

# RÉFÉRENTIEL

## BREVET PROFESSIONNEL

### « Sommelier »

#### SOURCES :

éduscol : [Arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet professionnel sommelier](#) .

éduscol : [Arrêté du 18 mars 1998 modifiant l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet professionnel sommelier](#) .

éduscol : *Les nouvelles définitions d'épreuves et les nouveaux règlements d'examen sont prévues par un arrêté du 3 mars 2016*

(lien : [http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=100573](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=100573)).

[DOCUMENT ASSEMBLÉ PAR LE SITE NATIONAL DE RESSOURCES](#)



# **SOMMAIRE**

(CLIQUER SUR LES TITRES)

**ARRÊTÉ DE CRÉATION DU 3 SEPTEMBRE 1997**

**ARRÊTÉ MODIFICATIF DU 18 MARS 1998**

**ANNEXE : TABLEAU DE CORRESPONDANCE (Annexe V)**

**ANNEXE I : RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

**RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**SAVOIR FAIRE PROFESSIONNEL**

**SAVOIRS ASSOCIÉS**

**TABLEAU DE CROISEMENT DE L'ENSEMBLE DES CAPACITÉS ET DES**

**SAVOIRS ASSOCIÉS**

**TABLEAU DES UNITÉS CONSTITUTIVES**

**ANNEXE II : LISTE DES DIPLÔMES PERMETTANT DE S'INSCRIRE À LA DERNIÈRE  
UNITÉ DU BREVET PROFESSIONNEL SOMMELIER** Après deux ans d'activité  
professionnelle

**ANNEXE III : RÈGLEMENT D'EXAMEN**

**ANNEXE IV : DÉFINITION DES ÉPREUVES**

**ANNEXE V : TABLEAU DE CORRESPONDANCE**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DE LA RECHERCHE  
ET DE LA TECHNOLOGIE**

**Direction des lycées et collèges**

**Bureau des diplômes professionnels**

**BREVET  
PROFESSIONNEL  
*SOMMELIER***

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE  
DE LA RECHERCHE  
ET DE LA TECHNOLOGIE**

-----  
**Direction des lycées et collèges**  
-----

Sous-direction des formations professionnelles  
initiales et continues  
-----

Bureau des diplômes professionnels

DLC B2/MD n°

**ARRETE**

portant définition et fixant les  
conditions de délivrance du brevet  
professionnel sommelier.

NOR/SCO

1 L 17026651A

**LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA RECHERCHE  
ET DE LA TECHNOLOGIE**

Vu le décret n° 95-664 du 9 mai 1995 modifié portant réglementation générale des brevets professionnels;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en oeuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative tourisme-hôtellerie-loisirs en date du 30 janvier 1997;

**ARRÊTE**

**Article 1er**

La définition et les conditions de délivrance du brevet professionnel sommelier sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2**

Les unités constitutives du référentiel de certification du brevet professionnel sommelier sont définies en annexe I du présent arrêté.

**Article 3**

Les candidats au brevet professionnel sommelier se présentant à l'ensemble des unités du diplôme ou à la dernière unité ouvrant droit à la délivrance du diplôme doivent remplir les conditions de formation et de pratique professionnelle précisées aux articles 4 et 5 ci-après.

#### **Article 4**

Les candidats préparant le brevet professionnel sommelier par la voie de la formation professionnelle continue doivent justifier d'une formation d'une durée de quatre cents heures minimum. Cette durée de formation peut être réduite par décision de positionnement prise par le recteur conformément aux articles 9 et 10 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Les candidats préparant le brevet professionnel sommelier par la voie de l'apprentissage doivent justifier d'une formation en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage d'une durée minimum de quatre cents heures par an en moyenne. Cette durée de formation peut être réduite ou allongée dans les conditions prévues par le code du travail.

#### **Article 5**

Les candidats doivent également justifier d'une période d'activité professionnelle:

- soit de cinq années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé,
- soit, de deux années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé, s'ils possèdent un diplôme ou titre homologué classé au niveau V ou à un niveau supérieur figurant sur la liste prévue en annexe II au présent arrêté. Au titre de ces deux années, peut être prise en compte la durée du contrat de travail de type particulier préparant au brevet professionnel effectuée après l'obtention d'un diplôme ou titre de niveau V.

#### **Article 6**

Le règlement d'examen est fixé en annexe III au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe IV au présent arrêté.

#### **Article 7**

Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il se présente à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 12 alinéa 1, 19 et 20 du décret du 9 mai 1995 susvisé. Il précise également s'il souhaite subir l'épreuve facultative. Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

#### **Article 8**

Le brevet professionnel sommelier est délivré aux candidats ayant subi avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions du titre III du décret précité.

## Article 9

Les correspondances entre d'une part, les unités de contrôle et les unités capitalisables organisées conformément à l'arrêté du 3 août 1995 portant création du brevet professionnel sommelier, et d'autre part, les épreuves et unités de l'examen défini par le présent arrêté sont fixées en annexe V du présent arrêté.

La durée de validité d'une unité capitalisable ou d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20 obtenue à une unité de contrôle de l'examen subi suivant les dispositions de l'arrêté du 3 août 1995 précité est reportée dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 13 du décret précité et à compter de sa date d'obtention.

## Article 10

La première session du brevet professionnel sommelier organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 1998.

La dernière session du brevet professionnel sommelier organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 août 1995 précité aura lieu en 1997. A l'issue de cette session, l'arrêté précité est abrogé.

## Article 11

Le directeur des lycées et collèges et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le - 3 SEP. 1997

  
Alain BOISSINOT

N.B. Le présent arrêté et ses annexes III et V seront publiés au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale du 6 OCT. 1997 vendu au prix de 14F, disponible au centre national de documentation pédagogique, 13, rue du four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique. L'arrêté et ses annexes seront diffusés par les centres précités.

# **Arrêté du 18 mars 1998 modifiant l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet professionnel sommelier**

Vu le décret n° 95-664 du 9 mai 1995 modifié portant réglementation générale des brevets professionnels ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet professionnel sommelier ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative tourisme-hôtellerie-loisirs en date du 30 janvier 1997 ;

## **ARRÊTE**

*Article premier* - Le tableau de correspondance figurant en annexe V à l'arrêté du 3 septembre 1997 portant définition et fixant les conditions de délivrance du brevet professionnel sommelier est abrogé et remplacé par le tableau de correspondance figurant en annexe au présent arrêté.

*Art. 2* - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 18 mars 1998.

Pour le Ministre et part délégation  
Le Directeur de l'enseignement scolaire

Alain BOISSINOT

(1) Le présent arrêté et son annexe seront publiés au Bulletin officiel de l'éducation nationale du 16 avril 1998, disponible aussi au Centre national de documentation pédagogique, 13 rue du four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique. L'arrêté et son annexe seront diffusés dans les centres précités.

## ANNEXE

## TABLEAU DE CORRESPONDANCE

Brevet professionnel : Sommelier

BP/SOMMELIER AM/03/08/95		BP/SOMMELIER 1997	
Unité de contrôle	Unités capitalisables	Épreuves	Unités
Première unité de contrôle	UT1 (3)	E1	U.11, U.12, U.13
		E2	U.20
		E3 (sous-épreuve : connaissance des vignobles)	U.31
Domaine scientifique technologique et professionnel	UT2 (4)	E3 (sous-épreuve : technologie professionnelle)	U.32
	UT3 (5)	E4	U.40
	UT4 (6)	E5	U.50
Deuxième unité de contrôle	EOM (7)	E6	U.60
Domaine expression et ouverture sur le monde (2)			

(1) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'unité de contrôle composée des épreuves du domaine scientifique technologique et professionnel (UCI) du BP sommelier créé par arrêté du 3 août 1995 sont bénéficiaires des unités 11, 12, 13, 20, 31, 32, 40 et 50, du BP/sommelier défini par le présent arrêté.

**La note obtenue à UC1 est reportée dans chaque unité U.11, U.12, U.13, U.20, U.31, U.32, U.40 et U.50 affectée respectivement de son nouveau coefficient.**

(2) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'unité de contrôle composée de l'épreuve expression française et ouverture sur le monde compte-tenu des points supplémentaires éventuellement obtenus à l'épreuve facultative du BP/sommelier créé par arrêté du 3 août 1995 sont bénéficiaires de l'unité 60 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.

**La note ainsi obtenue est reportée dans U.60 affectée du coefficient 3.**

(3) Les candidats ayant acquis l'unité terminale 1 du domaine scientifique technologique et professionnel du BP/sommelier organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 3 août 1995 sont dispensés des unités 11, 12, 13, 20 et 31 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.

(4) Les candidats ayant acquis l'unité terminale 2 du domaine scientifique technologique et professionnel du BP/sommelier organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 3 août 1995 sont dispensés de l'unité U.32 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.

(5) Les candidats ayant acquis l'unité terminale 3 du domaine scientifique technologique et professionnel du BP/sommelier organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 3 août 1995 sont dispensés de l'unité U.40 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.

*(6) Les candidats ayant acquis l'unité terminale 4 du domaine scientifique technologique et professionnel du BP/sommelier organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 3 août 1995 sont dispensés de l'unité U. 50 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.*

*(7) Les candidats ayant acquis l'unité de contrôle capitalisable terminale composée de l'expression française et ouverture sur le monde et éventuellement de l'épreuve facultative expression en langue étrangère du BP/sommelier organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 3 août 1995 sont dispensés de l'unité 60 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.*

**BREVET PROFESSIONNEL**

**SOMMELIER**

*REFERENTIEL*

*DE*

*CERTIFICATION*

# INTRODUCTION

## DEFINITION :

**Le Sommelier est un professionnel de la restauration. Il conseille la clientèle sur le choix des boissons et en assure le service. En relation avec sa hiérarchie, il achète, contrôle, gère et commercialise les boissons.**

## LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

### 1 / Place dans l'organisation et niveau catégoriel de l'emploi :

Le titulaire du B.P. sommelier exerce son activité dans des restaurants à vocation gastronomique recevant une clientèle française et internationale. Ceci implique la connaissance pratique d'au moins une langue étrangère. Selon la taille de l'entreprise, ce diplôme de niveau IV peut permettre à son titulaire de postuler à un emploi de sommelier, assistant chef sommelier ou chef sommelier. Il peut exercer cette activité en France ou à l'étranger. En fonction des capacités personnelles et après une période d'adaptation, le titulaire du Brevet Professionnel Sommelier peut accéder aux emplois existants dans les chaînes de distribution ou les magasins spécialisés.

