d’affaires ; demandes particulières confirmées avant le service.

Question 4.6. Assurez le suivi de satisfaction, gérez avec professionnalisme une demande ou une difficulté éventuelle et prenez congé des clients.

À un moment opportun, vérifiez discrètement que le repas convient aux clients et que les demandes particulières ont été traitées conformément aux réponses confirmées par la cuisine. Écoutez la réponse sans interrompre la réunion. Si une difficulté survient, restez calme, présentez vos excuses pour le désagrément et informez la cuisine ainsi que le responsable du rang.

- Proposez uniquement une solution validée et expliquez-la au client concerné.
- Vérifiez sa satisfaction après la résolution.
- Au départ, remerciez le groupe et prenez congé avec courtoisie.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Suivi discret, difficulté traitée avec une solution validée, puis remerciements et prise de congé courtoise.

5. Communication et argumentation

Après la prestation, vous échangez avec le jury sur vos choix de commercialisation et vos réponses aux demandes des clients. Vous valorisez un mets ou une boisson à partir des informations du dossier et analysez votre communication avec le client et le commis, notamment face aux demandes alimentaires particulières.

Question 5.1. Présentez de façon structurée un mets ou une boisson de la carte, en vous appuyant sur les informations disponibles et en adaptant votre argumentation au profil du client.

Pour un client qui souhaite un déjeuner d'affaires, je présente le **velouté de potimarron** : cette entrée est servie chaude et sa composition communiquée comprend du potimarron, de la crème et des graines de courge. Elle est proposée à 9,00 €. Je m'en tiens à ces informations, sans avancer d'origine ou de caractéristique gustative non indiquée. Compte tenu de l'allergie sévère aux fruits à coque, je fais confirmer par la cuisine la composition complète et les risques de contamination avant de recommander le plat ou d'affirmer qu'il convient.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Velouté de potimarron, crème et graines de courge, servi chaud, à 9,00 €. Pour l'allergie sévère, composition complète et risque de contamination à vérifier en cuisine.

Question 5.2. Justifiez une proposition de vente additionnelle et expliquez comment vous vérifiez qu'elle répond au besoin du client sans exercer de pression commerciale.

1. En fin de repas, je peux proposer le café expresso, indiqué à 3,00 € et disponible en suggestion à ce moment-là.
2. Je formule une question simple, après avoir vérifié que le client a le temps et souhaite éventuellement un café.
3. Je transmets la commande au commis si le client accepte ; en cas de refus, je le remercie et n'insiste pas.

Cette vente additionnelle est cohérente avec le déroulement du repas, son prix est annoncé clairement et le choix du client reste prioritaire. Je vérifie ainsi le besoin sans exercer de pression commerciale.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Proposer un café expresso à 3,00 € en fin de repas, après avoir vérifié l'intérêt du client, sans insister en cas de refus.

Question 5.3. Analysez votre communication avec le client et le commis, notamment les précautions prises pour traiter les demandes alimentaires particulières.

Pour un déjeuner d'affaires, j'adopte une communication concise et discrète, avec le client comme avec le commis. Je recueille précisément les demandes, les transmets sans ambiguïté et demande une confirmation à la cuisine avant de répondre lorsqu'une information n'est pas établie.

- Pour l'allergie sévère aux fruits à coque, je fais vérifier la composition et les précautions contre les contaminations. Sans confirmation, je ne garantis pas l'absence de risque.

- Pour le plat sans viande, je fais confirmer la composition et les modalités de préparation du risotto aux champignons et légumes de saison.
- Je communique les réponses confirmées et signale au commis toute incertitude ou anomalie.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Communication discrète, demandes transmises clairement et vérification en cuisine des risques allergiques et de la composition du plat sans viande.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : L'EP2 du BP Arts du service et commercialisation en restauration, session 2026, porte le code 26-BP-ASCR-EP2, dure 5 heures et a un coefficient de 12. Autour d'un déjeuner d'affaires de 12 clients au Jardin des Halles, elle évalue l'organisation, l'encadrement du commis, la préparation de salle et d'office, le service, le conseil commercial et la gestion rigoureuse des demandes alimentaires.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le menu du jour est proposé à 32,00 € et la boisson n'est pas comprise.
- Le risotto aux champignons et légumes de saison est proposé sans viande à 19,00 €, mais sa composition et sa préparation sont à confirmer en cuisine.
- En cas de doute sur un allergène ou une adaptation, vérifiez l'information auprès de la cuisine avant de répondre au client.
- Pour 12 clients, adaptez le matériel mis en place aux besoins du service et aux quantités disponibles dans l'inventaire.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respectez un ordre chronologique réaliste, répartissez les tâches et prévoyez des points de contrôle.
- Vérifiez la disponibilité, la propreté et l'état du matériel avant la mise en place.
- Ne garantissez jamais l'absence d'un allergène sans information confirmée par la cuisine.
- Proposez une vente additionnelle adaptée, avec tact et sans pression, en respectant le rythme du déjeuner d'affaires.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Que faut-il faire avant de répondre à une question sur l'allergie aux fruits à coque ?

Recueillez précisément la demande et vérifiez auprès de la cuisine la composition du plat. Si l'information n'est pas confirmée, ne garantissez pas l'absence d'allergène et expliquez au client que vous devez obtenir une réponse fiable.

Q : Le risotto proposé sans viande peut-il être présenté comme adapté sans autre vérification ?

Non. Le dossier le présente comme une proposition sans viande, mais demande de confirmer sa composition et ses modalités de préparation auprès de la cuisine. Transmettez la demande de la cliente et communiquez uniquement les informations confirmées.

Q : La première phase écrite est-elle notée séparément et comment organiser le temps ?

La phase écrite préparatoire dure 30 minutes et n'est pas évaluée séparément, mais les documents préparés sont remis au jury. Les phases de transmission, préparation, service et argumentation composent l'épreuve de 5 heures, hors pause-repas.

Q : Quels critères le jury observe-t-il pendant la préparation et le service ?

Le jury observe notamment l'organisation du travail, la clarté des consignes, l'application des règles d'hygiène et de sécurité, la qualité de la mise en place, la coordination avec le commis et l'adaptation aux besoins des clients.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bprestaurant.fr/assets/annales/bp-restaurant/Vente et commercialisation/2026/BP Restaurant - Vente et commercialisation - Session 2026 - 1-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.