

# **GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

## **BREVET PROFESSIONNEL SOMMELIER DE NIVEAU 4**

**Arrêté du 30 décembre 2022 portant création de la spécialité  
« sommelier » de brevet professionnel et fixant ses modalités de  
délivrance**

**JORF n°0030 du 4 février 2023**



**Rentrée scolaire 2023**

# SOMMAIRE BP

Positionnement du BP	<a href="#">Page 4</a>
Plateaux techniques	<a href="#">Page 5</a>
Présentation synthétique du référentiel	<a href="#">Page 6</a>
Le référentiel des activités professionnelles	<a href="#">Page 8</a>
Les compétences relatives à chaque activité : mise en relation des activités professionnelles et des compétences	<a href="#">Page 9</a>
Les savoirs inhérents à chaque compétence : mise en relation des compétences professionnelles et des savoirs associés	<a href="#">Page 9</a>
Le référentiel de certification	
Présentation générale	<a href="#">Page 10</a>
Rappel sur les principes du CCF	<a href="#">Page 12</a>
Présentation des épreuves en CCF	<a href="#">Page 13</a>
Évaluation formative et certificative en CCF	<a href="#">Page 14</a>
Évaluation certificative de fin de cycle	<a href="#">Page 17</a>
Présentation générale des épreuves ponctuelles	<a href="#">Page 18</a>
Épreuve certificative E1 en CCF	<a href="#">Page 21</a>
Épreuve certificative E1 en ponctuel	<a href="#">Page 24</a>
Épreuve certificative E2 en CCF	<a href="#">Page 46</a>
Épreuve certificative E2 en ponctuel	<a href="#">Page 50</a>
Épreuve certificative E3 en CCF	<a href="#">Page 63</a>
Épreuve certificative E3 en ponctuel	<a href="#">Page 66</a>

## Brevet professionnel « Sommelier »

Ce guide pédagogique accompagne la refonte du référentiel du brevet professionnel « Sommelier » publié au [Journal Officiel de la République Française](#) par arrêté en date du 30 décembre 2022 portant création de la spécialité « sommelier » de brevet professionnel et fixant ses modalités de délivrance.

Ce guide d'accompagnement pédagogique à destination des enseignants et des formateurs du BP sommelier s'appuie sur le référentiel du diplôme réalisé sous l'autorité de Michel Lugnier, IGESR, par :

- **Berton Philippe** – IEN Économie-Gestion – Académie de Poitiers
- **Biraud David** – Directeur de la restauration et Chef Sommelier du restaurant « Sur Mesure » au Mandarin Oriental– Paris
- **Blaison Laetitia** – Enseignante en Service et commercialisation – Académie d'Aix-Marseille
- **Guiraud - Botijo Julie** – Enseignante en Service et commercialisation - Académie de Montpellier
- **Desbureaux Robert** – Enseignant honoraire en Service et commercialisation – Académie de Toulouse
- **Martin Christophe** – Enseignant en sciences et technologies des services en hôtellerie et restauration - Académie de Poitiers
- **Meillat Bruno** – Enseignant en Service et commercialisation - Académie de Limoges
- **Faure-Brac Philippe** – Président de l'Union de la sommellerie française. Propriétaire du Bistrot du Sommelier – Paris
- **Simonneau Mathieu** – IEN Économie-Gestion – Académie de Toulouse
- **Woerlé Antoine** – Enseignant sciences et technologies des services en hôtellerie et restauration – Académie de Strasbourg.

### La rénovation du Brevet Professionnel sommelier

Le secteur de la restauration doit faire face à des mutations importantes liées aux changements de modes de consommation mais également à l'offre de production. Profondément ancrés dans une culture patrimoniale, les métiers de la sommellerie s'adaptent à ces changements et confirment le caractère transversal de cette fonction en interface des différents acteurs économiques et sociaux.

La rénovation du BP sommelier vise à :

- répondre à une demande de la profession ;
- faciliter l'insertion professionnelle ;
- adapter l'offre de formation à l'évolution des métiers ;
- prendre en compte les évolutions économiques du secteur ;
- prendre en compte et sécuriser les parcours de formation qui ne sont plus nécessairement linéaires ;
- apporter une cohérence de formation et de finalité entre les diplômes MC Sommellerie et BP Sommelier ;

maintenir la vocation internationale des métiers de la sommellerie.

## Le positionnement du BP sommelier par rapport à la MC sommellerie

Les deux diplômes sont désormais de niveau IV. Les parcours de formation et la finalité de chacun sont cependant à distinguer :

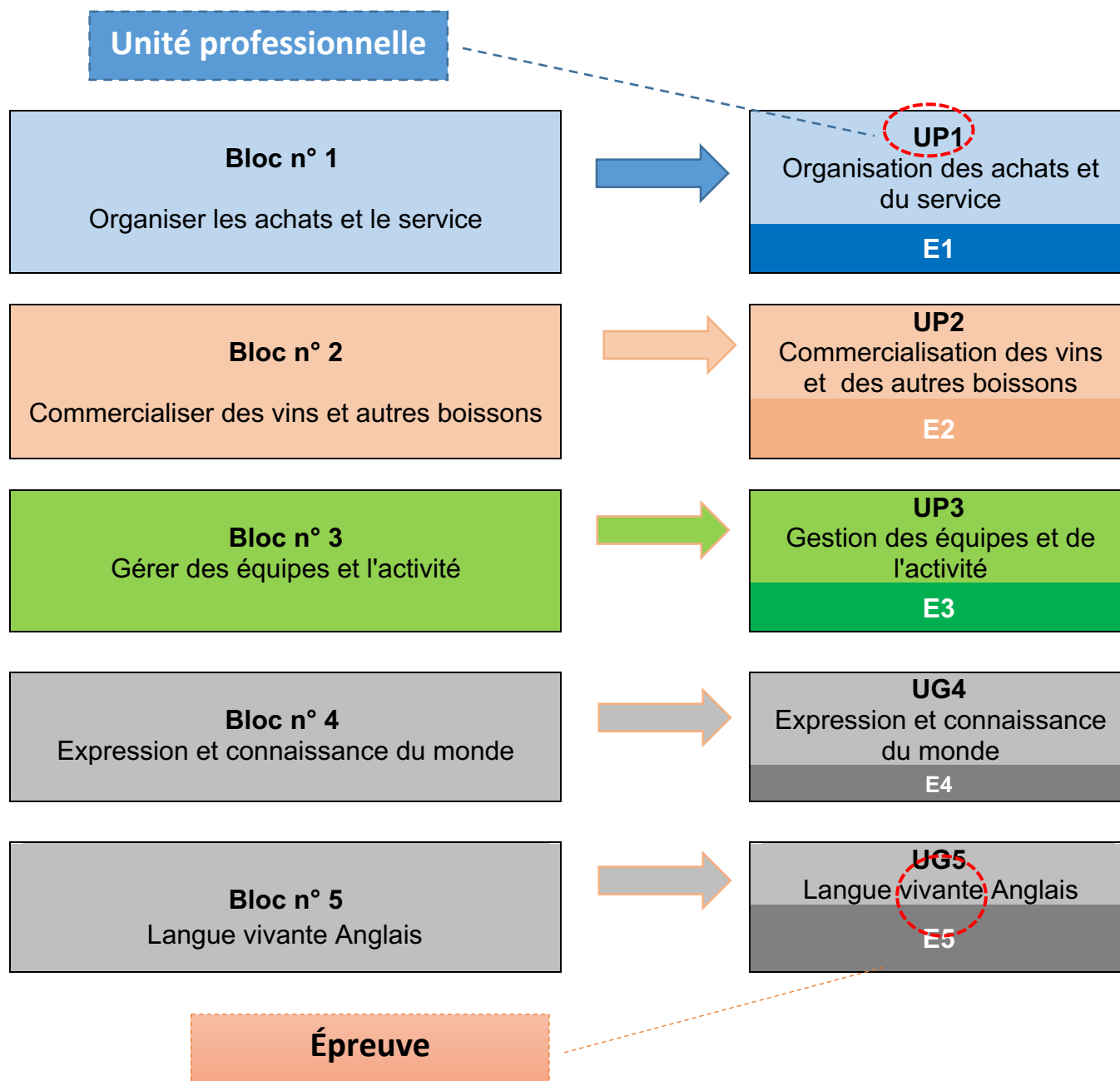
Diplôme	Brevet professionnel « Sommelier »	Mention complémentaire « Sommellerie »
Niveau	4	4
Durée de formation sous statut scolaire	2 ans	1 an
Accès	Être détenteur d'un diplôme de la filière hôtellerie restauration de niveau 3 minimum	Être détenteur d'un diplôme de niveau 4
Statut	Sous statut d'apprenti ou d'adulte en formation continue	Sous statut scolaire, sous statut d'apprenti ou en formation continue
Vocation	Restauration à vocation gastronomique	Environnement diversifié en lien avec la commercialisation et le service des vins et autres boissons
Niveau de responsabilité	Hautement qualifié, il est susceptible d'encadrer une équipe	Sous le contrôle de sa hiérarchie