### 2 / Environnement technique de l'emploi :

Plusieurs axes déterminent l'aspect technique du champ professionnel Sommelier :

- \* La connaissance approfondie de l'élaboration des boissons en utilisant l'analyse sensorielle.
- \* L'utilisation et l'entretien de matériel et équipements spécifiques.
- \* La connaissance et l'application de la législation en vigueur sur les boissons et leur commercialisation.

En complément à tous ces aspects techniques, pour exercer son métier, le sommelier doit posséder une bonne culture générale et une bonne connaissance de son environnement géographique, touristique, historique, culturel et gastronomique afin d'optimiser et de personnaliser ses relations avec la clientèle.

### 3 / DELIMITATION ET PONDERATION DES ACTIVITES

C'est une femme ou un homme de métier qui est responsable du conseil, de la vente et/ou du service des boissons.. Elle ou il a pour fonction :

- le conseil auprès de la clientèle
- l'achat
- l'approvisionnement et la gestion de la cave et des stocks
- la promotion et la commercialisation des boissons.

En étroite collaboration avec sa hiérarchie, il ou elle peut contribuer à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise et à sa mise en oeuvre. Il ou elle participe à l'animation et à la formation du personnel. Elle ou il renforce l'image de marque de l'établissement dans lequel elle ou il travaille.

## **TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES**

### **FONCTION 1**

### **ACHAT, APPROVISIONNEMENT**

#### **TACHES :**

- Tâche 1 :** Déterminer les besoins
- Tâche 2 :** Sélectionner et choisir les fournisseurs
- Tâche 3 :** Participer à l'achat des produits
- Tâche 4 :** Stocker les produits

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

##### **Moyens et ressources**

- a) Analyse des ventes et des besoins prévisionnels
- b) Etat des stocks
- c) Prévision d'activité
- d) Possibilité de stockage : quantitatif et qualitatif
- e) Budget et politique d'achats
- f) Liste de fournisseurs référencés (fichier informatique)
- g) Travail de recherche personnel (visites de vignobles, salons spécialisés...)
- h) Eventuellement comité de dégustation

##### **Autonomie, responsabilité**

Autonomie de gestion totale ou partielle des budgets alloués selon la politique d'achat.  
Responsabilité totale dans le suivi et le contrôle des achats.

##### **Résultats attendus**

Sélection de produits de qualité, adaptés aux désirs de la clientèle.  
Valorisation de la cave (progression constante dans la diversité, la qualité, l'originalité)  
dans le but de satisfaire les clients.

## **TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES**

### **FONCTION 2**

#### **COMMERCIALISATION : CONSEIL, VENTE ET SERVICE AUPRES DE LA CLIENTELE**

#### **TACHES :**

**Tâche 1 :** Etudier et mettre à jour les supports

**Tâche 2 :** Conseiller le client sur le choix des boissons et déterminer ses besoins

**Tâche 3 :** Prendre la commande

**Tâche 4 :** Préparer et assurer dans les règles le service des boissons.

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

#### **Moyens et ressources**

- a) Supports de vente, cartes des mets, cartes des boissons
- b) Bon de commande des mets
- c) Equipements et matériels permettant la mise en valeur des produits.

#### **Autonomie , responsabilité**

Autonomie complète pour informer, renseigner le client, créer une relation de confiance.

Responsabilité du service des boissons en liaison avec les autres secteurs d'activité de l'établissement.

#### **Résultats attendus**

Adéquation de la prestation avec les attentes de la clientèle sur un plan qualitatif :

- Efficacité
- Harmonisation et suivi du service
- Optimisation des ventes

## **TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES**

### **FONCTION 3**

## **CONTROLE, GESTION, ANIMATION**

### **TACHES :**

**Tâche 1 :** Réceptionner, contrôler les livraisons

**Tâche 2 :** Analyser les ventes (écarts, statistiques)

**Tâche 3 :** Mettre en place une procédure de contrôle des stocks (quantitatif, qualitatif)

**Tâche 4 :** Animer et former une équipe

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

#### **Moyens et ressources**

- a) Documents commerciaux et fiscaux
- b) Matériel d'enregistrement et de traitement des données (manuel, électronique, informatique)
- c) Inventaire physique des stocks
- d) Fiche de poste
- e) Texte réglementaire en vigueur (Horaire, hygiène, sécurité)
- f) Formation permanente interne et externe

#### **Autonomie, responsabilité**

En complète autonomie pour l'animation de son équipe et en étroite relation avec sa hiérarchie pour la gestion de la cave.

#### **Résultats attendus**

Optimisation de la politique commerciale de l'entreprise.  
Respect du budget prévisionnel en collaboration avec la direction.  
Climat de travail favorable en accord avec la déontologie professionnelle.

**REFERENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

**CHAMP D'INTERVENTION**  
 Conseils et commercialisation  
 Achat, approvisionnement  
 Mise en place  
 Relation avec la clientèle

**TACHES PRINCIPALES**

**ACHAT, APPROVISIONNEMENT**

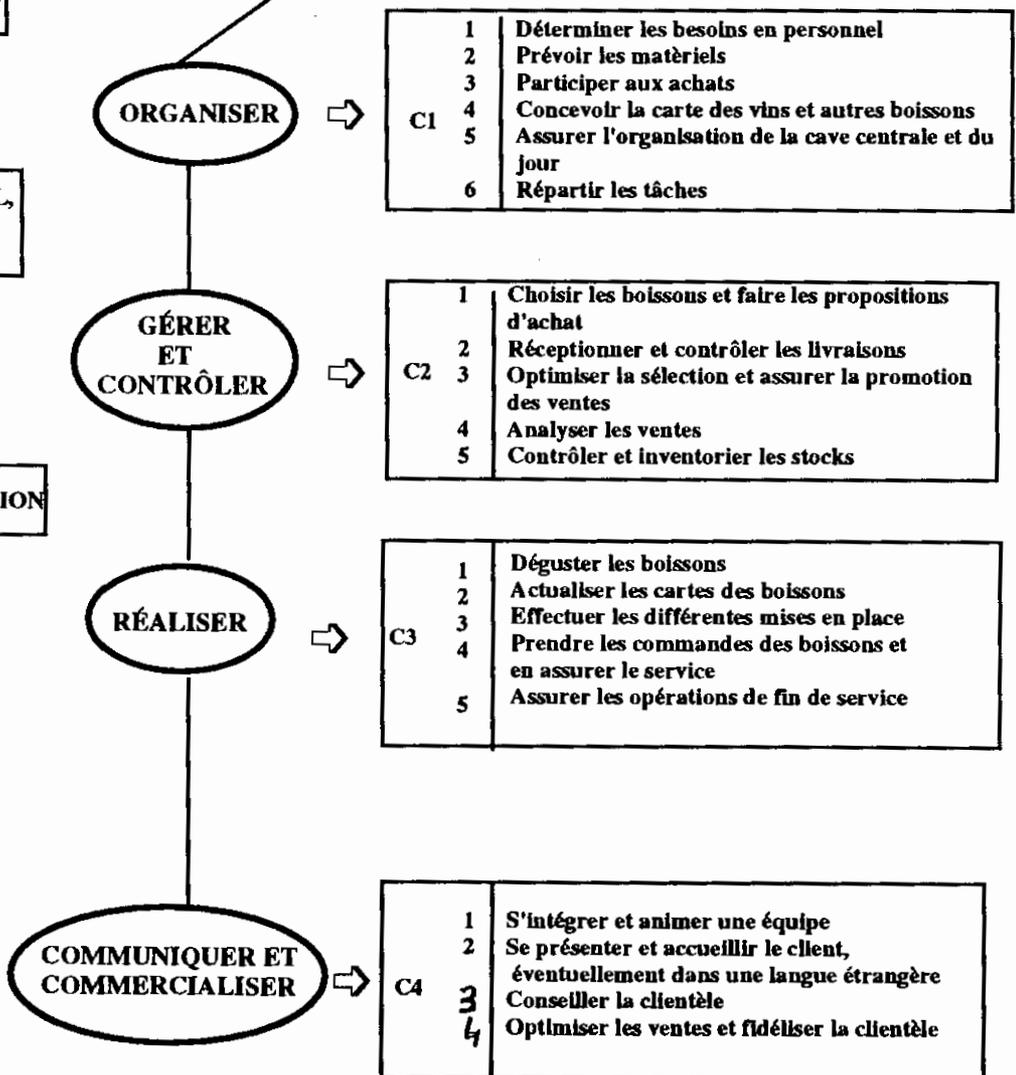
**COMMERCIALISATION : CONSEIL, VENTE ET SERVICE AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE**

**CONTRÔLE - GESTION - ANIMATION**

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**COMPÉTENCE GLOBALE**  
 Le titulaire du B.P.Sommelier doit être capable après analyse des besoins:  
 de conseiller, de vendre les boissons, d'en assurer le service, de gérer les différents points de distribution et d'animer son équipe dans le souci permanent de satisfaire la clientèle et de respecter les objectifs.

