

SOMMAIRE

1. Contexte de l'épreuve.	Page 2/15
2. Consignes au centre d'examen.	Page 2/15
a) Le professeur ressource	Page 2/15
b) L'organisation horaire	Page 2/15
c) Le support de vente des boissons utilisée en cours de service	Page 3/15
d) La phase écrite de la sous-épreuve	Page 3/15
e) La phase pratique de la sous-épreuve.	Page 3/15
3. Consignes aux membres du jury.	Page 4/15
a) Phase écrite	Page 4/15
b) Phase pratique	Page 6/15
4. Trames des sujets candidats	Page 7/15
ANNEXES :	Page 10/15
- annexe 1 : Planigramme des tâches.	Page 10/15
- annexe 2 : Fiche de prévision de matériel et de linge.	Page 11/15
- annexe 3 : Fiche d'argumentation commerciale.	Page 12/15
- annexe 4 : Fiche d'approvisionnement et de contrôle des marchandises	Page 13/15
- annexe 5 : Fiche de synthèse et d'évaluation de mon travail	Page 14/15

1. Contexte de l'épreuve

Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début des épreuves pour permettre :

- le contrôle des identités,
- l'attribution par tirage au sort du numéro de rang du candidat,
- le passage au vestiaire.

Le candidat inscrit son numéro de rang sur l'ensemble des documents qui seront remis aux examinateurs à l'issue de la phase écrite de l'épreuve pratique.

Les sujets sont distribués en présence de la commission d'évaluation. Cette commission est composée d'un enseignant de spécialité et d'un professionnel pour quatre candidats. Si, pour un cas de force majeure, le professionnel ne peut être présent, un autre enseignant de la spécialité est désigné.

Les commis sont convoqués à 16h00, le tirage au sort du numéro de rang du commis est effectué à ce moment-là et les commis se tiennent à la disposition des candidats.

L'épreuve ponctuelle de la pratique professionnelle du Baccalauréat Professionnel se déroule sur une durée de 4 heures. Elle comporte deux phases distinctes :

- a) une phase écrite d'organisation du travail et d'argumentation commerciale,
- b) une phase pratique d'organisation et de service en restauration.

2. Consignes au centre d'examen

a) Le professeur ressource

Chaque responsable d'établissement met à disposition, durant le déroulement des épreuves pratiques, un (ou plusieurs) professeur(s) ressource(s).

Cette personne est chargée de permettre le déroulement des épreuves pratiques et d'apporter aux examinateurs l'assistance technique nécessaire. Ainsi, le professeur ressource veille à la fourniture des matériels, matières d'œuvre, productions culinaires nécessaires à l'épreuve.

Ce **professeur n'a pas vocation à intervenir** dans l'interrogation ni dans l'évaluation des candidats. Il doit rester d'une neutralité absolue.

b) L'organisation horaire

- Durée : 4 heures

PHASE ÉCRITE D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET D'ARGUMENTATION COMMERCIALE			
Nature des épreuves	Horaire	Nature de l'épreuve	Durée
Prise de contact et présentation des consignes par le professeur ressource.	15 h 50 – 16 h 00		0 h 10
À partir des informations fournies, compléter les annexes 1, 2, 3 et 4	16 h 00 – 17 h 00	Écrite	1 h 00

PHASE PRATIQUE D'ORGANISATION ET DE SERVICE EN RESTAURATION			
- Réaliser la mise en place avec le commis pour le service d'une table de 4 et une table de 2 couverts (tables, consoles, matériels spécifiques, ...). - Contrôler les marchandises (office).	17 h 00 – 18 h 00	Pratique	1 h 00
11 h 00 – 12 h 00 ou 18 h 00 – 19 h 00 Repas du candidat			
Accueillir les clients de son rang, prendre les commandes des deux tables, servir les mets et les boissons, prendre congé de ses clients et remettre les locaux en état. Compléter la fiche d'auto évaluation (annexe 5)	19 h 00 – 21 h 00	Pratique	2 h 00

c) Le support de vente des boissons utilisé en cours de service.