## Les plateaux techniques


Zones	Ateliers	Équipements et matériels spécifiques souhaitables
Commercialisation	<b>RESTAURANT D'APPLICATION / RESTAURANT PEDAGOGIQUE</b>	Guéridons - Consoles Stands à vin Verrerie adaptée, plateau Matériel ou équipement prise de commande Chariot d'apéritif/digestif/vin au verre Verrerie et matériel de bar Verrerie graduée (service vin au verre) Distributeur de vin "au verre"
Cave centrale Réception/sto ckage	<b>CAVE CENTRALE</b>	Casier de rangement de bouteilles Pince, cutter, N° casier, poubelles, benne à verre Progiciel de gestion de Cave Thermomètre/Hygromètre Roulante pour le transport des cartons Échelle de sécurité
Cave du jour/offices	<b>BAR / OFFICE / CAFETERIE</b>	Caves réfrigérées Équipements pour réaliser des boissons chaudes Égouttoir à carafe, goupillon Seaux à vin adaptés Machine à glaçons, pelle à glaçons Poubelle à verre cassé, raclette, balayette, ... Carafes à décanter et à carafe (bouteille et magnum) Dessous de bouteille et dessous de seau Entonnoir, aérateur, filtre à vin, ... Cup/ Vasque Bougeoir /bougie Panier à vin, porte bouteille (bouteille et magnum) Thermomètre, extracteur de bouchon, pince à porto Matériel d'entretien (carafe, argenterie, inox) Matériel service boissons chaudes
Spécifique	<b>OFFICES</b>  <b>SALLE D'ANALYSE SENSORIELLE</b>  <b>SALLE DE COURS</b>	Lave-verre, panier à verre Linge (torchons, lavettes, ...) Étagères, rack à verres.... Entonnoir Crachoirs Verrerie adaptée (vin et eau) Saveurs de base (acide tartrique, tanin à l'alcool, ...), Boîte d'odeurs Panière à pain, carafe à eau Ordinateur/ Tableau Vidéoprojecteur

## Présentation synthétique du référentiel

Pour obtenir son Brevet professionnel sommelier, le candidat doit valider 5 blocs de compétences.



## Structuration du référentiel



Partie du référentiel	Précision
Référentiel d'activités professionnelles	Définition du métier et des conditions d'exercice
Référentiel de compétences	Mise en relation des activités professionnelles et des compétences Mise en relation des compétences professionnelles et des savoirs associés
Référentiel d'évaluation	Unités constitutives du diplôme Règlement d'examen Définition des épreuves
Cadre de support pour l'épreuve E2	Carte des vins et autres boissons Caractéristiques de la carte des vins et autres boissons à produire pour l'épreuve

# Le référentiel des activités professionnelles

**ANNEXE II – Référentiel des activités professionnelles**

**1.1. Définition**

Le titulaire du brevet professionnel « Sommelier » est un professionnel de la restauration « hautement qualifié » de la commercialisation, du service et de la gestion des vins et des autres boissons. Il est susceptible d'encadrer une équipe.

Il a vocation à exercer son activité dans le secteur de la restauration traditionnelle et gastronomique accueillant une clientèle française et internationale. Il renforce l'image de marque de l'établissement dans lequel il travaille et contribue à sa valorisation économique.

**1.2. Contexte professionnel**

**1.2.1. Emplois concernés**

Le titulaire du brevet professionnel « Sommelier » peut accéder aux fonctions de :

- sommelier responsable ou sommière responsable dans des restaurants à vocation gastronomique, spécialisé dans la commercialisation des vins et des autres boissons ;
- responsable des vins et des autres boissons dans les secteurs de la distribution, des magasins spécialisés et les domaines viticoles.

**1.2.2. Secteur d'activité économique**

Le titulaire du brevet professionnel « Sommelier » exerce son activité dans les établissements de restauration à vocation gastronomique et entreprises de commercialisation des vins et autres boissons. Il exerce cette activité en France ou à l'étranger.

**1.3. Environnement technique du métier**

Le sommelier ou la sommière se caractérise par sa connaissance approfondie des vins et des autres boissons. Il est chargé de leur commercialisation et de leur service.

Il possède une sensibilité organoleptique développée.

Le titulaire du brevet professionnel « Sommelier » doit :

- être rigoureux, organisé, curieux et démontrer des capacités de communication ;
- faire preuve d'aptitudes commerciales et de compétences en gestion ;
- encadrer une équipe ;
- maîtriser les techniques du service des vins et autres boissons en restauration ;
- s'exprimer en langue anglaise ;
- s'inscrire dans une démarche de veille professionnelle, législative et réglementaire.

Une dimension culturelle (géographie, histoire, patrimoine...) et gastronomique, notamment au travers de périodes de formation dans 8 régions viticoles françaises sur le cycle de formation, est obligatoire.

Le titulaire du brevet professionnel « Sommelier » exerce sa fonction dans un environnement diversifié en lien avec la commercialisation et le service des vins et des autres boissons. Dans ce cadre, l'application des règles d'hygiène, de sécurité, de respect de la tenue professionnelle, de mise en œuvre d'une démarche de développement durable et d'engagement vers une consommation responsable sont indispensables. Il prend en compte au quotidien la responsabilité sociale des entreprises appliquée à son activité. Les entreprises sont soucieuses de l'inclusion et de l'accueil des personnels porteurs d'un handicap. Elles veillent à aménager l'environnement et les conditions de travail de ces personnels.

Page 4

**Le référentiel des activités professionnelles présente le métier visé par le titulaire du BP ainsi que ces conditions d'exercice. Les activités professionnelles sont réparties en trois pôles (Pôle 1, Pôle 2 et Pôle 3)**

<b>Pôle 1 Organisation des achats et du service</b>	<b>Pôle 2 Commercialiser des vins et autres boissons</b>	<b>Pôle 3 Gérer des équipes et l'activité</b>
---	--	---

<p><b>Activité professionnelle 3 - Préparation du service</b></p> <p><b>Tâches</b></p> <p>T 3.1 Prévion et mise en place des matériels nécessaires au service des vins et autres boissons T 3.2 Entretien des matériels</p> <p><b>Moyens et ressources (numériques ou non) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- équipements et matériels permettant d'assurer le service des vins et autres boissons ;</li> <li>- locaux adaptés ;</li> <li>- bords de transfert ;</li> <li>- documents de gestion des stocks des lieux de distribution ;</li> <li>- fiches de procédure pour le service des vins et autres boissons ;</li> <li>- cartes et autres supports de vente ;</li> <li>- cahier des réservations ;</li> <li>- guide des bonnes pratiques d'hygiène.</li> </ul> <p><b>Autonomie et responsabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autonomie pour assurer les opérations d'entretien et de mise en place nécessaires à la distribution des vins et autres boissons ;</li> <li>- autonomie et responsabilité dans le cadre des consignes de travail fixées par la hiérarchie ;</li> <li>- responsabilité dans la répartition des tâches liées à la préparation du service ;</li> <li>- information à la hiérarchie de l'analyse de l'activité.</li> </ul> <p><b>Résultats attendus</b></p> <p>Mise en place adaptée aux besoins du service Respect et/ou contrôle des procédures d'entretien des locaux, équipements et matériels</p>	<p><b>Activité professionnelle 4 - Relation et service client</b></p> <p><b>Tâches</b></p> <p>T 4.1 Prises de contact et de congé du client T 4.2 Commercialisation des vins et autres boissons T 4.3 Service des vins et autres boissons</p> <p><b>Conditions d'exercice</b></p> <p><b>Moyens et ressources (numériques ou non) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- locaux adaptés ;</li> <li>- cahier des réservations ;</li> <li>- réunions préalables au service ;</li> <li>- supports de vente ;</li> <li>- fiches techniques des mets, des vins et autres boissons ;</li> <li>- outils de prise et/ou d'enregistrement des commandes ;</li> <li>- bords de commande des mets des clients ;</li> </ul> <p><b>Autonomie et responsabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autonomie et responsabilité dans la commercialisation des vins et autres boissons ;</li> <li>- responsabilité du service des vins et autres boissons ;</li> <li>- information à la hiérarchie de l'activité et des difficultés rencontrées.</li> </ul> <p><b>Résultats attendus</b></p> <p>Satisfaction des clients Contribution à la notoriété de l'établissement Gestes, communication et attitudes adaptées aux situations professionnelles Coordination du service des boissons et des mets Service des vins et autres boissons selon les règles établies par l'entreprise et la hiérarchie</p>	<p><b>Activité professionnelle 6 - Gestion des équipes</b></p> <p><b>Tâches</b></p> <p>T 6.1 Recrutement de collaborateurs T 6.2 Coordination, contrôle des activités de l'équipe T 6.3 Intégration et formation de collaborateurs</p> <p><b>Conditions d'exercice</b></p> <p><b>Moyens et ressources (numériques ou non) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fiches de profil de poste ;</li> <li>- livret d'accueil ;</li> <li>- locaux, outils, supports et matériels d'œuvre ;</li> <li>- plannings ;</li> <li>- veille informationnelle.</li> </ul> <p><b>Autonomie et responsabilité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilité dans la mise en œuvre du service des vins et autres boissons, de l'entretien des matériels, des équipements et des locaux de sommelier ;</li> <li>- autonomie dans la gestion et la formation de ses équipes ;</li> <li>- information à la hiérarchie de l'activité et des difficultés rencontrées.</li> </ul> <p><b>Résultats attendus</b></p> <p>Optimisation, appréciation et valorisation du travail des collaborateurs</p>
--	---	---