**CAPACITÉS ET COMPÉTENCES TERMINALES**



**ARTICULATION ENTRE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

TACHES  SAVOIR FAIRE	ACHAT-APPROVISIONNEMENT		COMMERCIALISATION : CONSEIL, VENTE ET SERVICE AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE		CONTRÔLE-GESTION-ANIMATION	
	1- DÉTERMINER les besoins		1-ETUDIER et mettre à jour les supports		1- RÉCEPTIONNER et CONTRÔLER les livraisons	
	2- SÉLECTIONNER et choisir les fournisseurs		2- CONSEILLER le client sur le choix des boissons et DÉTERMINER ses besoins		2- ANALYSER les ventes (écarts, statistiques)	
	3- ACHETER les produits		3- PRENDRE la commande		3-METTRE EN PLACE une procédure de contrôle des stocks (quantitatif et qualitatif)	
	4- STOCKER les produits		4- PRÉPARER et assurer le service des boissons dans les règles		4- ANIMER et FORMER une équipe	
<b>C1 - ORGANISER</b>						
C11 - Déterminer les besoins en personnel	●					●
C12 - prévoir les matériels	●	●		●		
C13 - Participer aux achats	●	●				
C14 - Concevoir la carte des vins et autres boissons	●	●	●	●		
C15 - Assurer l'organisation de la cave centrale et la cave du jour	●	●	●	●	●	
C16 - Répartir les tâches				●		●
<b>C2 - GÉRER ET CONTRÔLER</b>						
C21 - Choisir les boissons et faire les propositions d'achat	●	●	●			
C22 - Réceptionner et contrôler les livraisons					●	
C23 - Optimiser la sélection et assurer la promotion des ventes	●	●	●	●		●
C24 - Analyser les ventes		●				●
C25 - Contrôler et inventorier les stocks	●	●	●		●	●
<b>C3 - RÉALISER</b>						
C31 - Déguster les boissons	●	●				
C32 - Actualiser les cartes des boissons			●			●
C33 - Effectuer les différentes mises en place		●		●	●	
C34 - Prendre les commandes des boissons et en assurer le service		●	●	●	●	
C35 - Assurer les opérations de fin de service		●		●		
<b>C4 - COMMUNIQUER ET COMMERCIALISER</b>						
C41 - S'intégrer et animer une équipe				●	●	
C42 - Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère				●	●	
C43 - Conseiller la clientèle			●	●	●	
C44 - Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle						●

# **BREVET PROFESSIONNEL**

## **SOMMELIER**

### **I.2**

**SAVOIR-FAIRE  
PROFESSIONNELS**

## SYNTHESE DES COMPETENCES

**Pour obtenir le brevet professionnel sommelier, le candidat doit faire la preuve qu'il est capable de :**

<b>ORGANISER</b>	<b>C1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Déterminer les besoins en personnel</li> <li>2 Prévoir les matériels</li> <li>3 Participer aux achats</li> <li>4 Concevoir la carte des vins et autres boissons</li> <li>5 Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour.</li> <li>6 Répartir les tâches.</li> </ol>
<b>GERER et CONTROLLER</b>	<b>C2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Choisir les boissons et faire les propositions d'achat</li> <li>2 Réceptionner et contrôler les livraisons</li> <li>3 Optimiser la sélection et assurer la promotion des <b>ventes</b></li> <li>4 Analyser les ventes</li> <li>5 Contrôler et inventorier les stocks</li> </ol>
<b>REALISER</b>	<b>C3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Déguster les boissons</li> <li>2 Actualiser les cartes des boissons</li> <li>3 Effectuer les différentes mises en place</li> <li>4 Prendre les commandes des boissons et en assurer le service</li> <li>5 Assurer les opérations de fin de service</li> </ol>
<b>COMMUNIQUER COMMERCIALISER</b>	<b>C4</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 S'intégrer, animer une équipe</li> <li>2 Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère</li> <li>3 Conseiller la clientèle</li> <li>4 Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle</li> </ol>

## C1 ORGANISER

SAVOIR FAIRE	CONDITION DE REALISATION	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p><b>C1-1 DETERMINER LES BESOINS EN PERSONNEL</b></p> <p><b>ANALYSER</b> et <b>DETERMINER</b> les besoins en fonction des spécificités de l'établissement.</p>	<p>Définition du contexte (en situation réelle ou simulée). Classe de l'établissement, type de clientèle, capacité, situation géographique, type de cuisine, animation ponctuelle. Possibilités financières de l'établissement.</p>	<p>Respect du contexte commercial, des budgets et de la législation en vigueur.</p>
<p><b>C1-2 PREVOIR LES MATERIELS</b></p> <p><b>Déterminer</b> les besoins qualitatifs et quantitatifs du matériel de sommellerie, de commercialisation, de présentation (cave service et entretien)</p>	<p>Prévisions d'activités, liste des fournisseurs, catalogues, devis, revues techniques.</p>	<p>Matériel adapté et fiable en quantité suffisante suivant le budget.</p>
<p><b>C1-3 PARTICIPER AUX ACHATS</b></p> <p><b>PARTICIPER</b> à la sélection des vins et au choix des fournisseurs.</p>	<p>Liste des fournisseurs (différentes sources d'approvisionnement), catalogues, tarifs (conditions de vente), échantillons, fiches produits, fiches de dégustation.</p>	<p>Propositions d'achat respectant les capacités financières et la politique commerciale de l'établissement.</p>
<p><b>C1-4 CONCEVOIR LES SUPPORTS DE VENTE</b></p> <p><b>CONCEVOIR</b> les supports de vente, la carte des vins et autres boissons, catalogues en tenant compte de la législation en vigueur, en choisissant le matériel promotionnel.</p>	<p>Fiche signalétique de l'établissement, textes de lois, éventail de cartes et de matériel promotionnel existants, liste et devis de concepteurs de cartes, inventaires valorisés des boissons disponibles par article et par fournisseur. Utilisation éventuelle de l'outil informatique pour la réalisation des supports de vente.</p>	<p>Mise en place d'une carte, de documents attrayants, personnalisés, lisibles, originaux, respectant la législation en vigueur. Ces documents doivent être évolutifs, adaptés à la clientèle.</p>
<p><b>C1-5 ASSURER L'ORGANISATION DE LA CAVE CENTRALE, DU JOUR, ET DES DIFFERENTS POINTS DE STOCKAGE, DE DISTRIBUTION, ET DE VENTE.</b></p> <p><b>AGENCER, CLASSER, ORGANISER</b>, en respectant les conditions optimales de stockage.</p>	<p>Emplacement, capacités, accès et aménagement des locaux, documentation sur les différents types de stockage et de conditionnement, matériels de contrôle de température et d'hygrométrie, plans, inventaires, prévisions ou analyses des ventes, statistiques.</p> <p>Prévisions d'activité, listes des fournisseurs, catalogues, devis, revues techniques.</p>	<p>Matériel adapté permettant un rangement performant et rationnel.</p>
<p><b>C1-6 REPARTIR LES TACHES</b></p> <p><b>DETERMINER</b> les fonctions et les tâches du personnel de sommellerie, de distribution et de vente. <b>Elaborer</b> les plannings</p>	<p>Prévisions d'activité, plannings, fiches de postes, effectif du personnel, organigramme de l'établissement, registres obligatoires.</p>	<p>Documents exploitables en tenant compte de la législation du travail en vigueur, des directives de la hiérarchie, de l'activité du service, des souhaits du personnel et des prévisions d'activité.</p>

## C2 GERER - CONTROLER

SAVOIR FAIRE	CONDITION DE REALISATION	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p><b>C2-1 CHOISIR LES BOISSONS, FAIRE LES PROPOSITIONS D'ACHAT</b></p> <p><b>INTERPRETER</b> une fiche de dégustation</p> <p><b>APPRECIER ET ANALYSER</b> les boissons</p> <p><b>FAIRE DES PROPOSITIONS</b></p>	<p>Fiches et /ou commentaires de dégustation.</p> <p>Conditions d'achat, délais de livraison, tarifs, possibilités de stockage.</p> <p>Comité de dégustation.</p>	<p>Adaptation au contexte commercial (Situation géographique, saisons, circonstances) dans le respect des contraintes et de la politique commerciale de l'établissement.</p> <p>Prise en compte des conditions de vente des produits (exemple : coût du transport)</p>
<p><b>C2-2 RECEPTIONNER ET CONTROLER LES LIVRAISONS</b></p> <p><b>VERIFIER</b> le bon de livraison</p> <p><b>COMPARER</b> les bons de commande et de livraisons</p> <p><b>ASSURER LE STOCKAGE</b></p> <p><b>FORMULER</b> des réserves</p>	<p>Bon de commande</p> <p>Bon de livraison</p> <p>Documents fiscaux</p> <p>Cahier des charges du fournisseur.</p>	<p>Correspondance des bons.</p> <p>Concordance qualitative et quantitative des boissons.</p> <p>Respect du cahier des charges.</p> <p>Respect des règles de stockage (rangement hygiène, sécurité).</p> <p>Respect de la législation en vigueur.</p>
<p><b>C2-3 OPTIMISER LA SELECTION ET ASSURER LA PROMOTION DES BOISSONS</b></p> <p><b>ADAPTER</b> la sélection des boissons aux exigences des différents services de l'établissement et aux attentes de la clientèle.</p> <p><b>IDENTIFIER et ANALYSER</b> les marchés et la concurrence</p> <p><b>DEFINIR</b> les actions de promotion.</p> <p><b>ADAPTER</b> les approvisionnements aux conditions du marché.</p> <p><b>PROFITER</b> des opportunités</p>	<p>Analyse des ventes par service ou par type de produit.</p> <p>Plannings de prévision d'activité.</p> <p>Voyages, dégustations.</p> <p>Documentation promotionnelle</p>	<p>Prise en compte des informations. Détecter les écarts et y remédier.</p> <p>Choix judicieux des boissons en qualité et en quantité.</p> <p>Prise en compte de la politique de l'entreprise.</p> <p>Faire des propositions réalistes.</p>
<p><b>C2-4 ANALYSER LES VENTES</b></p> <p><b>RECHERCHER et CHOISIR</b> les informations nécessaires</p> <p><b>DECODER et ANALYSER</b> les informations</p> <p><b>PROPOSER</b> des solutions, les <b>METTRE</b> en oeuvre</p>	<p>Relevé des ventes par période et par point de vente.</p> <p>Bandes de contrôle</p>	<p>Les éléments d'analyse sont choisis, les écarts significatifs sont repérés, les commentaires sont pertinents, les solutions proposées sont expliquées. Les solutions, leur mise en oeuvre, leur explication et leur suivi sont argumentés. Le suivi des solutions est argumenté.</p>
<p><b>C2-5 CONTROLER ET INVENTORIER LES STOCKS</b></p> <p><b>INVENTORIER, COMPARER, SUIVRE</b> la qualité des vins (évolution, conditions de stockage...)</p>	<p>Fiches de stocks manuelles ou listes informatiques.</p> <p>Entrées, sorties, prévisions d'activités, mercuriales, bons de sorties, les bons « offerts », démarques inconnues.</p>	<p>Concordance entre le stock théorique et physique.</p> <p>Constat des écarts.</p> <p>Recherche des causes.</p> <p>Propositions de solutions</p>