La carte des boissons doit comprendre un assortiment d'apéritifs, de vins, d'eaux minérales et de boissons chaudes favorisant les ventes additionnelles.

Toutes les commandes sont préparées par le centre d'examen et servies par le candidat à la table des clients.

Le service des vins et boissons.

Les vins et boissons sont choisis par les convives à partir de la carte réduite proposée par le centre. Cette carte comporte un choix de vins blancs, rouges et rosés en bouteille, en demi-bouteille et au verre. Des eaux minérales plates et gazeuses sont également disponibles.

Le centre d'examen met à la disposition de chaque candidat **deux supports de vente identiques, pour le service des deux tables.**

d) La phase écrite de la sous-épreuve.

Elle se déroule dans une salle à proximité du restaurant d'application.

Les annexes suivantes doivent être photocopiées en deux exemplaires :

- **annexe 1** : Planigramme des tâches
- **annexe 2** : Fiche de prévision de matériel et de linge
- **annexe 3** : Fiche d'argumentation commerciale
- **annexe 4** : Fiche d'approvisionnement et de contrôle des marchandises

Les originaux des annexes sont remis à la commission d'évaluation pour la correction.

Les photocopies sont remises au candidat pour la suite de l'épreuve.

e) La phase pratique de la sous-épreuve.

- **Les fiches de matière d'œuvre** sont transmises aux centres d'examen afin d'effectuer les commandes de denrées deux semaines avant les épreuves. Pour des problèmes d'approvisionnement, il sera possible exceptionnellement de remplacer certaines denrées par des produits locaux similaires.

Les matières d'œuvre sont prévues pour 4 portions par mets afin de permettre l'argumentation commerciale et la vente des mets pour une table de 4 couverts et une table de 2 couverts.

- **Les commis** : le commis mis à la disposition du candidat pour la durée totale de l'épreuve est inscrit en formation de baccalauréat professionnel commercialisation et services en restauration (hors année de terminale) ou en formation de CAP restaurant ou CAP services en brasserie café.
- **Le service du fromage** s'effectue à l'assiette pour la table de 2 couverts et sur plateau pour la table de 4 couverts. Le tout est réalisé par le centre d'examen sur la base d'une commande de 4 fromages différents
- **Les supports de vente** : prévoir 4 supports de menu à choix pour les deux tables.
- **Divers** : le centre d'examen met à disposition le pain nécessaire et le cas échéant la décoration florale.

3. Consignes aux membres du jury

a) Phase écrite : durée maximale 1 heure sans l'aide du commis.

Référentiel	Durée conseillée	Remarques	Annexes	Évaluation
À partir du nombre de tables et de couverts par table affectés au candidat (deux à trois tables pour un total de six à huit couverts),		Pour l'épreuve ponctuelle, le nombre de couverts est de six répartis sur deux tables : - Une table de quatre couverts, - Une table de deux couverts		
celui-ci renseigne les documents transmis par le centre d'examen relatifs : - à l'organisation du travail de son rang : le candidat complète un planigramme précisant le travail à réaliser avant, pendant et après le service pour lui-même et son commis, ainsi qu'une fiche de prévision de matériels et de linge.	25 minutes	Hors présence du commis , le planigramme des tâches est à compléter en respectant un ordre logique, une proposition de corrigé est jointe à destination des membres du jury. La fiche de prévision du matériel est à rédiger pour 4 couverts par mets du fait du menu à choix. Le linge est à prévoir pour une table de 4 couverts et une table de 2 couverts. Ceci est à préciser clairement au candidat. Photocopier les annexes 1 et 2 en deux exemplaires et les remettre au candidat. Les originaux sont transmis au jury pour notation	ANNEXE 1 : planigramme des tâches ANNEXE 2 : Fiche de prévision du matériel et du linge	C2-1.2 Organiser la mise en place C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en petits matériels en fonction de l'activité prévue
	5 à 10 minutes	Transmission des consignes au commis : en présence du commis et à l'aide des photocopies des annexes 1 et 2, le candidat explique au commis les différentes tâches à effectuer. Une fois cette transmission des consignes effectuée, le commis rejoint seul la salle de restaurant et commence la mise en place.		