<p><b>Les 3 activités professionnelles du pôle 1 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prospection, achats et stockage</li> <li>2. Analyse sensorielle</li> <li>3. Préparation du service</li> </ol>	<p><b>Les 2 activités professionnelles du pôle 2 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relation et service client</li> <li>2. Mise en adéquation des supports des vins et autres boissons</li> </ol>	<p><b>Les 2 activités professionnelles du pôle 3 :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestion des équipes</li> <li>2. Optimisation de l'activité commerciale</li> </ol>
--	--	--



## Les compétences relatives à chaque activité : Mise en relation des activités professionnelles et des compétences

### Pôle 2 – Commercialisation des vins et autres boissons

Activités professionnelles	Tâches	Compétences globales	Compétences opérationnelles
<b>4</b> <b>Relation et service client</b>	T 4.1 Prises de contact et de congé du client	<b>C4a</b> <b>Prendre en charge les clients en langues française et anglaise</b>	C4.1 - Accueillir et prendre congé du client
			C4.2 - Présenter les supports de vente
	T 4.2 Commercialisation des vins et autres boissons	<b>C4b</b> <b>Vendre les vins et autres boissons en langues française et anglaise</b>	C4.3 - Animer un point de vente et mettre en avant des vins et autres boissons
			C4.4 - Recueillir les besoins de la clientèle
			C4.5 - Conseiller, argumenter, gérer les objections et valoriser les produits
			C4.6 - Favoriser la vente additionnelle
	T 4.3 Service des vins et autres boissons	<b>C4c</b> <b>Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons</b>	C4.7 - Enregistrer la commande
			C4.8 - Utiliser le matériel et conditionner les vins et autres boissons
			C4.9 - Servir et assurer le suivi des vins et autres boissons

Les activités professionnelles sont déclinées en tâches

La maîtrise des compétences globales est nécessaire pour réaliser les tâches

Les compétences globales sont déclinées en compétences opérationnelles, plus détaillées

## Les savoirs inhérents à chaque compétence : Mise en relation des compétences professionnelles et des savoirs associés

### Pôle 2 – Commercialisation des vins et autres boissons

Activité Professionnelle 4 – Relation et service client				
► Compétence globale C4a – Prendre en charge les clients en langues française et anglaise				
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
T 4.1 Prises de contact et de congé du client	C4.1 Accueillir et prendre congé de client	Conformité de la tenue et de la posture professionnelles Respect des procédures de l'entreprise pour l'accueil et la prise de congé de la clientèle	La tenue et la posture professionnelles Les différentes typologies de clientèle Les principales règles de la communication	Caractériser l'attitude, et la tenue adaptées aux exigences de la profession Caractériser les codes sociaux, prendre en compte la clientèle en situation de handicap, l'interculturalité et les profils de personnalité Distinguer : ▪ les registres de langage verbal et non verbal ; ▪ la communication liée au profil de la clientèle.
	C4.2 Présenter les supports de vente	Présentation des supports de vente au moment opportun et commentaires adaptés	Les méthodes d'accueil et de prise de congé Les différents supports de vente	Appliquer les procédures d'accueil et de prise de congé de la clientèle au concept de restauration Repérer les différents supports de vente

La compétence opérationnelle est maîtrisée si ...

Pour cela, il doit connaître...

...qui se limite à ...

## Référentiel de certification du BP

**ANNEXE IV a**  
**Unités constitutives du diplôme**  
*Brevet professionnel spécialité « Sommelier »*

<b>Unités</b>	<b>Intitulés</b>
<b>Unités professionnelles</b>	
<b>UP1</b>	<b>Organisation des achats et du service</b>
<b>UP2</b>	<b>Commercialisation des vins et autres boissons</b>
<b>UP3</b>	<b>Gestion des équipes et de l'activité</b>
<b>Unités d'enseignement général</b>	
<b>UG4</b>	<b>Expression et connaissance du monde</b>
<b>UG5</b>	<b>Langue vivante anglais</b>

**Annexe IV b – Règlement d'examen**  
**Brevet professionnel spécialité « Sommelier »**

<b>Brevet Professionnel</b>  <b>SOMMELIER</b>			<b>Apprentissage</b> (CFA habilité ou porté par un EPLE, GRETA ou GIP-FCIP assurant toute la formation théorique)		<b>Formation professionnelle continue</b> (établissement habilité, au CCF intégral)		<b>Apprentissage</b> (CFA non habilité)	
			<b>Formation professionnelle continue</b> (établissement public)		<b>Formation professionnelle continue</b> (établissement non habilité CCF)		<b>Individuel</b> <b>Enseignement à distance</b>	
	<b>Unité</b>	<b>Coef</b>	<b>Mode</b>	<b>Durée</b>	<b>Mode</b>	<b>Durée</b>	<b>Mode</b>	<b>Durée</b>
<b>E1 - Organisation des achats et du service</b>	<b>UP1</b>	<b>5</b>	CCF <sup>1</sup>	–	CCF <sup>1</sup>	–	Ponctuel Écrit, pratique, oral	2h30
<b>E2 - Commercialisation des vins et autres boissons</b>	<b>UP2</b>	<b>10</b>	CCF	–	CCF	–	Ponctuel Pratique, oral	1h35
<b>E3 - Gestion des équipes et de l'activité</b>	<b>UP3</b>	<b>5</b>	CCF	–	CCF	–	Ponctuel Oral	30 min
<b>E4 - Expression et connaissance du monde</b>	<b>UG4</b>	<b>3</b>	Ponctuel Écrit	3 h	Ponctuel Écrit	3 h	Ponctuel Écrit	3 h
<b>E5 - Langue vivante anglais</b>	<b>UG5</b>	<b>3</b>	CCF	–	CCF	–	Ponctuel Oral	20 mn
<b>EF1 - ÉPREUVES facultatives de langue vivante<sup>2</sup></b>	<b>UF1</b>	– <sup>4</sup>	Ponctuel Oral	15 min <sup>3</sup>	Ponctuel Oral	15 min <sup>3</sup>	Ponctuel Oral	15 min <sup>3</sup>
<b>EF2 – ÉPREUVE facultative de mobilité<sup>5</sup></b>	<b>UF2</b>	– <sup>4</sup>						

<sup>1</sup> Contrôle en Cours de Formation

<sup>2</sup> La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative de langue est obligatoirement différente de l'anglais. La liste exhaustive des langues est fixée par l'arrêté du 04/07/2017 portant définition de l'épreuve, sous réserve de possibilité d'adjoindre un examinateur compétent au jury.

<sup>3</sup> Dont 5 min de préparation

<sup>4</sup> Seuls les points excédents 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme.

<sup>5</sup> Cf arrêté du 30 août 2019

## Rappel sur les principes du CCF

### Définition

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Il peut s'appliquer à un certain nombre d'unités et porte sur les compétences, les connaissances, les savoirs et savoir-faire définis dans l'arrêté de création du diplôme professionnel. L'évaluation par CCF est réalisée par sondage sur les lieux où se déroule la formation (établissement et milieu professionnel), par les formateurs eux-mêmes (enseignants et/ou tuteurs ou maîtres d'apprentissage), au moment où les candidats ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation certificative.

### Spécificités

Comme l'indique son nom, le CCF s'effectue dans le cadre même de la formation, en établissement et en milieu professionnel. Les activités et les supports d'évaluation prennent donc en compte la diversité des équipements utilisés pour la formation et les spécificités du contexte local. Le CCF autorise ainsi une grande diversité des mises en situation d'évaluation (problématiques professionnelles, démarches expérimentales, activités des entreprises locales ...). Parce qu'il se déroule pendant la formation et non à l'issue de celle-ci, le CCF permet de rétroagir sur la formation. Les situations d'évaluation peuvent donner lieu à des synthèses qui aident le candidat à se situer dans sa formation et constituent pour lui un élément de motivation.

### Principes pédagogiques

**L'homogénéité de l'évaluation :** Le CCF évalue les mêmes compétences et connaissances terminales, mises en œuvre dans les mêmes types d'activités et avec les mêmes données, que les épreuves ponctuelles. C'est en ce sens que l'on peut parler d'une homogénéité de l'évaluation : si les modalités de contrôle sont différentes selon qu'il s'agit de CCF ou d'épreuves ponctuelles terminales, elles portent bien sur des compétences et des connaissances identiques.

**Une approche globale de l'évaluation :** L'évaluation par CCF requiert une approche globale : elle ne consiste ni à évaluer successivement chacune des compétences et connaissances constitutives du diplôme, ni à fractionner l'activité prévue pour l'épreuve ponctuelle ou à la bâtir sur une succession de problématiques qui seraient des sous-ensembles de cette épreuve ponctuelle.

**Des situations d'évaluation en nombre limité :** Les compétences constitutives d'une unité sont évaluées dans des situations d'évaluation en nombre limité. Afin d'éviter la surévaluation, une compétence, même si elle est mise en œuvre dans plusieurs situations d'évaluation, n'est évaluée que dans une seule unité.

**Une évaluation individualisée :** Le CCF n'est pas une succession de plusieurs examens, identiques pour tous : les candidats en formation sont évalués dès qu'ils maîtrisent l'ensemble des compétences correspondant à la situation faisant l'objet du CCF. Ainsi, l'évaluation simultanée de l'ensemble des candidats en formation ne peut être envisagée que si tous sont réputés avoir atteint le niveau requis pour l'évaluation, ou ont reçu la formation correspondante en fin de période réglementaire prévue pour l'évaluation.

