

**TABLEAU DES UNITES CONSTITUTIVES**

**DU**

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**DU BREVET PROFESSIONNEL**

**RESTAURANT**

**BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT**

**UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**EPREUVE E1 Pratique professionnelle**

**UNITE 11 Sous épreuve « Démonstration technique »**

<b>C</b>	<b>CAPACITES</b>	<b>Savoirs associés</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S7</b>	<b>S8</b>
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>									
C11	Organiser le travail en fonction de l'activité									
C12	Déterminer les besoins en personnel, matériels...									
C13	Préparer l'accueil									
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>									
C21	Goûter, comparer, choisir des produits									
C22	Approvisionner									
C23	Mettre en place les locaux et matériels									
C24	Prendre une commande									
C25	Assurer le service avec efficacité									
C26	Maîtriser les techniques et particularités de service									
C27	S'adapter aux différentes formes de distribution									
C28	Enregistrer, facturer, encaisser									
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>									
C31	Accueillir, assurer le suivi, prendre congé									
C32	Vendre une prestation									
C33	S'informer pour mieux informer le client									
C34	Animer le point de vente									
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>									
C41	Accueillir, motiver et former le personnel									
C42	Utiliser les documents de gestion et d'organisation									
C43	Gérer les approvisionnements et les stocks									
C44	Contrôler les recettes, analyser les résultats									

**UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**EPREUVE E1 Pratique professionnelle**

**UNITE 12 Sous épreuve « Vente-commercialisation ».**

<b>C</b>	<b>CAPACITES</b>	<b>Savoirs associés</b>	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>									
<b>C11</b>	Organiser le travail en fonction de l'activité									
<b>C12</b>	Déterminer les besoins en personnel, matériels...									
<b>C13</b>	Préparer l'accueil									
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>									
<b>C21</b>	Gôter, comparer, choisir des produits									
<b>C22</b>	Approvisionner									
<b>C23</b>	Mettre en place les locaux et matériels									
<b>C24</b>	Prendre une commande									
<b>C25</b>	Assurer le service avec efficacité									
<b>C26</b>	Maîtriser les techniques et particularités de service									
<b>C27</b>	S'adapter aux différentes formes de distribution									
<b>C28</b>	Enregistrer, facturer, encaisser									
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>									
<b>C31</b>	Accueillir, assurer le suivi, prendre conge									
<b>C32</b>	Vendre une prestation									
<b>C33</b>	S'informer pour mieux informer le client									
<b>C34</b>	Animer le point de vente									
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>									
<b>C41</b>	Accueillir, motiver et former le personnel									
<b>C42</b>	Utiliser les documents de gestion et d'organisation									
<b>C43</b>	Gérer les approvisionnements et les stocks									
<b>C44</b>	Contrôler les recettes, analyser les résultats									

## BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

### UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

#### EPREUVE E1 Pratique professionnelle

#### UNITE 13 - Sous épreuve « Service »

C	CAPACITES / Savoirs associés	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
		<b>C1 ORGANISER</b>							
C11	Organiser le travail en fonction de l'activité								
C12	Déterminer les besoins en personnel, matériels								
C13	Préparer l'accueil								
<b>C2 REALISER</b>									
C21	Goûter, comparer, choisir des produits								
C22	Approvisionner								
C23	Mettre en place les locaux et matériels								
C24	Prendre une commande								
C25	Assurer le service avec efficacité								
C26	Maîtriser les techniques et particularités de service								
C27	S'adapter aux différentes formes de distribution								
C28	Enregistrer, facturer, encaisser								
<b>C3 COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>									
C31	Accueillir, assurer le suivi, prendre congé								
C32	Vendre une prestation								
C33	S'informer pour mieux informer le client								
C34	Animer le point de vente								
<b>C4 ANIMER - GERER</b>									
C41	Accueillir, motiver et former le personnel								
C42	Utiliser les documents de gestion et d'organisation								
C43	Gérer les approvisionnements et les stocks								
C44	Contrôler les recettes, analyser les résultats								

## BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

### UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

#### EPREUVE E2 Technologie

#### UNITE 21 - Sous épreuve « Technologie »

<b>C</b>	<b>CAPACITES</b>	<b>Savoirs associés</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S7</b>	<b>S8</b>
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>									
<b>C11</b>	Organiser le travail en fonction de l'activité									
<b>C12</b>	Déterminer les besoins en personnel, matériels...									
<b>C13</b>	Préparer l'accueil									
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>									
<b>C21</b>	Goûter, comparer, choisir des produits									
<b>C22</b>	Approvisionner									
<b>C23</b>	Mettre en place les locaux et matériels									
<b>C24</b>	Prendre une commande									
<b>C25</b>	Assurer le service avec efficacité									
<b>C26</b>	Maîtriser les techniques et particularités de service									
<b>C27</b>	S'adapter aux différentes formes de distribution									
<b>C28</b>	Enregistrer, facturer, encaisser									
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>									
<b>C31</b>	Accueillir, assurer le suivi, prendre congé									
<b>C32</b>	Vendre une prestation									
<b>C33</b>	S'informer pour mieux informer le client									
<b>C34</b>	Animer le point de vente									
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>									
<b>C41</b>	Accueillir, motiver et former le personnel									
<b>C42</b>	Utiliser les documents de gestion et d'organisation									
<b>C43</b>	Gérer les approvisionnements et les stocks									
<b>C44</b>	Contrôler les recettes, analyser les résultats									

## BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

### UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

#### EPREUVE E2 Technologie

#### UNITE 22 Sous épreuve « Alimentation »

<b>C</b>	<b>CAPACITES</b>	<b>Savoirs associés</b>	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>									
C11	Organiser le travail en fonction de l'activité									
C12	Déterminer les besoins en personnel, matériels...									
C13	Préparer l'accueil									
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>									
C21	Gôter, comparer, choisir des produits									
C22	Approvisionner									
C23	Mettre en place les locaux et matériels									
C24	Prendre une commande									
C25	Assurer le service avec efficacité									
C26	Maîtriser les techniques et particularités de service									
C27	S'adapter aux différentes formes de distribution									
C28	Enregistrer, facturer, encaisser									
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER -COMMERCIALISER</b>									
C31	Accueillir, assurer le suivi, prendre congé									
C32	Vendre une prestation									
C33	S'informer pour mieux informer le client									
C34	Animer le point de vente									
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>									
C41	Accueillir, motiver et former le personnel									
C42	Utiliser les documents de gestion et d'organisation									
C43	Gérer les approvisionnements et les stocks									
C44	Contrôler les recettes, analyser les résultats									

**UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**EPREUVE E3 Gestion appliquée**

**UNITE 30 « Gestion appliquée »**

<b>C</b>	<b>CAPACITES</b>	<b>Savoirs associés</b>	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>									
C11	Organiser le travail en fonction de l'activité									
C12	Déterminer les besoins en personnel, matériels									
C13	Préparer l'accueil									
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>									
C21	Goûter, comparer, choisir des produits									
C22	Approvisionner									
C23	Mettre en place les locaux et matériels									
C24	Prendre une commande									
C25	Assurer le service avec efficacité									
C26	Maîtriser les techniques et particularités de service									
C27	S'adapter aux différentes formes de distribution									
C28	Enregistrer, facturer, encaisser									
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>									
C31	Accueillir, assurer le suivi, prendre congé									
C32	Vendre une prestation									
C33	S'informer pour mieux informer le client									
C34	Animer le point de vente									
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>									
C41	Accueillir, motiver et former le personnel									
C42	Utiliser les documents de gestion et d'organisation									
C43	Gérer les approvisionnements et les stocks									
C44	Contrôler les recettes, analyser les résultats									

**UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**EPREUVE E4 Anglais**

**UNITE 40 « Anglais »**

<b>C</b>	<b>CAPACITES</b>	<b>Savoirs associés</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S7</b>	<b>S8</b>
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>									
<b>C11</b>	Organiser le travail en fonction de l'activité									
<b>C12</b>	Déterminer les besoins en personnel, matériels...									
<b>C13</b>	Préparer l'accueil									
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>									
<b>C21</b>	Goûter, comparer, choisir des produits									
<b>C22</b>	Approvisionner									
<b>C23</b>	Mettre en place les locaux et matériels									
<b>C24</b>	Prendre une commande									
<b>C25</b>	Assurer le service avec efficacité									
<b>C26</b>	Maîtriser les techniques et particularités de service									
<b>C27</b>	S'adapter aux différentes formes de distribution									
<b>C28</b>	Enregistrer, facturer, encaisser									
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER-COMMERCIALISER</b>									
<b>C31</b>	Accueillir, assurer le suivi, prendre congé									
<b>C32</b>	Vendre une prestation									
<b>C33</b>	S'informer pour mieux informer le client									
<b>C34</b>	Animer le point de vente									
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>									
<b>C41</b>	Accueillir, motiver et former le personnel									
<b>C42</b>	Utiliser les documents de gestion et d'organisation									
<b>C43</b>	Gérer les approvisionnements et les stocks									
<b>C44</b>	Contrôler les recettes, analyser les résultats									

**EXPRESSION FRANCAISE ET OUVERTURE SUR LE MONDE****Epreuve E5****U.50****Définition de l'unité**

L'unité « expression française et ouverture sur le monde » englobe les compétences mentionnées dans le référentiel expression et ouverture sur le monde annexé à la note de service n° 93-080 du 19 janvier 1993 (BO n° 5 du 4 février 1993) relative aux objectifs, contenus et capacités de l'enseignement du français et du monde actuel commun à l'ensemble des brevets professionnels.