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

BREVET PROFESSIONNEL

ARTS DU SERVICE ET COMMERCIALISATION EN RESTAURATION

SESSION 2026

ÉPREUVE EP2 : COMMERCIALISATION ET SERVICE

Coefficient : 12 Durée : 5 heures

Tenue professionnelle, matériel professionnel, carnet personnel de techniques et supports de promotion ou de commercialisation demandés. Les documents fournis avec le sujet sont à rendre à la fin de l'épreuve.

Composition de l'épreuve	Support
Partie 1 : Organisation écrite de la prestation (3,15 points)	Dossier Questionnement
Partie 2 : Transmission des consignes au commis (3,15 points)	Dossier Questionnement
Partie 3 : Préparation de l'office, du bar et de la salle (4,2 points)	Dossier Questionnement
Partie 4 : Accueil, commercialisation et service (6,3 points)	Dossier Questionnement
Partie 5 : Communication et argumentation (3,2 points)	Dossier Questionnement
DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES (DT 1, DT 2, DT 3)	Fourni avec le sujet
DOCUMENTS RÉPONSES (DR 1) : À RENDRE AVEC LA COPIE	Fin de sujet

L'usage de calculatrice avec mode examen actif est autorisé. L'usage de calculatrice sans mémoire, « type collège », est autorisé.

Ce sujet comporte 10 pages numérotées de 1/10 à 10/10.
Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

LES DOCUMENTS RÉPONSES SITUÉS EN FIN DE DOSSIER SONT À COMPLÉTER ET À RENDRE OBLIGATOIREMENT AVEC LA COPIE.

DOSSIER SUJET

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET CAHIER DES CHARGES : LE JARDIN DES HALLES, RESTAURANT INDÉPENDANT, TOURS (INDRE-ET-LOIRE)

Vous êtes responsable d'un rang au restaurant Le Jardin des Halles, établissement indépendant exploité par la SARL Les Halles Gourmandes. Le restaurant compte 18 salariés et propose une cuisine de saison valorisant les produits de la région. Vous assurez le service d'un déjeuner d'affaires pour 12 clients, avec l'aide d'un commis placé sous votre responsabilité.

L'épreuve EP2 évalue la commercialisation et le service. La première phase écrite de 30 minutes sert à organiser la prestation et à préparer les documents demandés ; elle n'est pas évaluée séparément. Les phases évaluées portent sur la transmission des consignes, la préparation et le service, ainsi que la communication et l'argumentation commerciale. La durée totale des phases d'épreuve est de 5 heures, hors pause-repas.

Le cahier des charges est le suivant : installer une table de 12 couverts en disposition rectangulaire ; préparer l'office et le bar selon les besoins de la prestation ; transmettre des consignes précises au commis ; accueillir les clients, présenter les mets et boissons, recueillir les demandes particulières, prévenir les risques liés aux allergies et proposer des ventes additionnelles adaptées, sans insistance.

Le client référent a signalé une allergie sévère aux fruits à coque et demande que les informations relatives aux plats soient vérifiées auprès de la cuisine. Une cliente ne consomme pas de viande. Les documents du dossier précisent la composition des préparations et les disponibilités. En cas d'incertitude sur un allergène ou une adaptation, vous devez vous renseigner auprès de la personne compétente avant de répondre au client.

Partie 1 : Organisation écrite de la prestation (3,15 points)

Phase écrite préparatoire non évaluée séparément

Durée : 30 minutes. À l'aide du cahier des charges et des documents DT 1 à DT 3, préparez l'organisation du service. Complétez le planigramme, la prévision du matériel et du linge ainsi que la fiche d'argumentation commerciale du DR 1. Les documents seront remis au jury à la fin de l'épreuve.

1.1 (1,05 point) 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.

1.2 (1,05 point) Prévoyez le matériel et le linge nécessaires pour la table de 12 couverts, l'office et le bar. Justifiez vos choix par les besoins de la prestation.

1.3 (1,05 point) 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 et au plat sans viande.

Partie 2 : Transmission des consignes au commis (3,15 points)

Organisation, communication professionnelle et encadrement

Durée : 15 minutes. Vous transmettez oralement au commis les informations utiles à la préparation et au déroulement du service. Le jury observe la clarté, la précision et la pertinence des consignes ainsi que la prise en compte des demandes particulières.