### Champ d'application

Le CCF concerne tous les diplômes professionnels. Le nombre d'unités évaluées par CCF varie selon le diplôme et selon le statut du candidat. C'est le règlement d'examen de chaque spécialité qui détermine, pour chaque catégorie de candidat, les unités générales ou professionnelles évaluées par CCF et celles évaluées sous forme ponctuelle.

Source : <https://eduscol.education.fr/785/controle-en-cours-de-formation>

## Présentation des épreuves en CCF

<b>2 années de formation</b>			
		1 <sup>o</sup> année	2 <sup>o</sup> année
ÉPREUVE	Détail	Évaluation formative	
<b>E1</b>	Organisation des achats et du service	Tout au long de la formation : document de suivi des compétences	
<b>E2 S1</b>	Fiches d'animation commerciale	Tout au long de la formation : document de suivi des compétences	
	Carte des boissons	Tout au long de la formation : document de suivi des compétences. <b>A présenter à l'atelier E2 S2</b>	
ÉPREUVE	Détail	Évaluation certificative	
<b>E2 S2</b>	Accueil et prise de commande		<b>2<sup>o</sup> semestre</b> Atelier sur la base de la carte des boissons du candidat évaluée en E2 S1
<b>E2 S3</b>	Service des boissons		<b>2<sup>o</sup> semestre</b> Atelier : service de 4 boissons imposées
ÉPREUVE	Détail	Évaluation formative	
<b>E3</b>	Gestion des équipes et de l'activité	Tout au long de la formation : document de suivi des compétences	

**Note certificative finale**

Épreuves E1, E2 S1, E3

Le contrôle des acquis des candidats est formalisé dans un document de positionnement des compétences (format papier ou numérique) :

- en établissement de formation, tout au long du cycle de formation par l'équipe pédagogique du domaine professionnel qui évalue l'acquisition des compétences et leurs savoirs associés ;
- en entreprise(s), par les enseignants/formateurs de spécialité et le/les professionnels, qui positionnent le niveau de compétences acquis, soit à l'issue de chaque période de formation en milieu professionnel pour les candidats sous statut scolaire, soit à des moments déterminés pour les autres candidats.

En fin du cursus de formation, l'équipe pédagogique s'appuie sur ces évaluations effectuées à partir du suivi formalisé des compétences en établissement de formation et en entreprises.

Ces évaluations permettent de dégager un profil de compétences s'exprimant en note finale pour l'épreuve.

## Évaluation formative et certificative en CCF

### 1 – Évaluation formative

Possibilité d'utiliser la grille de suivi d'évaluation des compétences sur le cycle de la formation sous format papier ou numérique (fichier Excel).

#### 1.1 Les paliers de professionnalisation

La grille présente 4 paliers de professionnalisation identifiés. Chacun est défini à partir de 3 critères :

- Le niveau de compétences de l'élève (connaissance superficielle => connaissance approfondie) ;
- Son degré d'analyse (trouver des indices pertinents => coordonner des activités) ;
- Son degré d'autonomie (réalisation de tâches guidées => résolution de problèmes inconnus).

Les niveaux sont définis de manière progressive du niveau 1 (Novice) au niveau 4 (Expert). Les codes couleurs sont en lien avec ceux utilisés par l'application Pronote.

<b>Critères pour identifier les paliers de professionnalisation</b>				
	<b>Palier 1 - Novice</b> limiter, exécuter	<b>Palier 2- Exécutant</b> Exécuter, appliquer	<b>Palier 3 - Averti</b> Adapter, anticiper	<b>Palier 4 - Expert</b> Anticiper, concevoir
<b>Niveau de compétences →</b>	Connaissance superficielle orientée vers la réussite de la tâche en cours	Connaissance globale orientée vers la connexion des éléments	Connaissance fonctionnelle orientée vers la détermination des éléments clés	Connaissance approfondie orientée vers la compréhension des processus
<b>Degré d'analyse →</b>	Trouver les indices pertinents	Comprendre les buts des activités	Élargir le répertoire des actions disponibles	Coordonner les activités dans le collectif
<b>Degré d'autonomie →</b>	Réalisation de tâches guidées en contexte connu	Application de procédures en contextes variés	Résolution de problèmes ouverts en contexte variés	Résolution de problèmes inconnus en contextes imprévisibles

#### 1.2 Présentation du document de suivi d'évaluation des compétences de l'élève/ l'apprenti

Le fichier est un classeur tableur avec :

- une feuille de calcul rappelant les différents paliers de professionnalisation ;
- une feuille de calcul pour le pôle 1 du BP ;
- une feuille de calcul pour le pôle 2 du BP ;
- une feuille de calcul pour le pôle 3 du BP.

Le classeur est nominatif par élève/apprenti il faut donc le dupliquer pour l'ensemble du groupe classe.

Saisie du palier par l'évaluateur par un chiffre : 1, 2, 3 ou 4  
Affichage automatique : couleur du palier et date de saisie

Précision concernant le lieu d'évaluation : Centre de formation ou entreprise

Identification de la période d'évaluation. 4 semestres

BP SOMMELLERIE - POLE 3													
SUIVI DE L'EVALUATION DES COMPETENCES SUR LE CYCLE DE FORMATION													
Session :		NOM Prénom de l'apprenti :				CFA :			Nom du référent du centre de Formation :				
<b>RAPPEL PALIERS DE PROFESSIONNALISATION - Descriptif onglet 1</b>		<b>P1 - novice</b>			<b>P2 - exécutant</b>		<b>P3 - averti</b>			<b>P4 - expert</b>			
Lieu d'évaluation CFA/Entreprise		CF	E				E			CF	E		
Semestres		Semestre 1				Semestre 2				Semestre 3			
ACTIVITES PROFESSIONNELLES													
Pôle 3 - Gestion des équipes et de l'activité	Activité Professionnelle 6 – Gestion des équipes												
	Recrutement de collaborateurs												
	C6.1	Contribuer à l'élaboration des documents liés au recrutement											
	C6.2	Participer à la sélection et aux entretiens de recrutement des candidats				P1 19/12/2022				P2 19/12/2022			P2 19/12/2022
	Coordination, contrôle des activités de l'équipe												
	C6.3	Élaborer les plannings											
	C6.4	Répartir les tâches				P2 19/12/2022							P3 19/12/2022
	C6.5	Contrôler les activités de l'équipe et apporter les mesures correctives											
	Intégration et formation de collaborateurs												
	C6.6	Intégrer un nouveau collaborateur											
C6.7	Former un collaborateur												
Activité Professionnelle 7 - Optimisation de l'activité commerciale													
Étude des ventes des vins et autres boissons													
C7.1	Déterminer les prix de vente												
C7.2	Analyser les ventes												
C7.3	Proposer des actions correctives												
Développement des ventes des vins et autres boissons													
C7.4	Animer des séminaires de formation												

Compétences évaluées en formation

Les différents pôles sont classés par onglet sur le même fichier

## Exploitation du fichier de suivi de compétence d'un apprenti (extrait)

Ici, la compétence C.1.1. Déterminer les besoins a été évaluée plusieurs fois, 2 au cours des 2 ans de formation dont 1 fois au semestre 3 et 1 fois au semestre 4.

Positionnement en fin de cycle par compétence.

Lieu d'évaluation CFA/Entreprise	CF	E	CF	CF	POSITIONNEMENT FINAL				
	Semestre 3		Semestre 4			P1	P2	P3	P4
ACTIVITES PROFESSIONNELLES	Semestre 3		Semestre 4			P1	P2	P3	P4
Activité Professionnelle 1 - Prospection, achats et stockage									
Prospection, sélection des fournisseurs									
C1.1 Déterminer les besoins	P2 19/12/2022		P2 19/12/2022			P2 19/12/2022			
C1.2 Sélectionner les fournisseurs		P4 19/12/2022						P4 19/12/2022	
C1.3 Négocier avec les fournisseurs	P1 19/12/2022			P3 19/12/2022			P3 19/12/2022		
Commande et réception des vins, autres boissons et matériels									
C1.4 Commander auprès des fournisseurs									

Ici :

La compétence C.1.1 est positionnée par le formateur, en fin de cycle au palier 2

La C.1.2 au palier 4

La C.1.3 au palier 2

... au vu de la progression de l'apprenti dans les compétences évaluées



## 2. Évaluation certificative de fin de cycle

En fin de cycle de formation, les formateurs de la classe organisent la situation de CCF de l'épreuve E1 du BP. Pour cela, il vont s'appuyer sur la tracabilité des évaluations formatives de compétences réalisées au cours de l'année (cf. classeurs du tableur).

Les formateurs complètent la grille réglementaire certificative E1 à partir de cette trace. Le profil de niveau de compétences est tracé sur la grille et est justifié. Il en découle une proposition de note sur 20 pts.

Lieu d'évaluation CFA/Entreprise		CF	E	CF	CF	POSITIONNEMENT FINAL						
Semestres		Semestre 3			Semestre 4				P1	P2	P3	P4
ACTIVITES PROFESSIONNELLES												
Activité Professionnelle 1 - Prospection, achats et stockage												
Prospection, sélection des fournisseurs												
t du service	C1.1 Déterminer les besoins	P2 19/12/2022		P2 19/12/2022				P2 19/12/2022				
	C1.2 Sélectionner les fournisseurs		P4 19/12/2022							P4 19/12/2022		
	C1.3 Négocier avec les fournisseurs	P1 19/12/2022				P3 19/12/2022				P3 19/12/2022		
	Commande et réception des vins, autres boissons et matériels											
	C1.4 Commander auprès des fournisseurs											

### Grille d'évaluation certificative CCF (ici EP1)

Académie :	BP SOMMELIER - Candidat CCF GRILLE d'évaluation épreuve E1 Organisation des achats et du service
Numero du CANDIDAT :	Session : ..... Date : .....