Référentiel	Durée conseillée	Remarques	Annexes	Évaluation
<p>- <i>à la commercialisation : dans le prolongement des consignes fournies au commis, le candidat rédige une argumentation commerciale avec association mets/vins en fonction du menu à servir, de la carte des vins et des boissons du centre d'examen, ainsi que des fiches techniques mis à sa disposition.</i></p>	<p>25 à 30 minutes</p>	<p>Hors présence du commis, la fiche d'argumentation commerciale est complétée</p> <p>La fiche d'approvisionnement et de contrôle des marchandises est complétée en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lors de la phase écrite, le candidat identifie les produits nécessaires à l'activité prévue dans le sujet et précise les températures de conservation de ces mêmes produits <p>Photocopier les annexes 3 et 4 en deux exemplaires et les remettre au candidat. Les originaux sont transmis au jury pour notation</p>	<p>ANNEXE 3: Fiche d'argumentation commerciale</p> <p>ANNEXE 4: Fiche d'approvisionnement et de contrôle des marchandises</p>	<p>Elle ne donne pas lieu à une évaluation mais permet de préparer les opérations de vente lors de la phase pratique à savoir C1-3 Vendre des prestations</p> <p>C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnement</p>

b) Phase pratique : durée maximale 3 heures, en présence du commis

Référentiel	Remarques	Annexes	Évaluation
<i>Le candidat, assisté de son commis, termine et contrôle la mise en place de son rang</i>	Rappel : une table de deux couverts et une table de quatre couverts, soit un total de six couverts		
	La fiche d’approvisionnement et de contrôle des marchandises finit d’être complétée : - Le candidat se rend à l’office afin d’effectuer un contrôle des marchandises nécessaires à l’activité prévue dans le sujet. Il s’agit de contrôler la qualité marchande des produits. Il renseigne les colonnes « conforme/non conforme » et répond aux questions de la commission d’évaluation (exemples : contrôle de la quantité et de la qualité marchande des produits, exemple des fromages, questionnement sur les emballages, le conditionnement, le tri sélectif, les températures de stockage, les DLC ou DLUO, …)	ANNEXE 4 : Fiche d’approvisionnement et de contrôle des marchandises	Cette fiche permet d’évaluer les compétences relatives : - à la démarche qualité telles que : C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d’hygiène, de santé et de sécurité C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l’environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle - aux approvisionnements telles que : C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement C4-2.3 Stocker les produits
<i>En situation réelle de service, le candidat accueille ses clients, prend les commandes des boissons et des plats, réalise les apéritifs commandés, assure le service incluant une technique gestuelle de valorisation des mets (compétence C2-3.2) et le suivi de ses tables avec l’aide de son commis, vérifie la facturation, contrôle les encaissements et prend congé de ses clients. Il participe à la remise en état des locaux</i>	Après le départ des convives, le candidat libéré des contraintes du service effectue une auto-évaluation de sa prestation en complétant la fiche de synthèse et d’évaluation	ANNEXE 5 : Fiche de synthèse et d’évaluation	L’annexe 5 permet d’évaluer la compétence C3-2-1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe.