## C3 REALISER

SAVOIR FAIRE	CONDITION DE REALISATION	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<b>C3-1 DEGUSTER LES BOISSONS</b>  <b>Procéder à une analyse sensorielle</b> a) déguster en vue d'un achat b) suivre l'évolution des vins en cave, en linéaire, en stock c) harmoniser les boissons et les mets	Local adapté et matériel spécifique. Echantillons en fonction des régions et des millésimes. Eventuellement préparation culinaire et/ou denrées alimentaires	Résultats logiques judicieux et argumentés.
<b>C3-2 ACTUALISER LES SUPPORTS DE VENTE</b>  <b>Mettre à jour les supports de vente en fonction des stocks existants.</b>  <b>Adapter les supports de vente aux nouveaux produits et aux manifestations ponctuelles</b>  <b>Actualiser les prix</b>	Supports de vente Documents commerciaux  Inventaire valorisé Eventuellement emploi de l'outil informatique.	Exactitude des libellés (dénomination, prix...) Respect de la législation en vigueur.  Respect de la politique commerciale de l'établissement (ratio, marges, promotion etc...)
<b>C3-3 EFFECTUER LES DIFFERENTES MISES EN PLACE</b>  <b>Mettre en place les matériels spécifiques au service, à la présentation, à la vente</b>  <b>Actualiser et compléter le stock, le linéaire, la cave du jour</b>  <b>Vérifier et entretenir le mobilier, les locaux et le matériel</b>	En situation réelle ou simulée. Local, mobilier, matériel, boissons. Supports de vente	Propreté du matériel et en état irréprochable Quantité nécessaire et rationnelle. Respect du contexte (manifestations et événements particuliers)  Concordance entre les supports de vente et les stocks.
<b>C3-4 PRENDRE LES COMMANDES DES BOISSONS, EN ASSURER LE SERVICE, LES CONDITIONNER</b>  <b>Présenter la carte des boissons</b>  <b>Rédiger les bons de commande et les transmettre au service concerné</b>  <b>Conditionner et apporter les boissons aux clients</b>  Conditionner la commande et la distribution d'un achat sur un point de vente.  <b>Effectuer le service en tenant compte de la spécificité des produits. (Décantage, carafage...)</b>  <b>Suivre les services des boissons jusqu'au départ des clients</b>  <b>Débarrasser</b>	En situation réelle ou simulée  Support de vente  Carnets de commande  Matériel de service  Bon de commande  Emballage de la commande	Service effectué dans les règles de l'art : efficacité, propreté, tact et discrétion. Respect des règles de préséance. Adaptation aux particularités de service. Service des vins et débarrassage aux moments opportuns.
<b>C3-5 ASSURER LES OPERATIONS DE FIN DE SERVICE</b>  <b>Assurer le service des cigares à la demande des clients</b>  <b>Nettoyer et ranger, remettre en ordre matériel, mobilier, locaux, spécifiques aux services des boissons</b>	En situation réelle ou simulée Locaux adaptés et bien équipés.	Rangement fonctionnel  Utilisation rationnelle des produits d'entretien  Respect des règles d'hygiène et de sécurité.



# B . P . S O M M E L I E R

Mise en relation des capacités et compétences terminales et des savoirs technologiques et scientifiques associés

## R É F É R E N T I E L D E C E R T I F I C A T I O N

**COMPÉTENCE GLOBALE :** Le titulaire du B.P. Sommelier doit être capable après analyse des besoins, de conseiller, de vendre les boissons, d'en assurer le service, de gérer les différents points de distribution et d'animer son équipe dans le souci permanent de satisfaire la clientèle et de respecter les objectifs.

### C O N N A I S S A N C E S A S S O C I É E S

#### C A P A C I T É S

#### S A V O I R - F A I R E

**C1 :** ORGANISER

- C1-1 - Déterminer les besoins en personnel.
- C1-2 - Prévoir les matériels.
- C1-3 - Participer aux achats.
- C1-4 - Concevoir la carte des vins et autres boissons.
- C1-5 - Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour.
- C1-6 - Répartir les tâches.

**C2 :** GÉRER et  
CONTRÔLER

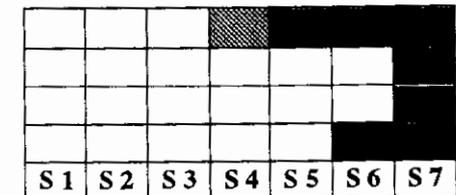
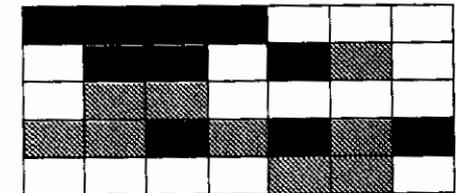
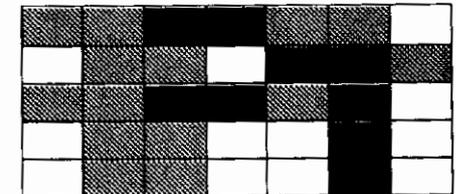
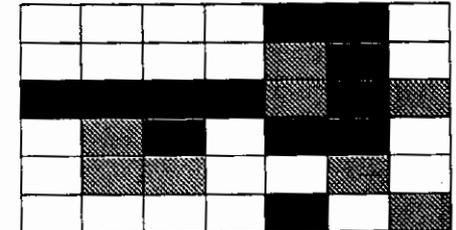
- C2-1 - Choisir les boissons et faire les propositions d'achats.
- C2-2 - Réceptionner et contrôler les livraisons.
- C2-3 - Optimiser la sélection et assurer la promotion des boissons.
- C2-4 - Analyser les ventes.
- C2-5 - Contrôler et inventorier les stocks.

**C3 :** RÉALISER

- C3-1 - Déguster les boissons.
- C3-2 - Actualiser les cartes de boissons.
- C3-3 - Effectuer les différentes mises en place.
- C3-4 - Prendre les commandes des boissons et en assurer le service.
- C3-5 - Assurer les opérations de fin de service.

**C4 :** COMMUNIQUER  
et VENDRE

- C4-1 - S'intégrer, animer une équipe.
- C4-2 - Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère.
- C4-3 - Conseiller la clientèle.
- C4-4 - Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle.



**S 1 :** ŒNOLOGIE  
**S 2 :** AUTRES BOISSONS  
**S 3 :** VIGNOBLES

**S 4 :** ANALYSE SENSORIELLE  
**S 5 :** LÉGISLATION  
**S 6 :** GESTION APPLIQUÉE

**S 7 :** COMMUNICATION

Relation fondamentale :   
Relation secondaire :

# **BREVET PROFESSIONNEL**

## **SOMMELIER**

### **I.3**

#### **SAVOIRS ASSOCIES**

## SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES	EP	UC
<b>S1 - Oenologie</b>	<b>On se limitera à des notions simples de viticulture :</b>		
S-10 La Vigne	- Origine de la vigne, notions d'ampélographie (Cépages, porte-greffes, cycle végétatif) - Facteurs qualitatifs : liés au milieu culturel liés aux conditions culturales	E 2  E 1 bis	UT 2  UT 1
S-11 Le Raisin	<b>On se limitera :</b> - aux rôles des différents constituants du raisin et leurs évolutions au cours de la maturation - détermination de la date des vendanges - les conséquences de l'état sanitaire de la vendange	E 2	UT 2
S-12 Le Moût	<b>Définition, composition, et améliorations éventuelles</b> Traitements physiques et chimiques	E 2	UT 2
S-13 Les Fermentations	<b>Principe de la « fermentation alcoolique »</b> la « fermentation malolactique » Les agents de la fermentation Les différentes transformations	E 2	UT 2
S 14 LES VINIFICATIONS	<b>Les différentes phases et leurs conséquences</b>	E 2	UT 2
Les vinifications en : Blanc, Rouge, Rosé, Les vinifications spéciales Vin Jaune, Vin de paille V.D.N. V.D.L. Effervescent ...			
S 15 Evolutions technologiques des vinifications	<b>Identifications des nouvelles techniques</b>	E 2	UT 2
<b>S 16 Le Vin</b>	<b>On se limitera</b>		
Composition, Elevage et conservation	* à la définition légale du vin * aux principaux constituants du vin * à leur rôle organoleptique * à l'identification des différents modes de logement et de conditionnement du vin et leur incidence qualitative * aux notions de traitements préventifs et curatifs éventuels		
<b>S-2 Les autres boissons</b>	<b>On se limitera à donner la composition des boissons autres que le vin (jus de fruits, bières, cidres, sodas, eaux de vie, liqueurs, spiritueux français et étrangers, produits nouveaux, cafés, thés et boissons chaudes) en précisant les techniques d'élaboration.</b> Identification des différentes catégories d'eaux conditionnées et la législation s'y rapportant (minérales, sources...)	E 2	UT 2

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES	EP	UC
<b>S 3 -Connaissance des vignobles</b>	Historique de la vigne et du vin en France. Incidence de l'histoire et de la culture régionale sur l'évolution du vignoble et des vins.	<b>E 1bis</b>	<b>UT 1</b>
S 3-1 Les vignobles français	Situations géographiques Définition des caractères spécifiques de chacune des productions	<b>E I bis</b>	<b>UT 1</b>
Les facteurs naturels et humains	Notions de terroirs. Influences des climats, des sols, des cépages et des modes de culture sur les différentes productions. Usages et traditions.	<b>E 1bis</b>	<b>UT 1</b>
Les facteurs économiques	Analyse et organisation des marchés et leur évolution	<b>E 1bis</b>	<b>UT 1</b>
Les Aspects réglementaires	Comparaison des différentes productions sur le plan quantitatif et qualitatif Les appellations et la législation des différentes productions	<b>E 1bis</b>	<b>UT 1</b>
Vins, autres boissons et gastronomie	Notions qualitatives des millésimes Accord mets, vins et autres boissons : accords classiques, originaux et judicieux (en privilégiant les productions régionales) Les bases de la gastronomie - régionale - nationale	<b>E 1bis</b>	<b>UT 1</b>
S 3-2 Les vignobles étrangers	Identification des principaux vignobles étrangers et commentaires de leurs productions essentielles	<b>E 1bis</b>	<b>UT 1</b>

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES	EP	UC
<p><b>S 4 - ANALYSE SENSORIELLE</b></p>		<b>E 1</b>	<b>UT 1</b>
<p>Les mécanismes neurophysiologiques de l'analyse sensorielle</p>	<p>Explication du processus des stimulations organoleptiques</p>		
<p>S 4 - 1 Conditions matérielles. Aspects humains</p>	<p>Situation et conditions matérielles pour procéder à une dégustation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- environnement (local)</li> <li>- choix du matériel</li> </ul> <p>Conditions physiques, physiologiques, et psychologiques (<b>probité, modestie, objectivité...</b>) On se limitera à la description des perceptions essentielles en évitant l'inflation du vocabulaire.</p>		
<p>S 4 - 2 La Dégustation</p> <p>- Méthode</p> <p>(visuelle olfactive gustative interprétation conclusion)</p>	<p>On se limitera aux différentes phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- commentaire de dégustation, logique, structuré, utilisant un vocabulaire précis et adapté au produit et aux circonstances</li> <li>- interprétation</li> <li>- conclusion (rapport qualité/prix)</li> <li>- dégustation orientée vers l'achat la vente</li> </ul>	<b>E 1</b>	<b>UT 1</b>
<p>- Application</p>	<p>Interprétation des résultats de la dégustation en vue des différentes situations professionnelles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* achats</li> <li>* vente</li> </ul> <p>Mise en avant du produit</p> <p>Présentation du produit à la vente</p>	<b>E 3</b>	<b>UT 1</b>



CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES	EP	UC
<b>S 6 GESTION APPLIQUEE</b>			
<p><b>S 6-1 - L'entreprise</b> objectifs, moyens, contraintes organisation</p> <p><b>S 6 - 2 - Les principes de base de la comptabilité</b>  le plan comptable et ses mécanismes</p> <p><b>S 6 - 3 - La main courante et son application informatique</b></p> <p><b>S 6 - 4 - La gestion des approvisionnements</b> la politique d'achat l'inventaire permanent le coût d'achat compte tenu des frais externes et des frais internes : * investissements, coûts financiers, coût de stockage...</p> <p><b>S 6 - 5 - La politique des prix :</b> - choix du prix de vente des différentes boissons - prévision des ventes  - analyse des résultats</p> <p><b>S 6 - 6 - Les principes de gestion financière</b> - le bilan et sa structure - les fonds de roulement : * fonds de roulement net global * besoins en fonds de roulement. - les emprunts</p> <p><b>S 6 - 7 - La gestion analytique d'exploitation</b> - analyse des charges et des produits par nature et par point de vente - les différentes charges variables et charges fixes : le seuil de rentabilité - l'analyse des soldes intermédiaires de gestion</p> <p><b>S 6 - 8 - La gestion prévisionnelle</b> Le budget des ventes - l'analyse des écarts</p>	<p>on se limitera à quelques exemples typiques : lire et interpréter un organigramme de structure...</p> <p>On se limitera à un aperçu des documents de base (factures...) et de synthèse (bilan...)</p> <p>On évitera les écritures sur les opérations courantes.</p> <p>Après quelques exemples de main courante manuelle on s'attachera à des applications informatiques : utilisation de logiciels professionnels...</p> <p>On s'appuiera sur des calculs de sorties selon les méthodes du coût moyen pondéré; du FIFO, On limitera les calculs à des coûts d'achat à partir des renseignements fournis par les documents externes et les informations internes.</p> <p>On s'appuiera sur des données objectives : ratio, politique commerciale de l'entreprise, coût matière, démarques inconnues, casses, offerts...</p> <p>On se limitera à des calculs en pourcentage, à des représentations graphiques de la structure des ventes et à son évolution. Les résultats graphiques ou chiffrés seront clairement commentés : principes d'Omnes, indice réponse article...</p> <p><b>On se limitera à une appréciation des grands postes du bilan.</b> L'appréciation portera sur l'incidence de la gestion des approvisionnements sur les besoins en fonds de roulement. On se limitera à des exemples professionnels.</p> <p>Le seuil de rentabilité pourra être exprimé en francs, en ticket moyen... On limitera les calculs, en valeur absolue et en pourcentage, à l'appréciation des différents stades de formation du résultat d'exploitation. On limitera la demande de commentaires aux principaux soldes intermédiaires de gestion. On se limitera à un exemple simple d'élaboration de budget prévisionnel. La demande de commentaires pertinents sera réalisée sur des écarts qui devront être significatifs.</p>	<p>E 3</p>	<p>UT 3</p>

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES	EP	UC
<b>S - 7 Communication</b>			
S - 7-1 Information et documentation externes L'environnement économique Le marché du vin	- Connaissances développées sur les plans : local, régional, national et international.	<b>EG1</b>	<b>EOM</b>
S - 7-2 La présentation et le comportement professionnel : - L'attitude corporelle - L'esthétique (tenue vestimentaire, coiffure...)	-Attitude et présentation adaptées aux exigences de l'entreprise	<b>E 1</b>	<b>UT 1</b>
S - 7-3 La typologie de la clientèle : - Les facteurs sociologiques et culturels - Les facteurs individuels (socio-styles) - Les facteurs de segmentation de la clientèle	Notions essentielles Etude de l'ensemble des besoins. Mode et genre de vie. L'étude de marché		
S - 7-4 La communication orale (en français et en langues étrangères) - Les principes et les techniques de communication - Les formes de résolutions de litiges avec la clientèle	Maîtrise de l'anglais et pratique facultative d'une deuxième langue étrangère appliquée à la profession. Notions d'analyse transactionnelle Traitement des litiges liés aux comportements et aux situations.	<b>E 4</b> <b>E 1</b>	<b>UT 1</b> <b>UT 1</b>
S - 7-5 La communication écrite - Les techniques de rédaction de message et de bon de commande - Les supports de communication	Bon de commande, note, courrier, compte rendu, rapport, fiche de dégustation...	<b>E 1</b>	<b>UT 1</b>
S - 7-6 Les outils de la communication - Les outils informatiques, les logiciels professionnels et standards (traitement de textes, gestionnaire de base de données, tableur, grapheur...) - La télécopie - Les services télématiques : messageries, banque de données...	Utilisation des outils informatiques adaptés à la mise en oeuvre de logiciels professionnels performants.	<b>EG 1</b>	<b>EOM</b>
S - 7-7 Les techniques de vente - Prise de contact - Prise en charge - Suivi - Recherche des besoins - Conclusion - Prise de congé	Exploitation des techniques de vente appliquées aux produits et services de l'entreprise. La vente par correspondance. La vente en grande distribution, en boutique spécialisée.	<b>E 1</b>	<b>UT 1</b>

**BREVET PROFESSIONNEL**

**SOMMELIER**

**TABLEAU DE CROISEMENT DE L'ENSEMBLE  
DES CAPACITES ET DES SAVOIRS ASSOCIES**

## B.P. SOMMELIER

Mise en relation des capacités et des compétences terminales et des savoirs technologiques et scientifiques associés

### REFERENTIEL DE CERTIFICATION

**COMPETENCES GLOBALES :** Le Titulaire du B.P. Sommelier doit être capable après analyse des besoins de conseiller, de vendre les boissons, d'en assurer le service, de gérer les différents points de distribution et d'animer son équipe dans le souci permanent de satisfaire la clientèle et de respecter les objectifs

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

#### CAPACITES

#### SAVOIR-FAIRE

##### C1 : ORGANISER

- C1-1 - Déterminer les besoins en personnel
- C1-2 - Prévoir les matériels
- C1-3 - Participer aux achats
- C1-4 - Concevoir la carte des vins et autres boissons
- C1-5 - Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour
- C1-6 - Répartir les tâches

##### C2 : GERER ET CONTROLER

- C2-1 - Choisir les boissons et faire des propositions d'achat
- C2-2 - Réceptionner et contrôler les livraisons
- C2-3 - Optimiser la sélection et assurer la promotion
- C2-4 - Analyser les ventes
- C2-5 - Contrôler et inventorier les stocks

##### C3 : REALISER

- C3-1 - Déguster les boissons
- C3-2 - Actualiser les cartes de boissons
- C3-3 - Effectuer les différentes mises en place
- C3-4 - Prendre les commandes des boissons et en assurer le service
- C3-5 - Assurer les opérations de fin de service

##### C4 : COMMUNIQUER ET VENDRE

- C4-1 - S'intégrer, animer une équipe
- C4-2 - Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère
- C4-3 - Conseiller la clientèle
- C4-4 - Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle




S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	

S1 : Oenologie

S4 : Analyse sensorielle

S7 : Communication

S2 : Autres boissons

S5 : Législation

S3 : Vignobles

S6 : Gestion appliquée

Relation fondamentale :

Relation secondaire :

# **BREVET PROFESSIONNEL**

## **SOMMELIER**

### **TABLEAUX DES UNITES CONSTITUTIVES**

## UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

## UNITE .11

## EPREUVE E 1 Pratique Professionnelle / Sous-épreuve Analyse sensorielle

	C	CAPACITES	Savoirs associés						
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C.1	C1.1	Déterminer les besoins en personnel							
	C1.2	Prévoir les matériels							
	C1.3	Participer aux achats							
	C1.4	Concevoir la carte des vins							
	C1.5	Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour							
	C1.6	Répartir les tâches							
C.2	C2.1	Choisir les boissons et faire les propositions d'achat							
	C2.2	Réceptionner et contrôler les livraisons							
	C2.3	Optimiser la sélection et assurer la promotion des ventes							
	C2.4	Analyser les ventes							
	C2.5	Contrôler et inventorier les stocks							
C.3	C3.1	Déguster les boissons							
	C3.2	Actualiser les cartes des boissons							
	C3.3	Effectuer les différentes mises en place							
	C3.4	Prendre les commandes des boissons et en assurer le service							
	C3.5	Assurer les opérations de fin de service							
C.4	C4.1	S'intégrer, animer une équipe							
	C4.2	Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère							
	C4.3	Conseiller la clientèle							
	C4.4	Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle							

**BREVET PROFESSIONNEL SOMMELIER**

**UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**UNITE 12**

**EPREUVE E 1 Pratique Professionnelle / Sous-épreuve Communication et Commercialisation**

	C	Savoirs associés							
		CAPACITES	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C.1	C1.1	Déterminer les besoins en personnel							
	C1.2	Prévoir les matériels							
	C1.3	Participer aux achats							
	C1.4	Concevoir la carte des vins							
	C1.5	Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour							
	C1.6	Répartir les tâches							
C.2	C2.1	Choisir les boissons et faire les propositions d'achat							
	C2.2	Réceptionner et contrôler les livraison							
	C2.3	Optimiser la sélection et assurer la promotion des ventes							
	C2.4	Analyser les ventes							
	C2.5	Contrôler et inventorier les stocks							
C.3	C3.1	Déguster les boissons							
	C3.2	Actualiser les cartes des boissons							
	C3.3	Effectuer les différentes mises en place							
	C3.4	Prendre les commandes des boissons et en assurer le service							
	C3.5	Assurer les opérations de fin de service							
C.4	C4.1	S'intégrer, animer une équipe							
	C4.2	Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère							
	C4.3	Conseiller la clientèle							
	C4.4	Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle							

## UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

## UNITE 13

## EPREUVE E 1 Pratique Professionnelle / Sous-épreuve Service

	C	CAPACITES	Savoirs associés						
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C.1	C1.1	Déterminer les besoins en personnel							
	C1.2	Prévoir les matériels							
	C1.3	Participer aux achats							
	C1.4	Concevoir la carte des vins							
	C1.5	Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour							
	C1.6	Répartir les tâches							
C.2	C2.1	Choisir les boissons et faire les propositions d'achat							
	C2.2	Réceptionner et contrôler les livraisons							
	C2.3	Optimiser la sélection et assurer la promotion des ventes							
	C2.4	Analyser les ventes							
	C2.5	Contrôler et inventorier les stocks							
C.3	C3.1	Déguster les boissons							
	C3.2	Actualiser les cartes des boissons							
	C3.3	Effectuer les différentes mises en place							
	C3.4	Prendre les commandes des boissons et en assurer le service							
	C3.5	Assurer les opérations de fin de service							
C.4	C4.1	S'intégrer, animer une équipe							
	C4.2	Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère							
	C4.3	Conseiller la clientèle							
	C4.4	Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle							

## UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

## UNITE 20

## EPREUVE E 2 Approche Pratique des vignobles

	C	CAPACITES	Savoirs associés						
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C.1	C1.1	Déterminer les besoins en personnel							
	C1.2	Prévoir les matériels							
	C1.3	Participer aux achats							
	C1.4	Concevoir la carte des vins							
	C1.5	Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour							
	C1.6	Répartir les tâches							
C.2	C2.1	Choisir les boissons et faire les propositions d'achat							
	C2.2	Réceptionner et contrôler les livraison							
	C2.3	Optimiser la sélection et assurer la promotion des ventes							
	C2.4	Analyser les ventes							
	C2.5	Contrôler et inventorier les stocks							
C.3	C3.1	Déguster les boissons							
	C3.2	Actualiser les cartes des boissons							
	C3.3	Effectuer les différentes mises en place							
	C3.4	Prendre les commandes des boissons et en assurer le service							
	C3.5	Assurer les opérations de fin de service							
C.4	C4.1	S'intégrer, animer une équipe							
	C4.2	Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère							
	C4.3	Conseiller la clientèle							
	C4.4	Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle							

## UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

## UNITE 31

## EPREUVE E 3 TECHNOLOGIE / Sous-épreuve Connaissance des vignobles

	C	CAPACITES	Savoirs associés						
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C.1	C1.1	Déterminer les besoins en personnel							
	C1.2	Prévoir les matériels							
	C1.3	Participer aux achats							
	C1.4	Concevoir la carte des vins							
	C1.5	Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour							
	C1.6	Répartir les tâches							
C.2	C2.1	Choisir les boissons et faire les propositions d'achat							
	C2.2	Réceptionner et contrôler les livraisons							
	C2.3	Optimiser la sélection et assurer la promotion des ventes							
	C2.4	Analyser les ventes							
	C2.5	Contrôler et inventorier les stocks							
C.3	C3.1	Déguster les boissons							
	C3.2	Actualiser les cartes des boissons							
	C3.3	Effectuer les différentes mises en place							
	C3.4	Prendre les commandes des boissons et en assurer le service							
	C3.5	Assurer les opérations de fin de service							
C.4	C4.1	S'intégrer, animer une équipe							
	C4.2	Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère							
	C4.3	Conseiller la clientèle							
	C4.4	Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle							

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

UNITE 32

EPREUVE E 3

/ Sous-épreuve Technologie professionnelle

	C	CAPACITES	Savoirs associés							
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	
C.1	C1.1	Déterminer les besoins en personnel								
	C1.2	Prévoir les matériels								
	C1.3	Participer aux achats								
	C1.4	Concevoir la carte des vins								
	C1.5	Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour								
	C1.6	Répartir les tâches								
C.2	C2.1	Choisir les boissons et faire les propositions d'achat								
	C2.2	Réceptionner et contrôler les livraisons								
	C2.3	Optimiser la sélection et assurer la promotion des ventes								
	C2.4	Analyser les ventes								
	C2.5	Contrôler et inventorier les stocks								
C.3	C3.1	Déguster les boissons								
	C3.2	Actualiser les cartes des boissons								
	C3.3	Effectuer les différentes mises en place								
	C3.4	Prendre les commandes des boissons et en assurer le service								
	C3.5	Assurer les opérations de fin de service								
C.4	C4.1	S'intégrer, animer une équipe								
	C4.2	Se présenter et accueillir le client, éventuellement dans une langue étrangère								
	C4.3	Conseiller la clientèle								
	C4.4	Optimiser les ventes et fidéliser la clientèle								

Epreuve E4

**GESTION APPLIQUEE**

U.40

**Définition de l'unité**

L'unité de gestion-(comptabilité) englobe les compétences et capacités mentionnées dans le référentiel du diplôme.

Epreuve E5

**LANGUE VIVANTE APPLIQUEE**

U.50

**Définition de l'unité**

L'unité de langue vivante étrangère englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans les référentiels de langues vivantes étrangères annexés à l'arrêté du 3 avril 1981 fixant les domaines généraux communs à l'ensemble des brevets professionnels.

**EXPRESSION FRANCAISE ET OUVERTURE SUR LE MONDE**  
**EPREUVE E.6**

U.60

**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.

**ANNEXE II**  
**BREVET**  
**PROFESSIONNEL**  
**SOMMELIER**

## **ANNEXE II**

### **LISTE DES DIPLOMES PERMETTANT DE S'INSCRIRE A LA DERNIERE UNITE DU BREVET PROFESSIONNEL**

#### **SOMMELIER**

Après deux ans d'activité professionnelle

#### **GROUPE DE SPECIALITE 334: Accueil-hôtellerie-tourisme**

##### **Niveau V**

- CAP restaurant
- BEP hôtellerie-restauration

##### **Niveau IV**

- Brevet de technicien: hôtellerie-restaurant
- Baccalauréat professionnel restauration
- Baccalauréat technologique hôtellerie
- Brevet professionnel barman
- Brevet professionnel restaurant

##### **Niveau III**

- Brevet de technicien supérieur hôtellerie-restauration

**Cf article 3 du décret n° 94-522 relatif à l'homologation des diplômes  
JO du 26/06/94 et BO n°32 du 7/09/95**

# ANNEXE III

## REGLEMENT D'EXAMEN

brevet professionnel  Sommelier			CFA ou section d'apprentissage habilité Formation continue en établissement public	Formation continue en établissement public habilité	CFA ou section d'apprentissage non habilité enseignement à distance Formation continue en établissement privé			
Epreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Form	Durée
<b>E.1</b> <span style="float: right;">Coef: 9</span> <b>Pratique professionnelle</b>								
Sous-épreuve: analyse sensorielle	U.11	4	CCF	---	CCF	---	Pratique orale	1h
Sous-épreuve: communication- commercialisation	U.12	2	CCF	---	CCF	---	Pratique orale	40 min
Sous-épreuve : service	U.13	3	CCF	---	CCF	---	Pratique orale	40 min
<b>E2</b> <b>Approche pratique des vignobles</b>	U.20	5	CCF	---	CCF	---	Pratique- Evaluation sur site	.....
							Ecrite	1h
<b>E.3 Connaissance des vignobles/ technologie professionnelle</b> <span style="float: right;">Coef 9</span>								
Sous-épreuve: connaissance des vignobles	U.31	3	Ecrite	1h	Ecrite	1h	Ecrite	1h
Sous-épreuve: technologie professionnelle	U.32	6	Ecrite	4h	Ecrite	4h	Ecrite	4h
<b>E.4</b> <b>Gestion appliquée</b>	U.40	3	Ecrite	2h	CCF	---	Ecrite	2 h
<b>E5</b> <b>Langue vivante appliquée (Anglais)</b>	U.50	2	Orale	20 min	CCF	---	Orale	20 min + (15 min prép)
<b>E.6</b> <span style="float: right;">Coef 3</span> <b>Expression française et ouverture sur le monde</b>	U.60	3	Ecrite	3 h	CCF	---	Ecrite	3 h
<b>Epreuve facultative : langue vivante étrangère</b>	UF 1		<b>ORAL</b>		15 mn Préparation		15 mn Interrogation	

**ANNEXE IV**

**DEFINITION DES EPREUVES PONCTUELLES**

**ET**

**DES SITUATIONS D'EVALUATION**

<b>EPREUVE</b>	<b>E1</b>	<b>PRATIQUE PROFESSIONNELLE</b>
<b>Coefficient 9</b>		<b>UNITES 11,12,13</b>

Cette épreuve comprend trois sous-épreuves : Analyse sensorielle, Communication et Commercialisation, et Service.

Cette épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à effectuer une analyse sensorielle, à réaliser une prestation technique, à faire preuve de sa capacité à commercialiser et à servir les boissons.

<b>SOUS-EPREUVE « ANALYSE SENSORIELLE »</b>	<b>UNITE 11</b>
<b>Coefficient 4</b>	

### **CONTENUS :**

La sous-épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales : C13, C21, C31, et des savoirs technologiques associés en particulier : S1, S2, S3, S4

### **EVALUATION :**

Il s'agit d'évaluer chez le candidat son aptitude à :

- Goûter, comparer, choisir des produits, évaluer, pratiquer une dégustation.
- Maîtriser les techniques de la dégustation.
- Commenter et argumenter la qualité d'un vin.

### **FORME DE L'EVALUATION :**

Le candidat est évalué sur ses capacités à :

- \* Réaliser une dégustation de trois produits : un vin blanc, un vin rouge, un spiritueux
- \* Noter ses commentaires sur ces produits
- \* Réaliser une dégustation commentée oralement sur deux produits différents des précédents: vin doux naturel (V.D.N) vin de liqueur (V.D.L).

**→ PONCTUELLE :** Pratique et orale      Durée 1 heure maximum.

En situation réelle ou simulée et en tenue professionnelle, la sous-épreuve se déroule sous la forme d'un atelier.

Le jury est composé d'un sommelier professionnel et d'un professeur de la spécialité.

Les critères d'évaluation portent sur :

- \* La qualité des commentaires, tant à l'écrit qu'à l'oral
- \* La clarté et la pertinence des explications apportées.
- \* La justesse du vocabulaire professionnel utilisé.

### **→ CONTROLE EN COURS DE FORMATION :**

Cette sous-épreuve Analyse Sensorielle se déroule dans le cadre habituel des travaux pratiques en centre de formation, en une situation d'évaluation.

Pour l'évaluation, un professionnel « Sommelier », désigné par le président local des Sommeliers de France, est associé au professeur de la spécialité : ils évaluent conjointement le candidat et proposent une note commune.