Activité professionnelle	Compétences évaluées	MI	MF	MS	TBM
Prospection, achats et stockage	C1.1 - Déterminer les besoins		X		
	C1.2 - Sélectionner les fournisseurs				X
	C1.3 - Négocier avec les fournisseurs				X
	C1.4 - Commander auprès des fournisseurs				X
	C1.5 - Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison		X		
	C1.6 - Traiter les déchets		X		
	C1.7 - Ventiler, ranger dans les lieux adaptés				X
	C1.8 - Organiser et optimiser les lieux de stockage				X
	C1.9 - Créer, renseigner et vérifier les documents d'état des stocks et d'approvisionnement		X		
	C1.10 - Réaliser et analyser l'inventaire		X		
Analyse sensorielle	C2.1 - Réaliser une analyse organoleptique				X
	C2.2 - Valoriser les caractéristiques des produits dégustés				X
	C2.3 - Proposer des accords à partir des mets et à partir des vins et autres boissons				X
Préparation du service	C3.1 - Choisir les matériels et mobiliers				X
	C3.2 - Organiser les offices				X
	C3.3 - Mettre en place les différents points de vente et de distribution		X		
	C3.4 - Choisir les vins et autres vins et autres boissons		X		
	C3.5 - Assurer les opérations d'entretien et de rangement				X
Justifications du niveau de compétence atteint par le candidat :					
		Note/20			

Report des positionnements de maîtrise insuffisante à très bonne maîtrise

Justification de la note finale certificative

Proposition de note à l'examen au regard du profil tracé

MI - Maîtrise insuffisante ; MF - Maîtrise fragile ; MS - Maîtrise satisfaisante ; TBM - Très bonne maîtrise

Noms des évaluateurs - Signatures

## Présentation générale des épreuves ponctuelles

### E1 – « Organisation des achats et du service »

<b>ÉPREUVE E1</b>	2 heures 30 minutes	100 points	Coefficient 5
	<b>Partie 1</b>	<b>Partie 2</b>	
<b>Durée</b>	1 heure 30 minutes	1 heure	
<b>Forme</b>	Écrite	Pratique et orale	
<b>Points</b>	40 points	60 points	
<b>Déroulé</b>	Étude de cas	<p>Atelier d'analyse sensorielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 analyse sensorielle écrite (vin anonyme)</li> <li>• 1 analyse sensorielle orale (vin identifié)</li> <li>• 1 dégustation d'un mets pour association avec des boissons</li> <li>• Identification et classification de deux autres boissons autres que du vin</li> </ul> <p>Échange sur la connaissance des produits dégustés</p>	
<b>Commission d'évaluation</b>		1 enseignant/formateur de la spécialité 1 professionnel	

## E2 – « Commercialisation des vins et des autres boissons »

<b>ÉPREUVE E2</b>	1 heure 35 minutes dont 20 mn de préparation	200 points	Coefficient 10
	<b>Partie 1</b>	<b>Partie 2</b>	<b>Partie 3</b>
<b>Durée</b>	20 minutes	35 minutes	20 minutes
<b>Forme</b>	Pratique et orale	Orale	Pratique et orale
<b>Points</b>	100 points	40 points	60 points
<b>Déroulé</b>	Accueil et prise de commande en français et en anglais	Présentation de sa carte des vins et autres boissons  Présentation et explicitation d'1 fiche d'animation commerciale	Organisation et service de 4 boissons dont 2 vins
<b>Commission d'évaluation</b>	1 formateur enseignant/formateur de la spécialité 1 professionnel 1 enseignant/formateur de langue anglaise	1 enseignant/formateur de la spécialité 1 professionnel	1 enseignant/formateur de la spécialité 1 professionnel

## E3 – « Gestion des équipes et de l'activité »

<b>ÉPREUVE E3</b>	100 points	Coefficient 5
<b>Durée</b>	30 minutes	
<b>Forme</b>	Orale	
<b>Points</b>	100 points	
<b>Déroulé</b>	Présentation, analyse et échange à partir de 2 tâches d'activités professionnelles choisies par le jury	
<b>Commission d'évaluation</b>	1 enseignant/formateur de la spécialité 1 professionnel	

# ÉPREUVE CERTIFICATIVE E1

Unités professionnelles	Épreuves	Correspondance avec le référentiel d'activités professionnelles
<b>UP1 :</b> Organisation des achats et du service	<b>E1</b>	<b>Pôle 1 :</b> <b>Organisation des achats et du service</b>  Prospection, achats et stockage  Analyse sensorielle  Préparation du service

# ÉPREUVE CERTIFICATIVE E1

## Candidats relevant du CCF

La situation se déroule sur l'ensemble de l'année scolaire. Elle permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

- C1.1 - Déterminer les besoins
- C1.2 - Sélectionner les fournisseurs
- C1.3 - Négocier avec les fournisseurs
- C1.4 - Commander auprès des fournisseurs
- C1.5 - Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison
- C1.6 - Traiter les déchets
- C1.7 - Ventiler, ranger dans les lieux adaptés
- C1.8 - Organiser et optimiser les lieux de stockage
- C1.9 - Créer, renseigner et vérifier les documents d'état des stocks et d'approvisionnement
- C1.10 - Réaliser et analyser l'inventaire
- C2.1 - Réaliser une analyse organoleptique
- C2.2 - Valoriser les caractéristiques des produits dégustés
- C2.3 - Proposer des accords à partir des mets et à partir des vins et autres boissons
- C3.1 - Choisir les matériels et mobiliers
- C3.2 - Organiser les offices
- C3.3 - Mettre en place les différents points de vente et de distribution
- C3.4 - Choisir les vins et autres vins et autres boissons
- C3.5 - Assurer les opérations d'entretien et de rangement

Le contrôle des acquis des candidats est formalisé dans un document de positionnement des compétences (format papier ou numérique) :

- en établissement de formation, tout au long de l'année de formation par l'équipe pédagogique du domaine professionnel qui évalue les compétences et leurs savoirs associés ;
- en entreprise(s) par les enseignants/formateurs de spécialité et le maître d'apprentissage qui positionnent le niveau de compétences acquis à des moments déterminés pour les autres candidats.

En fin du cursus de formation, l'équipe pédagogique s'appuie sur ces évaluations effectuées à partir du suivi formalisé des compétences en CFA et en entreprises.

Ces évaluations permettent de dégager un profil de compétences s'exprimant en note finale pour l'épreuve.

# **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E1**

**Candidats relevant du CCF**

**Exemple de grille d'évaluation certificative**

<b>Académie :</b>	<b>BP SOMMELIER - Candidat CCF GRILLE d'évaluation épreuve E1  Organisation des achats et du service</b>
<b>Nom du candidat :</b>	<b>Session :..... Date :.....</b>

<b>Activités professionnelles</b>	<b>Compétences évaluées</b>	<b>MI</b>	<b>MF</b>	<b>MS</b>	<b>TBM</b>
<b>Prospection, achats et stockage</b>	C1.1 - Déterminer les besoins				
	C1.2 - Sélectionner les fournisseurs				
	C1.3 - Négocier avec les fournisseurs				
	C1.4 - Commander auprès des fournisseurs				
	C1.5 - Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison				
	C1.6 - Traiter les déchets				
	C1.7 - Ventiler, ranger dans les lieux adaptés				
	C1.8 - Organiser et optimiser les lieux de stockage				
	C1.9 - Créer, renseigner et vérifier les documents d'état des stocks et d'approvisionnement				
	C1.10 - Réaliser et analyser l'inventaire				
<b>Analyse sensorielle</b>	C2.1 - Réaliser une analyse organoleptique				
	C2.2 - Valoriser les caractéristiques des produits dégustés				
	C2.3 - Proposer des accords à partir des mets et à partir des vins et autres boissons				
<b>Préparation du service</b>	C3.1 - Choisir les matériels et mobiliers				
	C3.2 - Organiser les offices				
	C3.3 - Mettre en place les différents points de vente et de distribution				
	C3.4 - Choisir les vins et autres vins et autres boissons				
	C3.5 - Assurer les opérations d'entretien et de rangement				
Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :					
<b>Note/20</b>					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

### Noms des évaluateurs - Signatures

-

-

# ÉPREUVE CERTIFICATIVE E1

## Candidats relevant de la forme ponctuelle

L'épreuve ponctuelle terminale s'appuie sur une situation professionnelle d'évaluation composée de 2 parties qui s'enchaînent de façon chronologique.

### Partie 1 : « Étude de cas ». Durée : 1h30 minutes (40 points)

L'étude de cas a pour objectif d'évaluer les activités « Prospection, achats et stockage » et « Préparation du service ».