2.1 (1,05 point) Présentez l'ordre des tâches, les responsabilités confiées au commis et les contrôles à réaliser avant l'arrivée des clients.

2.2 (1,05 point) 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.

2.3 (1,05 point) 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.

Partie 3 : Préparation de l'office, du bar et de la salle (4,2 points)

Organisation et préparation du service

Durée : 1 heure 30. Réalisez les travaux d'office et de bar nécessaires à la prestation, puis effectuez la mise en place et la décoration de la table selon le cahier des charges. Le jury observe l'organisation du travail, l'application des consignes, l'hygiène, la sécurité et la qualité du résultat.

3.1 (1,05 point) Effectuez la mise en place de la table de 12 couverts et de l'office en respectant l'organisation prévue et les règles professionnelles.

3.2 (1,05 point) Préparez le matériel et les éléments du bar nécessaires aux boissons mentionnées dans le menu, en vérifiant leur disponibilité et leur présentation.

3.3 (1,05 point) Réalisez une décoration de table adaptée au déjeuner d'affaires, sans gêner le confort des clients ni le déroulement du service.

3.4 (1,05 point) Contrôlez votre poste et signalez au jury toute information manquante ou toute difficulté nécessitant une décision avant l'accueil des clients.

Partie 4 : Accueil, commercialisation et service (6,3 points)

Prise en charge du client, conseil, vente et maîtrise de la prestation

Durée : 2 heures 15. Prenez en charge les clients de leur arrivée à leur départ, réalisez le service prévu et coordonnez l'activité du commis. Adaptez votre communication aux besoins exprimés. Toute information relative à la composition ou aux allergènes doit être vérifiée auprès de la cuisine avant d'être communiquée si elle n'est pas explicitement établie par le dossier.

4.1 (1,05 point) Accueillez les clients, installez-les et présentez le déroulement de la prestation avec une communication adaptée à un déjeuner d'affaires.

4.2 (1,05 point) 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.

4.3 (1,05 point) 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.

4.4 (1,05 point) Conseillez les clients sur les boissons et réalisez une proposition de vente additionnelle cohérente avec leurs choix et le déroulement du repas.

4.5 (1,05 point) 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.

4.6 (1,05 point) Assurez le suivi de satisfaction, gérez avec professionnalisme une demande ou une difficulté éventuelle et prenez congé des clients.

Partie 5 : Communication et argumentation (3,2 points)

Argumentation commerciale et valorisation de l'offre

Durée : 30 minutes. À partir de la prestation réalisée et des documents du dossier, échangez avec le jury sur vos choix de commercialisation et vos réponses aux demandes des clients. Le jury peut vous demander de présenter un produit, de justifier une proposition commerciale ou d'expliquer la conduite tenue face à une demande particulière.

5.1 (1,05 point) 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.

5.2 (1,05 point) Justifiez une proposition de vente additionnelle et expliquez comment vous vérifiez qu'elle répond au besoin du client sans exercer de pression commerciale.

5.3 (1,1 point) Analysez votre communication avec le client et le commis, notamment les précautions prises pour traiter les demandes alimentaires particulières.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : CAHIER DES CHARGES ET DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

Déjeuner d'affaires pour 12 clients, service à table, disposition rectangulaire. Arrivée des clients à 12 h 15. Fin prévisionnelle du repas à 14 h 15. Vous êtes responsable du rang et encadrez un commis. La cuisine remet les plats au passe selon l'ordre des commandes. Le commis assure le réapprovisionnement de l'office sur vos consignes.

- Effectif client : 12 personnes.
- Une personne signale une allergie sévère aux fruits à coque.
- Une personne demande une proposition sans viande.
- Le client référent souhaite un service fluide et discret, compatible avec une réunion professionnelle.
- Les réponses sur les allergènes et les adaptations doivent être vérifiées auprès de la cuisine en cas de doute.

Repères horaires de l'épreuve : phase écrite 30 minutes, transmission au commis 15 minutes, préparation 1 heure 30, repas des candidats et du commis 1 heure, service 2 heures 15, communication et argumentation 30 minutes. La pause-repas est hors des 5 heures d'épreuve.

DT 2 : MENU DU DÉJEUNER ET INFORMATIONS COMMERCIALES

Les informations ci-dessous sont communiquées par l'établissement pour cette prestation. Elles ne remplacent pas une vérification auprès de la cuisine lorsqu'une demande particulière ou une incertitude se présente.