A l'issue de la situation d'évaluation dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les supports proposés lors de cette situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

**SOUS-EPREUVE « Communication et commercialisation »**  
**Coefficient 2**

**UNITE 12**

### **CONTENUS**

La sous-épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales : C42, C43, C44 et des savoirs technologiques associés et en particuliers : S6 et S7

### **EVALUATION**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- Prendre une commande avec méthode
- Accueillir, assurer le suivi, prendre congé
- Vendre des boissons, argumenter
- S'informer pour mieux renseigner le client
- Animer un point de vente et mettre en avant un produit

### **NATURE DES SUPPORTS :**

- \* Une carte des vins de 40 références représentatives des principales régions viticoles françaises.
- \* Une carte des mets comprenant 8 entrées, 5 poissons, 5 viandes, 4 variétés de fromages, 8 desserts.
- \* Un menu gastronomique à caractère régional (d'une région et non pas seulement de la région d'où provient le candidat)
- \* Les supports seront conformes à la législation en vigueur.

### **FORMES DE L'EVALUATION**

Le candidat est évalué sur ses capacités à :

- \* Accueillir le client, présenter les supports de vente, à s'enquérir des désirs du client, à argumenter, à le conseiller et à l'aider dans ses choix en tenant compte des impératifs fixés par celui-ci. Cette épreuve ne prend pas la forme d'une vérification de la connaissance des différents produits. Le candidat est essentiellement évalué sur ses qualités de vendeur en français et éventuellement en anglais.

**→ PONCTUELLE : Pratique et orale**

Durée 40 minutes

En situation réelle ou simulée et en tenue professionnelle. La sous-épreuve se déroule sous la forme d'un atelier.

Devant une table composée d'un sommelier professionnel, dûment mandaté par le président régional de l'association de la sommellerie française, d'un professeur de la spécialité, et d'un professeur d'anglais (*si l'épreuve orale d'Anglais se déroule à l'occasion de cette épreuve*) qui tiennent le rôle de clients.

Les critères d'évaluation portent sur :

- \* La tenue professionnelle, le comportement, le vocabulaire adapté.
- \* La capacité à argumenter, à conseiller et à répondre aux objections.
- \* L'adaptation au contexte commercial, l'efficacité de la vente (additionnelle ou pas)
- \* La pertinence de l'argumentation commerciale et le choix judicieux des vins et des mets

**→ CONTROLE EN COURS DE FORMATION :**

La situation d'évaluation se déroule en fin de formation, dans le cadre habituel des travaux pratiques.

Pour l'évaluation, un professionnel « Sommelier », désigné par le président local des Sommeliers de France, est obligatoirement associé au professeur de la spécialité : ils évaluent conjointement le candidat et proposent une note commune à destination du jury.

A l'issue de la situation d'évaluation dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les supports proposés lors de cette situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

**SOUS-EPREUVE « Service »**

**Coefficient 3**

**UNITE 13**

**CONTENUS**

La sous-épreuve « Service » porte sur tout ou partie des compétences terminales : C12, C33, C34, C35

et des savoirs technologiques associés et en particulier S3, S5, S7

**EVALUATION**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- \* Organiser son travail
- \* Mettre en place les locaux et le matériel
- \* Pratiquer le service des boissons

- \* Argumenter

## **FORMES DE L'ÉVALUATION**

En situation simulée et en tenue professionnelle, la sous-épreuve « service » consiste à la pratique de différents service de boissons dont une décantation obligatoire.

Le candidat est évalué sur ses capacités à :

- \* Pratiquer le service de différentes boissons (vin blanc, rouge, effervescent)
- \* Effectuer une décantation d'un vin dans les règles de l'art
- \* Respecter les règles de service
- \* Respecter le temps imparti

**→ PONCTUELLE**      Pratique et orale      Durée 40 minutes.

Le jury est composé d'un sommelier professionnel, dûment mandaté par le président régional de l'association des Sommeliers de France, d'un professeur de la spécialité.

L'évaluation porte obligatoirement sur les critères suivants :

- \* Service d'un vin blanc en seau
- \* Service des apéritifs
- \* Service du café
- \* Service d'un vin effervescent
- \* Service d'une eau de vie blanche ou d'un alcool
- \* Service d'un vin rouge en panier

Outre ces techniques l'évaluation porte sur les critères suivants :

- \* Tenue professionnelle, Accueil, présentation, comportement
- \* Respects des consignes
- \* Organisation du travail et suivi

## **→ CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

L'évaluation sera effectuée en milieu professionnel. La formation en entreprise permet d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences en termes de savoirs faire et de savoirs être, elle fait l'objet d'une évaluation.

L'évaluation de la formation en entreprise s'appuie sur des situations professionnelles et sur des critères établis sur la base du référentiel et explicités dans un document remis à l'entreprise par le centre de formation et validé au plan académique.

La synthèse est faite par le formateur de l'entreprise d'accueil et un membre de l'équipe pédagogique, au sein de l'entreprise, en présence le cas échéant du candidat. La proposition de note est ensuite transmise au jury.

Les techniques suivantes devront être obligatoirement figurer sur le document et être évaluées :

- \* Service des apéritifs
- \* Service de vin blanc en seau
- \* Service de vin effervescent
- \* Service de vin en panier
- \* Service des eaux de vie et des alcools

**\* Service du café**

Les critères de savoir être ne seront pas oubliés.

A l'issue de la situation d'évaluation dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les supports proposés lors de cette situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

**EPREUVE E 2  
COEFFICIENT 5**

**APPROCHE PRATIQUE DES VIGNOBLES  
Unité 20**

Cette épreuves doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances sur les vignobles sur leurs caractéristiques naturelles, humaines et économiques.

**CONTENUS**

L'épreuve « approche pratique des vignobles » porte sur les compétences terminales : C14, C21, C31 et C32 et des savoirs technologiques associés S1, S2, S3, S4, S5, S6.

Cette épreuve évalue les connaissances acquises par le candidat lors de sa formation sur 9 sites de vignoble **dont la visite est obligatoire.**

Les 9 sites de vignobles sont les suivants :

- \* Alsace/ Lorraine / Champagne
- \* Bourgogne (excepté le Beaujolais)
- \* Jura / Savoie / Beaujolais
- \* Vallée du Rhône / Provence / Corse
- \* Languedoc-Roussillon
- \* Sud-Ouest et Armagnac
- \* Bordeaux / Cognac
- \* Vins de Loire et du Centre
- \* Vins étrangers (peut se faire en centre de formation)

**EVALUATION**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- \* Identifier et commenter les caractéristiques naturelles, humaines et économiques des régions viticoles
- \* Identifier et commenter les différentes précisions réglementaires concernant la production des vins.

**Les évaluations sur les 9 sites sont obligatoires**

## **FORMES DE L'ÉVALUATION**

### ***LA VISITE DES VIGNOBLES EST OBLIGATOIRE***

#### **→ PONCTUELLE** Ecrite

a) A l'issue de CHAQUE période de formation en vignoble, une évaluation portant sur les connaissances acquises sur le terrain sera conduite en liaison avec les professionnels de la sommellerie régionale.

b) Evaluation synthétisant l'ensemble des connaissances (durée 1 heure)

Pour la note à l'épreuve, prise en compte:

- pour moitié, de la moyenne des 9 évaluations sur sites (a)
- pour moitié, de la note à l'évaluation synthétique écrite (b)

#### **→ CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION :**

Elle se déroule dans le cadre des visites des 9 vignobles. Pour l'évaluation, un professionnel « sommelier » est désigné par le président local des Sommeliers de France.

Une proposition de note sera transmise au jury à l'issue de l'ensemble des 9 évaluations.

A l'issue de chaque situation d'évaluation dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les supports proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

<b>ÉPREUVE E 3</b>	<b>CONNAISSANCES DES VIGNOBLES</b>
<b>COEFFICIENT 9</b>	<b>TECHNOLOGIE PROFESSIONNELLE</b>
	<b>Unités 31, 32</b>

Cette épreuve comprend deux sous-épreuves : « connaissance des vignobles » et « technologie professionnelle »

Elle doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances sur les vignobles sur leur caractéristiques naturelles, humaines et économiques et d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances technologiques du métier.

**CONTENUS :**

La sous-épreuve « connaissance des vignobles » porte sur tout ou partie des compétences terminales C14, C21, C22, C23, C43, et des savoirs S1, S3, S4, S5, S6, S7.

**EVALUATION**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- \* Situer les régions viticoles
- \* Harmoniser les vins et les mets
- \* Citer les principaux pays producteurs de vin d'Europe et du reste du monde et leur principale production.

**FORME DE L'EVALUATION**

**PONCTUELLE.** Ecrite    Durée 1 heure

Cette sous-épreuve prend la forme d'une épreuve écrite. Elle porte sur les thèmes suivants :

- \* Connaissance des vignobles français et de leur production.
- \* Connaissance des principaux vignobles européens et du reste du monde et de leur production
- \* Harmonisation des vins et des mets

Cette sous-épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances technologiques du métier

**CONTENUS**

Cette épreuve porte sur les compétences terminales C11, C12, C14, C15, C16, C21, C22, C32, C 43 et des savoirs technologiques associés et en particuliers S2, S3, S5, S6 S7.

**EVALUATION**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- Déterminer les besoins en personnel
- Prévoir les matériels
- Concevoir la carte des vins et autres boissons
- Assurer l'organisation de la cave centrale et du jour
- Répartir les tâches du personnel
- Analyser et commenter les documents commerciaux
- Actualiser la carte des boissons
- Enoncer les règles de transport du vin et des boissons alcoolisées
- Lire et interpréter une étiquette

- Identifier les boissons autre que le vin et d'expliquer leur principe d'élaboration
- Expliquer les principes d'élaboration et de conservation des vins
- Identifier les différents constituants du raisin, du moût, et du vin

### **FORME D'EVALUATION**

**PONCTUELLE** Ecrite Durée 4 heures

Cette épreuve peut prendre la forme d'une étude de cas ou de questions non liées entre elles. Elle porte sur les thèmes suivants :

- \* Analyse d'une carte de boissons et de supports de ventes
- \* Législation des boissons
- \* Notions fondamentales d'oenologie
- \* Connaissances des autres boissons
- \* Technologie professionnelle
- \* Organisation du travail et évaluation des besoins : personnel, locaux, matériel...
- \* Connaissance des produits
- \* Animation d'un point de vente
- \* Calcul de coûts, ratios, analyse d'écart, proposition argumentée de solution.

<b>EPREUVE E4</b>	<b>GESTION APPLIQUEE</b>
<b>Coefficient 3</b>	<b>Unité 40</b>

Cette épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances face à des situations pratiques à partir de documents professionnels ou proches de la réalité.