Elle permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

- C1.1 - Déterminer les besoins
- C1.2 - Sélectionner les fournisseurs
- C1.3 - Négocier avec les fournisseurs
- C1.4 - Commander auprès des fournisseurs
- C1.5 - Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison
- C1.6 - Traiter les déchets
- C1.7 - Ventiler, ranger dans les lieux adaptés
- C1.8 - Organiser et optimiser les lieux de stockage
- C1.9 - Créer, renseigner et vérifier les documents d'état des stocks et d'approvisionnement
- C1.10 - Réaliser et analyser l'inventaire
- C3.1 - Choisir les matériels et mobiliers
- C3.2 - Organiser les offices
- C3.3 - Mettre en place les différents points de vente et de distribution
- C3.4 - Choisir les vins et autres vins et autres boissons
- C3.5 - Assurer les opérations d'entretien et de rangement

### Partie 2 : « Atelier d'analyse sensorielle ». Durée : 1h (60 points)

L'atelier a pour objectif d'évaluer l'activité 2 « Analyse sensorielle ». Elle permet d'évaluer tout ou partie de l'acquisition des compétences et leurs savoirs associés :

- C2.1 - Réaliser une analyse organoleptique
- C2.2 - Valoriser les caractéristiques des produits dégustés
- C2.3 - Proposer des accords à partir des mets et à partir des vins et autres boissons.

Un sujet précisant un contexte professionnel est remis au candidat. Il prend connaissance de ce sujet.

Le candidat, dans un temps imparti de 20 minutes, par écrit :

- procède à l'analyse sensorielle d'un premier vin anonymé ;
- propose et justifie des accords avec des mets.

Le candidat, dans un temps imparti de 30 minutes, à l'oral :

- procède à l'analyse sensorielle d'un second vin identifié ;
- propose et justifie des accords avec des mets ;
- procède à la dégustation d'un mets et évalue la pertinence de l'accord avec le vin précédemment dégusté et propose deux autres boissons en accord ;
- identifie et précise la famille de deux boissons anonymées autres que du vin.

La commission d'interrogation échange pendant 10 minutes sur la connaissance des produits utilisés dans l'atelier.

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant/formateur de spécialité et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel ce dernier est remplacé par un enseignant/formateur du domaine professionnel.



## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E1**

**Candidats relevant de la forme ponctuelle**

**Exemple de sujet - SUJET N° 0000**

# Brevet Professionnel Ponctuel « Sommelier »

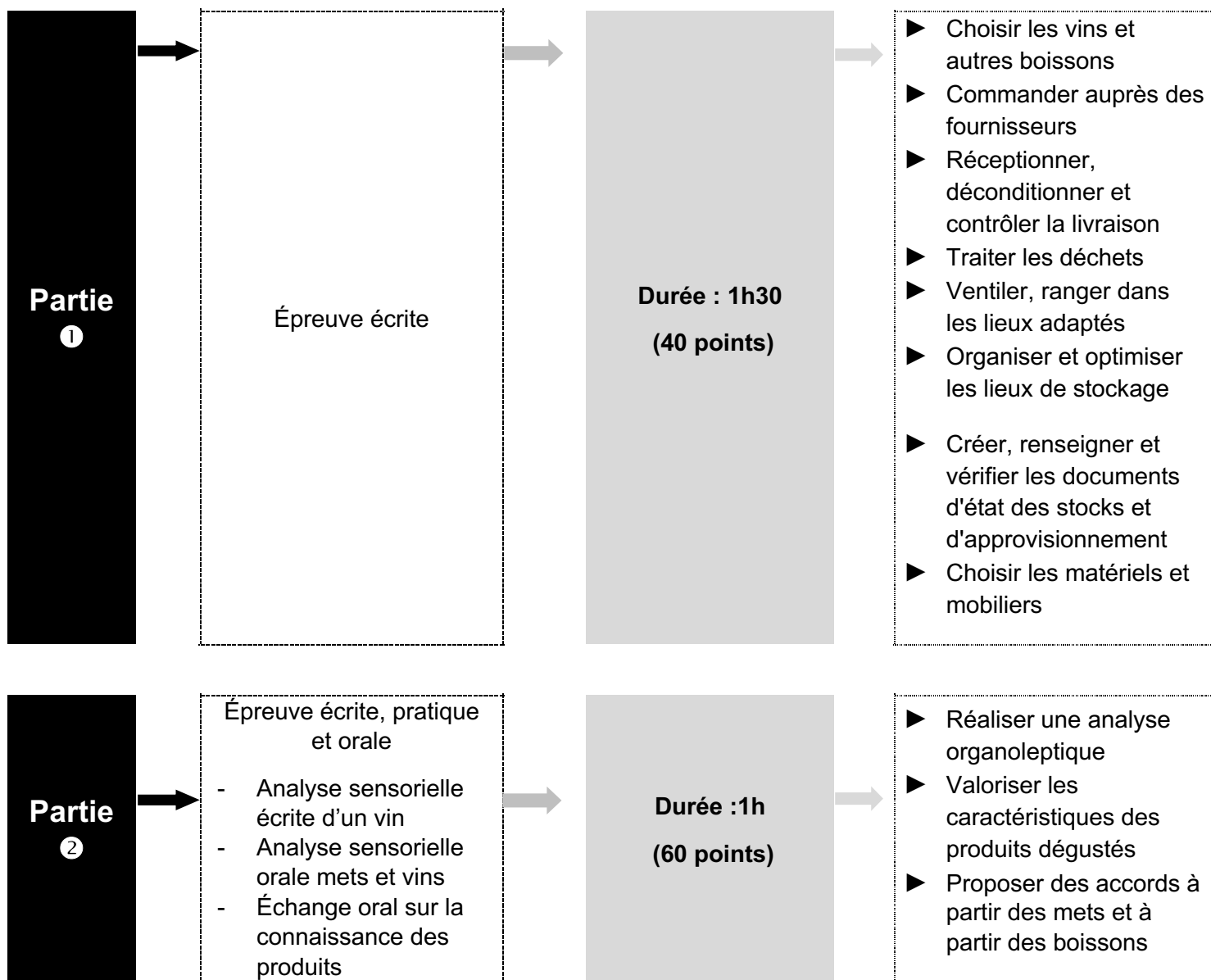
SESSION 000

ÉPREUVE E1

Organisation des achats et du service (UP1)  
Coefficient 5

Calculatrice autorisée

Cette épreuve se décompose en 2 parties



Vous êtes sommelière - sommelier en charge des repas de groupe de l'hôtel restaurant 5\* « Le Bellevue » à Marseille.

Votre directeur d'opération vous confie différentes tâches concernant la prestation « Vins et autres boissons » pour le dîner de gala de l'assemblée générale de l'Union de la Sommellerie Française qui se déroulera le 29 août 2023.

Cette soirée est prévue pour 210 convives issus des différentes associations régionales françaises et quelques invités de pays du bassin méditerranéen. L'ensemble des convives loge sur place.

<b>Tâches demandées</b>	<b>Compétences opérationnelles</b>
Tâche 1 : prévision des boissons pour le dîner	<b>C3.4</b>
Tâche 2 : préparation de commande	<b>C1.4</b>
Tâche 3 : réception des marchandises et traitements des déchets	<b>C1.5, C1.6, C1.7, C1.8</b>
Tâche 4 : mise en place d'un buffet de boissons	<b>C3.1</b>
Tâche 5 : calcul et gestion de stock	<b>C1.9</b>

<b>Ressources à disposition</b>	<b>Intitulé</b>
Document 1	Prévision des boissons pour le dîner
Document 2	État des stocks des produits disponibles
Document 3	Verrerie disponible pour préparer le buffet

## Partie 1 : épreuve écrite

### Tâche 1 - Préviation des boissons pour le dîner

Le directeur d'opération vous remet la préviation des boissons pour le dîner de gala du 28 août. Tous les vins ont été vérifiés et ne présentent aucun défaut.

Compléter « la préviation des commandes » (annexe A) en vous aidant du document 1 :

- quantifier les volumes nécessaires au service du dîner ;
- calculer le prix de vente TTC à facturer au client ;
- préciser les quantités de café moulu nécessaire en Kg.

Vous complétez l'annexe A.

#### Document 1

Préviation des boissons pour le dîner				
Appellations – Producteur		Prix de vente unitaire TTC	Conditionnement	Quantités servies par personne
Champagne Premier Cru	Fleur de Champagne Duval-Leroy	120,00	Bouteille	10 cl / pers
Jurançon	2016 - Uroulat	60,00	Bouteille	8 cl / pers
Alsace Grand Cru Kastelberg Riesling	2012 - Rémy Gresser	180,00	Magnum	12 cl / pers
Sancerre	2019 - Château du Nozay	90,00	Bouteille	10 cl / pers
Pauillac	2015 - Château Pédesclaux	1000,00	Jéroboam Bordelais	12 cl / pers
Château-Chalon	2003 - Jean Bourdy	190,00	Bouteille	6 cl / pers
Maury Hors d'âge	15 ans - Domaine Pouderoux	110,00	Bouteille	6 cl / pers
Chartreuse	Cuvée des M.O.F. Sommeliers	90,00	Bouteille (70cl)	2 cl / pers
Eau minérale	Évian	8,00	Bouteille (100 cl)	50 cl / pers
Café Espresso	Moka Sidamo	4,50	Kilogramme	1 tasse / pers

**ANNEXE A : prévision de commandes - A RENDRE AVEC LA COPIE**

Menu		Produits	Justifiez vos quantités	Nombre de bouteilles prévues pour le dîner	Coût total TTC
Amuse-bouche	Huître à la gelée de mer	Champagne			
Entrée froide	Salade d'artichaut et de foie gras	Jurançon			
Entrée chaude	Langoustines à la plancha - émulsion d'agrumes	Alsace Grand Cru			
Poisson	Loup rôti à l'unilatéral à la crème de poireau	Sancerre			
Viande	Agneau de Sisteron rôti - Jus à la fleur de thym - Ratatouille fine	Pauillac			
Fromage	Comté 12 mois	Château Chalon			
Dessert	Déclinaison de douceurs Chocolatées	Maury			
Mignardises	Macarons	Café Espresso	Kg		
Digestif		Chartreuse			
Eau Minérale		Évian			

## Tâche 2 - Préparation de commande

Dans le cadre de la préparation du dîner de gala du 28 août, l'ensemble des vins servis sont à la carte de l'établissement. Votre responsable vous communique les consignes suivantes :

- prévoir une marge de sécurité de 10 % en plus par référence pour l'ensemble des vins prévus pour le dîner ;
- ajuster la quantité à commander pour ce dîner à un multiple de 6 pour le conditionnement de type bouteille. Pour les autres conditionnements ajuster à l'unité supérieure ;
- prévoir sur votre bon de commande final d'ajouter pour chaque référence 12 flacons de chaque vin conditionné en bouteille pour votre carte.