Carte et informations utiles au conseil

Produit	Description et composition communiquées	Prix TTC	Information commerciale
Menu du jour	Entrée, plat, dessert selon disponibilité	32,00 €	Boisson non comprise
Entrée	Velouté de potimarron, crème, graines de courge	9,00 €	Préparation servie chaude
Plat	Suprême de volaille, jus réduit, pommes grenailles et légumes de saison	22,00 €	Viande de volaille
Proposition sans viande	Risotto aux champignons et légumes de saison	19,00 €	Demander confirmation de la composition et des modalités de préparation à la cuisine
Dessert	Tarte fine aux pommes, glace vanille	9,00 €	Servie tiède
Vin blanc	Chenin sec de Touraine, bouteille de 75 cl	29,00 €	Suggestion possible avec l'entrée ou le plat selon le choix du client
Vin rouge	Cabernet franc de Touraine, bouteille de 75 cl	31,00 €	Suggestion possible avec le plat selon le choix du client
Boisson sans alcool	Jus de pomme local, bouteille de 75 cl	12,00 €	Produit régional
Café	Café expresso	3,00 €	Proposition possible en fin de repas

Données établies par l'établissement pour le service du jour.

DT 3 : MATÉRIEL DISPONIBLE ET REPÈRES D'ORGANISATION

La salle met à disposition les éléments ci-dessous. Les quantités sont les quantités disponibles pour votre rang. Le linge est propre et contrôlé avant le début de l'épreuve. Le choix des quantités à mettre en place doit tenir compte de 12 clients et des besoins de la prestation.

Inventaire disponible pour le rang

Élément	Quantité disponible	Observation
Assiettes de présentation	14	Prévoir une marge de sécurité
Assiettes plates	18	Pour le plat
Assiettes à dessert	14	Pour le dessert
Couverts de table	16 jeux	Fourchette et couteau
Couverts à dessert	14 jeux	Cuillère et fourchette
Verres à eau	16	Un par client et réserve
Verres à vin	20	Choisir selon les boissons commandées
Tasses à café et sous-tasses	14 jeux	Pour le service des cafés
Nappes	2	Choisir une nappe adaptée à la table
Serviettes	16	Une par client et réserve
Plateaux de service	3	Contrôler leur propreté et leur état
Seau à vin et support	1 jeu	Disponible à l'office
Carafes d'eau	2	À préparer avant l'arrivée des clients

État du stock avant la préparation.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Document réponse à rendre avec la copie : Organisation et argumentation commerciale

À RENDRE AVEC LA COPIE

Compléter les tableaux ci-dessous pendant la phase écrite de 30 minutes. Cette phase n'est pas évaluée séparément. Utiliser les informations des documents DT 1 à DT 3. Les réponses concernant la composition et les allergènes doivent distinguer les faits établis des informations à vérifier auprès de la cuisine.

Planigramme d'ordonnancement des tâches

Ordre	Tâche	Durée estimée	Responsable	Point de contrôle
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....

Indiquer une durée réaliste, l'ordre d'exécution et la personne responsable.

Prévision du matériel et du linge

Élément	Quantité à mettre en place	Réserve prévue	Justification
Assiettes de présentation	.....	.....	.....
Assiettes plates	.....	.....	.....
Assiettes à dessert	.....	.....	.....
Couverts de table	.....	.....	.....
Couverts à dessert	.....	.....	.....
Verres à eau	.....	.....	.....
Verres à vin	.....	.....	.....
Tasses à café et sous-tasses	.....	.....	.....
Nappes et serviettes	.....	.....	.....
Matériel complémentaire d'office ou de bar	.....	.....	.....

Indiquer les quantités à mettre en place pour 12 clients et, si nécessaire, la réserve.

Fiche d'argumentation commerciale

Situation	Argument ou réponse envisagé	Information à vérifier	Proposition adaptée
Présentation du menu du jour	.....	.....	.....
Conseil d'une boisson	.....	.....	.....
Vente additionnelle en fin de repas	.....	.....	.....
Allergie sévère aux fruits à coque	.....	.....	.....
Demande d'un plat sans viande	.....	.....	.....

Préparer une argumentation exacte et une réponse professionnelle aux demandes particulières.

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

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.