### **CONTENUS**

Cette épreuve porte sur les compétences terminales C22, C23, C24, C25 et des avoirs technologiques associés et en particuliers S3, S5, S6

### **EVALUATION**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- Calculer un coût, un ratio, mettre en évidence des écarts et les analyser.
- Gérer les approvisionnements, les stocks
- Mettre en oeuvre une politique des prix.
- Analyser des résultats graphiques et/ou chiffrés.
- Lire et apprécier un bilan.
- Analyser des résultats.
- Analyser des écarts.

### **FORMES D'EVALUATION**

Cette épreuve prend la forme d'une étude de cas de synthèse qui s'appuie sur des situations pratiques à partir de documents professionnels ou proches de la réalité. Une question de législation est obligatoire.

**→ PONCTUELLE** Ecrite, durée 2 heures

Il peut être demandé la rédaction de documents, des études quantitatives de gestion accompagnées de commentaire : l'ensemble porte sur les approvisionnements, les ventes et les résultats.

**→ CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

Trois situations d'évaluation écrites d'égale importance, d'une durée et d'un esprit identiques à l'épreuve écrite ci-dessus, sont réparties au cours de la formation.

Les trois notes obtenues par le candidat seront proposées au jury qui attribuera la note définitive.

A l'issue de chaque situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les sujets proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

<b>EPREUVE E 5</b>	<b>LANGUE VIVANTE APPLIQUEE : ANGLAIS</b>
<b>Coefficient 2</b>	<b>Unité 50</b>

Cette épreuve peut se dérouler durant la sous-épreuve de pratique professionnelle Unité U 12 « Communication, commercialisation ».

**FINALITES ET OBJECTIFS**

Cette épreuve vise à évaluer la pratique d'une langue étrangère (ANGLAIS)

Elle englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans le référentiel de langue vivante anglaise annexé à l'arrêté du 3 avril 1981 fixant les domaines généraux communs à l'ensemble des brevets professionnels.

**CONTENUS**

Cette épreuve porte sur les compétences terminales C 42, C43 et des savoirs technologiques associés et en particulier S7

**EVALUATION**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- Accueillir, conseiller, renseigner un client en langue anglaise sur les aspects professionnels mais aussi sur son environnement touristique et culturel.

## **FORMES DE L'ÉVALUATION**

### **→ PONCTUELLE:** Orale, durée 20 minutes (15 min de préparation)

Cette épreuve prend la forme d'un entretien pouvant être réalisé à partir d'un support écrit, audio ou vidéo, à caractère professionnel, ou dans le cadre d'une simulation. Dans la mesure du possible, cette épreuve sera intégrée à l'épreuve pratique et professionnelle, sachant que l'évaluation de l'épreuve de langue vivante appliquée est confiée à un professeur d'anglais.

Le jury est composé d'un professeur d'anglais qui enseigne, dans la mesure du possible, soit dans une section de sommelier soit dans une section hôtelière. Si l'épreuve est intégrée, à l'atelier « Communication, commercialisation », seul le professeur d'Anglais évalue cette unité 50.

### **→ CONTROLE EN COURS DE FORMATION**

L'évaluation orale est constituée de deux situations d'évaluation correspondant aux deux capacités :

- compréhension orale,
- expression orale.

Ces capacités fondamentales impliquent la maîtrise en situation opératoire des contenus grammaticaux et lexicaux du référentiel langue vivante étrangère ainsi que de la terminologie relative au domaine professionnel considéré.

#### **a) Première situation d'évaluation Coef 1**

##### **→ Compréhension orale :**

Evaluer à partir d'une intervention orale d'un locuteur, d'un support audio-oral ou audio-visuel, dans une situation professionnelle ou non, l'aptitude à comprendre le message auditif exprimé en langue vivante étrangère par le biais de QCM, réponse en français à des questions factuelles simples, reproduction en français des éléments essentiels d'information compris dans le document.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- anticipation,
- repérage/identification,
- association des éléments identifiés,
- inférence.

#### **b) Deuxième situation d'évaluation Coef 1**

##### **→ Production orale**

Evaluer la capacité à s'exprimer oralement en langue vivante étrangère de façon pertinente et intelligible. Le support proposé permettra d'évaluer l'aptitude à dialoguer en langue vivante étrangère dans une situation liée ou non au domaine professionnel au moyen de phrases simples.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

- . mobilisation des acquis,
- . aptitude à la reformulation juste et précise,
- . aptitude à combiner des éléments acquis en énoncés pertinents et intelligibles.

## **OBJECTIF DE L'ÉPREUVE**

L'épreuve vise à évaluer les acquis du candidat par rapport aux capacités et compétences des référentiels de « français » et « monde actuel ». Pour ce qui concerne la définition et le contenu de cette épreuve, il convient de se reporter aux annexes I et II de la note de service n° 93-080 du 19 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993).

## **FORME DE L'ÉPREUVE**

→ **Ponctuelle:** écrite - Durée: 3 h

A partir d'un dossier constitué de plusieurs documents (textes, images, graphiques, cartes, tableaux de données numériques) et traitant d'un sujet d'actualité, le candidat répondra de façon rédigée ou analytique à des questions et élaborera graphique, carte, croquis ou tableau de données numériques. Il sera évalué à parts sensiblement égales sur les compétences d'expression française et de monde actuel, le barème indiqué précisant cette répartition.

Le dossier proposé n'excèdera pas six pages dactylographiées. Une des questions doit obligatoirement permettre une évaluation spécifique de l'expression écrite: développement rédigé avec introduction et conclusion, résumé, lettre, etc...

→ **Contrôle en cours de formation**

Le contrôle en cours de formation est constitué de trois situations d'évaluation portant sur des sujets différents: une relative à l'évaluation de l'expression orale et deux relatives à l'évaluation de l'expression écrite :

- l'évaluation orale et une des deux évaluations écrites s'appuient sur un ensemble organisé de documents (textes, graphiques, cartes, images...) portant sur un sujet lié à la vie contemporaine, à l'économie, à la société et à la profession.
- la deuxième évaluation écrite s'appuie sur un document unique.

### **1) Évaluation de l'expression orale**

(coef. 1 - durée 20 min. maxi.)

La situation d'évaluation consiste en :

- une présentation au professeur et aux auditeurs, de documents choisis par le candidat et réunis dans un dossier qui n'excède pas cinq pages et qui ne comporte aucun commentaire rédigé par ce dernier.
- une justification argumentée du choix des documents et de la problématique retenue
- un échange avec l'auditoire.

## **2) Evaluation de l'expression écrite**

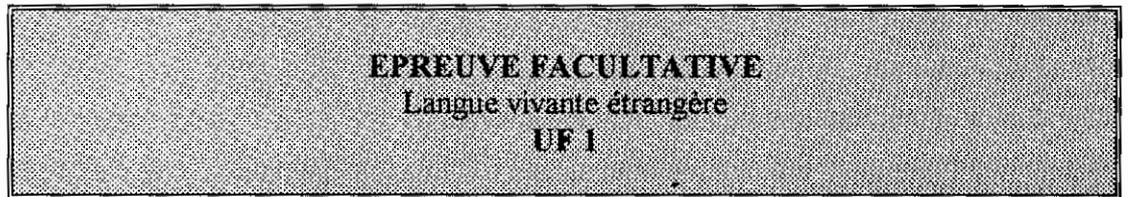
(coef. 1 - durée maxi 2h1/2)

A partir d'un ensemble documentaire réuni par le formateur et qui n'excède pas trois pages, le candidat répond à des questions portant sur la compréhension des textes et documents et sur leur mise en relation. Il rédige, à partir d'une consigne explicite, une synthèse de 15 à 20 lignes.

## **3) Evaluation de l'expression écrite**

(coef. 1 - durée maxi 2h)

A partir d'un support unique choisi par le formateur - texte ou image ou données statistiques....., le candidat propose une interprétation du document et développe l'opinion personnelle qu'il a sur le sujet traité.



**Epreuve orale:** durée 15 minutes

L'épreuve consiste en une conversation en langue étrangère, à partir d'un texte relatif à un sujet d'intérêt général ou inspiré par l'activité professionnelle relative au contenu de ce diplôme.

Cette interrogation n'est autorisée que dans les académies où il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent pour la langue vivante choisie par le candidat.

## ANNEXE V

### TABLEAU DE CORRESPONDANCE

#### Brevet professionnel: Sommelier

BP/SOMMELIER AM/03/08/95		BP/SOMMELIER 1997	
Unité de contrôle	Unités capitalisables	Epreuves	Unités
<b>Première unité de contrôle</b>  <b>Domaine scientifique technologique et professionnel</b> <b>(1)</b>	UT1	E1	U.11, U.12, U.13
	UT2	E2	U.20
	UT3	E3	U.31, U.32
	UT4	E4	U.40
	(3)	E5	U.50
<b>Deuxième unité de contrôle</b>  <b>Domaine expression et ouverture sur le monde</b> <b>(2)</b>	EOM (4)	E6	U.60

*(1) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 au groupe d'épreuves du domaine scientifique technologique et professionnel (UC1) du BPsommelier créé par arrêté du 3 août 1995 sont bénéficiaires des unités 11, 12, 13, 20, 31, 32, 40, et 50, du BP/sommelier défini par le présent arrêté.*

**La note obtenue à UC1 est reportée dans chaque unité U.11, U.12, U.13, U.20, U.31, U.32, U.40 et U.50 affectée respectivement de son nouveau coefficient .**

*(2) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'épreuve expression française et ouverture sur le monde (UC2) du BP/sommelier créé par arrêté du 3 août 1995 sont bénéficiaires de l'unité 60 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.*

**La note obtenue à UC.2 est reportée dans U.60 affectée du coefficient 3.**

*(3) Les candidats ayant acquis les unités terminales 1, 2, 3, 4 du domaine scientifique technologique et professionnel du BP/sommelier organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 3 août 1995 sont dispensés des unités 11, 12, 13, 20, 31, 32, 40, et 50 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.*

*(4) Les candidats ayant acquis l'unité de contrôle capitalisable terminale du domaine expression française et ouverture sur le monde du BP/sommelier organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 3 août 1995 sont dispensés de l'unité 60 du BP/sommelier défini par le présent arrêté.*

Reproduit par INSTAPRINT S.A. - B.P. 5927 - 37059 TOURS Cedex 1 - Tél. 02 47 38 16 04  
Dépôt légal 4<sup>ème</sup> trimestre 1997  
D'après documents fournis