Préparer la commande conformément aux contraintes qui vous ont été formulées en complétant l'annexe B.

### ANNEXE B : PREPARATION DE COMMANDE - A RENDRE AVEC LA COPIE

Menu		Produits	Nombre de bouteilles prévues pour le dîner	Nombre de bouteilles total à commander Justifiez vos quantités
Amuse-bouche	Huître à la gelée de mer	Champagne		
Entrée froide	Salade d'artichaut et de foie gras	Jurançon		
Entrée chaude	Langoustines à la plancha – aux agrumes	Alsace Grand Cru		
Poisson	Loup rôti à l'unilatéral à la crème de poireau	Sancerre		
Viande	Agneau de Sisteron rôti - Jus à la fleur de thym - Ratatouille fine	Pauillac		
Fromage	Comté 12 mois	Château Chalon		
Dessert	Déclinaison de douceurs Chocolatées	Maury		
Digestif		Chartreuse		
Eau Minérale		Évian		

### Tâche 3 - Réception des marchandises et traitements des déchets.

Votre directeur des opérations vous a transmis la photo ci-dessous relative au stockage de vos vins rouges. Il vous charge de lui faire des propositions pour optimiser les conditions de stockage dans la cave.

Relever au moins cinq points critiques à corriger et proposer des solutions pour un stockage conforme dans l'annexe C.



#### ANNEXE C : OPTIMISATION DU STOCKAGE - A RENDRE AVEC LA COPIE

Points critiques	Mesures correctives

Chaque livraison de produit engendre un travail de déballage et de rangement qui génère des déchets qui doivent être gérés selon la réglementation en vigueur.

**Indiquer (annexe D) pour chacun des déchets liés à la livraison les règles à respecter pour leur tri en vue d'un recyclage optimum.**

**ANNEXE D : GESTION DES DÉCHETS - A RENDRE AVEC LA COPIE**

<b>Déchets à traiter</b>	<b>Matériaux</b>	<b>Règles liées au tri</b>
<b>Palette de livraison</b>	<b>Bois</b>	
<b>Protection de la palette</b>	<b>Film plastique</b>	
<b>Emballage des vins</b>	<b>Caisses carton</b>	
<b>Emballage des vins</b>	<b>Caisses bois</b>	
<b>Emballage des eaux</b>	<b>Caisses plastique</b>	
<b>Bouteilles</b>	<b>Verre</b>	
<b>Bouchons vins</b>	<b>Liège</b>	
<b>Bouchons eau</b>	<b>Métal</b>	



#### Tâche 4 - Mise en place d'un buffet de boissons

A la fin du dîner une sélection de boissons sera servie au buffet dans un salon pour l'ensemble des convives. Vous disposez d'une verrerie adaptée à chaque type de boisson (document 3).

Compléter la fiche « Préviation de matériels » (annexe E) à prévoir pour les boissons sélectionnées en vous aidant du document 3.

#### ANNEXE E : PREVISION DE MATERIELS - A RENDRE AVEC LA COPIE

<b>FICHE FONCTION N° 45 BUFFET APRES DINER DU.....</b>	<b>A l'aide du document 3 indiquez le verre retenu pour chaque produit</b>
Cognac XO	
Blanche d'Armagnac	
Calvados	
Whisky pure malt	
Gin	
Eau de vie de poire William	
Chartreuse Cuvée MOF	
Grand Marnier Cuvée du Centenaire	
Muscat de Beaumes de Venise	
Champagne	
Jus de pomme	

**Document 3 - Verrerie disponible pour préparer le buffet**

 <p>Verre n°1 28 CL</p>	 <p>Verre n° 2 12 CL</p>	 <p>Verre n°3 12 CL</p>
<p>N° 1 - 28 CL</p>	<p>N° 2 - 12 CL</p>	<p>N° 3 - 12 CL</p>
 <p>Verre n° 5 12 CL</p>	 <p>Verre n° 6 20 CL</p>	 <p>Verre n° 4 18 CL</p>
<p>N° 5 - 12 CL</p>	<p>N° 6 - 20 CL</p>	<p>N° 4 - 18 CL</p>
 <p>Verre n° 7 10 CL</p>	 <p>Verre n° 8 16 CL</p>	 <p>Verre n° 9 12 CL</p>
<p>N° 7 - 10 CL</p>	<p>N° 8 - 16 CL</p>	<p>N° 9 - 12 CL</p>
 <p>Verre n° 10 32 CL</p>	 <p>Verre n°11 26 CL</p>	 <p>VERRE N° 12 26 CL</p>
<p>N° 10 - 32 CL</p>	<p>N° 11 - 26 CL</p>	<p>N° 12 - 26 CL</p>

## Tâche 5 - Calcul et gestion de stock.

« Le Bellevue » propose depuis plusieurs années à sa carte le champagne de la maison Duval Leroy.

Vous êtes chargé de suivre les mouvements de stock du mois d'aout concernant ce produit.

Pour valoriser ses stocks, votre entreprise utilise la méthode du coût moyen unitaire pondéré après chaque entrée. (Deux décimales après la virgule).

Mettre à jour « la fiche de stock » (annexe F) pour le champagne Duval Leroy.

### ANNEXE F : FICHE DE STOCK N° 123 - A RENDRE AVEC LA COPIE

ARTICLE : Bouteille de 37,5 cl de Champagne Duval Leroy – Fleur de Champagne				FOURNISSEUR : Champagne Duval Leroy à Vertus 69 Av. de Bammental 51130 Blancs-Coteaux 03 26 52 10 75						
VIN EFFERVESCENT				Stock minimum 6			Stock maximum 60		Stock d'alerte 12	
DATE	LIBELLÉ	ENTRÉE			SORTIE			STOCK		
		Quantité	Coût unitaire	Montant	Quantité	Coût unitaire	Montant	Quantité	Coût unitaire	Montant
02/08	En stock				4	25,50	102	48		
11/08	Bon entrée	12	25,50							
14/08	Bon sortie				9					
18/08	Bon sortie				14					
24/08	Bon entrée	24	28,00							
27/08	Bon sortie				23					

## Partie 2 : Atelier d'analyse sensorielle

Épreuve écrite, pratique et orale

Compétences :

- C2.1 Réalisation d'une analyse organoleptique
- C2.2 Valorisation des caractéristiques des produits dégustés
- C2.3 Proposer des accords à partir des mets et à partir des vins et autres boissons avec les mets

### Liste des annexes à rendre avec la copie

Annexe G – Fiche d'analyse sensorielle d'un vin	Pages 9 et 10
---	---------------

### Phase écrite

Soucieux de proposer au restaurant « Le Bellevue » une carte des vins et boissons variée et évolutive, vous recherchez en permanence de nouvelles références à faire découvrir à vos clients.

Un de vos fournisseurs vous présente un échantillon de vin sans étiquette. Avant d'envisager une commande, vous le dégustez et appréciez ses qualités en consignant votre analyse à l'écrit.

- Procéder à l'analyse sensorielle de ce vin et compléter la fiche jointe (ANNEXE G).
- Proposer et justifier des accords de ce vin avec des mets (ANNEXE G).

### Phase pratique et orale

Vous actualisez votre carte des vins. Pour cela, vous devez

- Procéder, à l'oral, à l'analyse sensorielle du vin identifié qui est mis à votre disposition.
  - Proposer et justifier des accords avec des mets.
- Dans le cadre de la présentation de la prochaine carte des mets, le Chef propose une nouvelle référence.
- Procéder à la dégustation du mets présenté et évaluer la pertinence de l'accord avec le vin précédemment analysé. Proposer deux autres boissons en accord.
- Identifier et préciser la famille des deux boissons autres que du vin (anonymées) qui vous sont proposées.
- Échanger avec les deux membres de l'équipe (commission d'évaluation) et répondre à leurs questions.