4. Trames des sujets candidats.

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCIALISATION ET SERVICES EN RESTAURATION

E32 –Sous-épreuve d'organisation et mise en œuvre d'un service

Mode d'évaluation : ponctuel

Durée : 4 h 00 Coef. : 4

PHASE ÉCRITE D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET D'ARGUMENTATION COMMERCIALE

Activités	Horaire	Nature de l'épreuve	Durée
Prise de contact et transmission des consignes par le professeur ressource.	15 h 50 – 16 h 00		0 h 10
À partir des informations fournies, compléter les annexes 1, 2, 3 et 4 .	16 h 00 – 17 h 00	Écrite	1 h 00

PHASE PRATIQUE D'ORGANISATION ET DE SERVICE EN RESTAURATION

<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la mise en place avec le commis pour le service d'une table de 4 et une table de 2 couverts (tables, consoles, matériels spécifiques, ...). - Contrôler les marchandises (office). 	17 h 00 – 18 h 00	Pratique	1 h 00
18 h 00 – 19 h 00 Repas du candidat			
Accueillir les clients de son rang, prendre les commandes des deux tables, servir les mets et les boissons, prendre congé de ses clients et remettre les locaux en état. Compléter la fiche d'auto évaluation (annexe 5)	19 h 00 – 21 h 00	Pratique	2 h 00

→ Exemple d'organisation horaire qui peut être adaptée en fonction des contraintes des centres d'épreuve et en respectant les modalités du règlement d'examen

A - PHASE ÉCRITE D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET D'ARGUMENTATION COMMERCIALE

Durée : 1 h 00

TRAVAIL À FAIRE

À partir du menu défini au paragraphe « B- Phase pratique – Organisation générale de l'épreuve », compléter les annexes suivantes pour 6 couverts répartis sur les 2 tables dont vous avez la charge.

- **Annexe 1 :**
 - le planigramme des tâches en respectant un ordre logique.
- **Annexe 2 :**
 - la fiche de prévision de matériel et de linge.

***Les annexes 1 et 2 seront relevées et photocopiées au bout de 25 minutes
À l'aide de ces deux annexes, vous passez les consignes à votre commis (5 à 10 minutes)***

- **Annexe 3 :**
 - la fiche d'argumentation commerciale correspondant au menu à servir.
- **Annexe 4 :**
 - la fiche d'approvisionnement et de contrôle des marchandises pour
 - ☞ **en fonction du sujet**
 - et
 - ☞ **en fonction du sujet.**

Les annexes 3 et 4 seront relevées et photocopiées à l'issue de la phase écrite

- **Annexe 5 :**
 - la fiche de synthèse et d'évaluation du travail réalisé.

L'annexe 5 sera à compléter et à remettre au jury en fin de service.

B - PHASE PRATIQUE – ORGANISATION GÉNÉRALE DE L'ÉPREUVE

Durée : 3 h 00

TRAVAIL À FAIRE

Situation de service

2 tables pour un total de 6 couverts

MENU AVEC CHOIX		
MENU	TABLE 1 (4 cvts)	TABLE 2 (2 cvts)
Entrée 1 (4 portions) ou Entrée 1 (4 portions)	Service adapté à la vente	
	Service adapté à la vente	
Plat 1 (4 portions) ou Plat 2 (4 portions)	Service adapté à la vente	
	Service adapté à la vente	
Fromages (6 portions)	Service au plateau	Service à l'assiette
Dessert 1 (4 portions) ou Dessert 2 (4 portions)	Service adapté à la vente	
	Service adapté à la vente	

ANNEXE 1 PLANIGRAMME DES TÂCHES PENDANT L'ÉPREUVE (à remettre aux examinateurs pour correction) C2-2.2	N° du candidat :
	Date :

LISTE DES TÂCHES DANS UN ORDRE LOGIQUE	CHEF DE RANG	COMMIS	Estimation du temps (en minutes)
AVANT LE SERVICE			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PENDANT LE SERVICE			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
APRÈS LE SERVICE			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ANNEXE 2

Fiche de prévision de matériel et de linge pour l'ensemble des deux tables
(à remettre aux examinateurs pour correction)

N° DE CANDIDAT

Date :

C2-1.2 C4-1.1 C4-1.4 Fiche de prévision du matériel	Assiettes						Couverts								Verres			Autre matériel						
	Présentation	Base	Entremets	Creuse	Pain	Autres		Base			Poissons		Entremets			Autres		Eau	Vin rouge	Vin blanc	Ménages			
								Fourchette	Couteau	Cuillère	Fourchette	Couteau	Fourchette	Couteau	Cuillère									
Mise en place																								
Entrées																								
Plats																								
Fromages																								
Desserts																								
Service																								
TOTAL																								
Platerie et autres																								

Fiche de prévision de linge				
Désignations	Molletons Quantités	Nappes Quantités	Désignations	Quantités
Table rectangle			Serviettes client	
Table carrée			Serviette transport	
Table ronde			Torchon vaisselle	
Guéridon			Torchon verre	
Autres :.....			Autres :.....	

ANNEXE 3**Fiche d'argumentation commerciale correspondant au menu**

avec association mets/vins en fonction du menu à servir, de la carte des vins et des boissons du centre d'examen, et des fiches techniques de cuisine mis à disposition du candidat. **(à remettre aux examinateurs)**

N° DE CANDIDAT**Date :**

Menu (à compléter par le candidat)	Argumentation Commerciale C1-3.6	Accord METS et BOISSONS C1-3.6		Communication avec l'équipe de cuisine (Annonces / Temps) C1-2.2
		Type de boisson	Région, Appellation	
Entrée 1				
Entrée 2				
Plat 1				
Plat 2				
Fromages				
Dessert 1				
Dessert 2				

ANNEXE 4
FICHE D'APPROVISIONNEMENT
ET DE CONTRÔLE DES MARCHANDISES
 (à remettre aux examinateurs pour correction)
 C4-1.1 C4-1.4 C4-2.1 C4-2.2 C4-2.3- C5-1.2 C5-1.3 C5-2.3

N° DE CANDIDAT

Date :

PHASE ÉCRITE C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité						PHASE PRATIQUE C5-2.3 Contrôler la qualité marchande	
FAMILLES DE PRODUITS	Unité	Qté Cdée	T° -18°C	T° 3°/6°C	T° ambiante	Conforme	Non conforme
<i>Ex : huile de tournesol</i>	<i>L</i>	<i>0.2</i>			<i>X</i>	<i>X</i>	
ÉPICERIE							
B.O.F							
BOISSONS / ALCOOLS							
FRUITS ET LÉGUMES							
BOUCHERIE /SALAISONS							
POISSONNERIE							
SURGELÉS							
OBSERVATIONS: C5-1.3 <i>Commentaires sur le tri sélectif des conditionnements</i>							

ANNEXE 5

Fiche de synthèse et d'évaluation de la prestation (à compléter en fin de service et à remettre aux examinateurs)

N° de candidat :

Date :

→ J'évalue le travail réalisé			Non satisfaisant	Satisfaisant	→ Je propose des axes d'amélioration du travail réalisé
Activité	Cocher la ou les personnes concernées par l'activité				
Réaliser et contrôler la mise en place	Ma prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mon travail :
	La prestation de mon commis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le travail de mon commis :
Accueillir et prendre en charge la clientèle	Ma prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mon travail :
	La prestation de mon commis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le travail de mon commis :
Vendre des prestations (prise de commande, argumentation commerciale, vente additionnelle,...)	Ma prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mon travail :
	La prestation de mon commis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le travail de mon commis :
Servir des mets et des boissons	Ma prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mon travail :
	La prestation de mon commis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le travail de mon commis :
Synchroniser le service des deux tables	Ma prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mon travail :
	La prestation de mon commis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le travail de mon commis :
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité	Ma prestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mon travail :
	La prestation de mon commis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Le travail de mon commis :

FICHE TECHNIQUE			Nombre de couverts	4
INTITULÉ DU PLAT				
Denrées	Unité	Quantité	Techniques	
			→	

FICHE TECHNIQUE			Nombre de couverts	4
INTITULÉ DU PLAT				
Denrées	Unité	Quantité	Techniques	
			→	