**ANNEXE G – FICHE D'ANALYSE SENSORIELLE - À RENDRE AU JURY à l'issue de la partie pratique et écrite**

<b>FICHE D'ANALYSE SENSORIELLE D'UN VIN</b>	N° Candidat :
---	---------------



## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E1**

**Candidats relevant de la forme ponctuelle**

**Exemple de grille d'évaluation certificative**

<b>Académie :</b>	<b>BP SOMMELIER – Candidat (e) ponctuel</b> <b>Grille d'évaluation épreuve E1</b> <b>« Organisation des achats et du service »</b> <b>Durée : 2h30 minutes</b>
<b>Nom et numéro candidat :</b>	<b>Session :</b>  <b>Date :</b>

**Partie 1 : « Étude de cas ». Durée : 1h30 minutes**

Compétences évaluées	Questions n°	MI	MF	MS	TBM
C1.1 - Déterminer les besoins					
C1.2 - Sélectionner les fournisseurs					
C1.3 - Négocier avec les fournisseurs					
C1.4 - Commander auprès des fournisseurs					
C1.5 - Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison					
C1.6 - Traiter les déchets					
C1.7 - Ventiler, ranger dans les lieux adaptés					
C1.8 - Organiser et optimiser les lieux de stockage					
C1.9 - Créer, renseigner et vérifier les documents d'état des stocks et d'approvisionnement					
C1.10 - Réaliser et analyser l'inventaire					
C3.1 - Choisir les matériels et mobiliers					
C3.2 - Organiser les offices					
C3.3 - Mettre en place les différents points de vente et de distribution					
C3.4 - Choisir les vins et autres vins et autres boissons					
C3.5 - Assurer les opérations d'entretien et de rangement					
<b>Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :</b>	<b>Note/40</b>				

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise



Partie 2 : analyse sensorielle – Durée 1 heure	Vin 1 anonymé (Écrit)				Vin 2 identifié (Oral)				Synthèse			
	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM	MI	MF	MS	TBM
<b>C2.1- Réaliser une analyse organoleptique</b>												
PHASE VISUELLE												
- Analyse de la robe du vin (Couleur, limpidité, intensité, brillance)												
- Conclusion												
PHASE OLFACTIVE												
- Analyse du nez du vin, son intensité, sa finesse												
- Définition et qualification des arômes, de l'intensité, de sa finesse												
- Conclusion												
PHASE GUSTATIVE												
- Appréciation des trois phases (attaque, milieu et finale)												
- Qualification de la structure, de l'équilibre et de l'harmonie												
- Définition des arômes de bouche												
- Quantification de la longueur en bouche												
- Conclusion												
- Dégustation avec logique / respect du temps /respect des étapes												
- Présentation / Expression / Rédaction												
- Connaissances des produits												
- Reconnaissances des autres boissons (produit 1)												
- Reconnaissances des autres boissons (produit 2)												
<b>C2.2: Valoriser les caractéristiques des produits dégustés</b>												
- Avis porté sur l'état actuel du vin												
- Projection sur son évolution												
- Définition de la température de service idéale												
- Choix de la technique de mise en condition												
- Fixation d'un prix d'achat /prix de vente au regard du contexte												
<b>C2.3 : Proposer des accords avec les mets et à partir des boissons</b>												
- Déguste le mets avec méthodologie et justifie ou non de l'accord avec le vin dégusté												
- Propose deux autres boissons adaptées au mets dégusté												
<b>Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :</b>												
										Note/60		

<b>Académie :</b>	<b>BP SOMMELIER - Candidat ponctuel GRILLE d'évaluation épreuve E1 « Organisation des achats et du service » Durée : 2h30 minutes</b>
<b>Numéro du candidat :</b>	<b>Session :</b>  <b>Date :</b>

**SYNTHESE PARTIE 1 + PARTIE 2**

<b>Note PARTIE 1</b> <b>Noms des évaluateurs - Signatures</b> - -	<b>/40</b>
<b>Note PARTIE 2</b> <b>Noms des évaluateurs - Signatures</b> - -	<b>/60</b>
<b>TOTAL</b>	<b>/100</b>
<b>NOTE épreuve E1</b>	<b>/20</b>
<b>Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :</b>	

## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E1**

**Candidats relevant de la forme ponctuelle**

**Exemple de rotation épreuve**

**Proposition roulement base de 4 candidats :**

9h00	Étude de cas : 1h30	Tous les candidats en même temps.	
10h40	Dégustation écrite : 20 minutes	Tous les candidats en même temps.	
11h00	Correction des dégustations écrites et/ou étude de cas		
12h00	Pause méridienne		
13h00	Dégustation orale et reconnaissance des boissons 30 ' Interrogation 10'	Candidat 1	Commission 1
13h45	Dégustation orale et reconnaissance des boissons 30 ' Interrogation 10'	Candidat 2	Commission 1
14H30	Dégustation orale et reconnaissance des boissons 30 ' Interrogation 10'	Candidat 3	Commission 1
15H15	Dégustation orale et reconnaissance des boissons 30 ' Interrogation 10'	Candidat 4	Commission 1
16h00	Correction des dégustations écrites et/ou étude de cas Grilles d'évaluation à compléter Harmonisation		

## ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2

Unités professionnelles	Épreuves	Correspondance avec le référentiel d'activités professionnelles
<b>UP2 :</b> Commercialisation des vins et autres boissons	<b>E2</b>	<b>Pôle 2 :</b> <b>Commercialisation des vins et autres boissons</b>  Relation et service client  Mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons

# ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2

## Candidats relevant du CCF

L'épreuve se compose de trois situations de CCF :

### Situation 1 :

La situation 1 se déroule sur l'ensemble des années de formation. Elle permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

C4.3 - Animer un point de vente et mettre en avant des vins et autres boissons

C5.1 - Choisir les vins et autres boissons à commercialiser

C5.2 - Créer et actualiser les supports de commercialisation

1. Le candidat conçoit, met à jour et rédige des supports commerciaux dont une carte des vins et autres boissons à partir de sa sélection.

La carte, dont les caractéristiques sont définies dans l'annexe VII est remise par le candidat à la commission d'évaluation avant la situation 2.

2. Le candidat réalise et remet à la commission d'évaluation au moins trois fiches descriptives et analytiques d'animations commerciales traversées au cours de sa formation.

Le contrôle des acquis des candidats est formalisé dans un document de positionnement des compétences (format papier ou numérique) :

- en établissement de formation, tout au long de l'année de formation, par l'équipe pédagogique du domaine professionnel qui évalue les compétences et leurs savoirs associés ;
- en entreprise(s), par les formateurs de spécialité et le maître d'apprentissage qui positionnent le niveau de compétences acquis à des moments déterminés pour les apprentis.

En fin du cursus de formation, l'équipe pédagogique s'appuie sur ces évaluations effectuées à partir du suivi formalisé des compétences en CFA et en entreprise.

Ces évaluations permettent de dégager un profil de compétences s'exprimant en une note finale pour la situation 1.

### Précision :

Un exemple de fiche descriptive d'animation commerciale est proposée en fin de guide d'accompagnement pédagogique.

## Situation 2 :

La situation 2 est organisée au cours du deuxième semestre de l'année terminale.

Elle permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

- C4.1 - Accueillir et prendre congé du client
- C4.2 - Présenter les supports de vente
- C4.4 - Recueillir les besoins de la clientèle
- C4.5 - Conseiller, argumenter, gérer les objections et valoriser les produits
- C4.6 - Favoriser la vente additionnelle
- C4.7 - Enregistrer la commande

Le candidat se voit remettre un sujet. Il est mis en situation professionnelle d'accueil et de prise de commande en langues française et anglaise. La commission d'évaluation joue le rôle des clients.

Le candidat utilise sa carte des vins et autres boissons, réalisée au cours de son cycle de formation, pour prendre la commande des clients en fonction d'un menu proposé par la commission d'évaluation en lien avec un des concepts de restauration défini dans l'annexe VII.

Si le candidat ne fournit pas sa carte des vins et autres boissons dans les délais impartis pour la situation 2, la commission d'évaluation met une carte professionnelle de son choix à la disposition du candidat.

La commission d'évaluation est composée d'un formateur de spécialité, d'un professionnel et d'un formateur d'anglais. En cas d'absence du professionnel ce dernier est remplacé par un formateur du domaine professionnel.

### Précision :

La situation 2 n'est pas une épreuve de langue vivante à part entière, d'où l'absence de critères spécifiques dédiés à l'anglais dans la grille d'évaluation certificative. **Les échanges se déroulent donc en français et de manière opportune, en anglais.** Seul le formateur en langue étrangère est habilité à s'exprimer en anglais et à évaluer le niveau de langue anglaise du candidat. La maîtrise de la langue anglaise participe, à une juste mesure, à pondérer le niveau de compétence professionnelle globale du candidat.

### Suggestion de pratique d'évaluation :

La commission positionne d'abord le candidat sur la grille d'évaluation et trace son profil de compétences. Elle propose une note. Si nécessaire, cette note est ensuite pondérée en fonction du niveau de maîtrise en langue anglaise du candidat. L'explicitation de cette pondération apparaît dans la partie « justification du niveau de compétence atteint par le candidat » de la grille certificative.

**Situation 3 :**

La situation 3 est organisée au cours du deuxième semestre de l'année terminale.

Elle permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

C4.8 - Utiliser le matériel et conditionner les vins et autres boissons

C4.9 - Servir et assurer le suivi des vins et autres boissons

Le candidat se voit remettre un sujet. Il organise son poste de travail et réalise le service imposé de 4 boissons, dont 2 vins selon des techniques demandées par la commission.

La commission d'évaluation est composée d'un formateur de spécialité et d'un professionnel.

En cas d'absence du professionnel ce dernier est remplacé par un formateur du domaine professionnel

**Précision :**

Des grilles d'aide à l'évaluation des techniques de service sont proposées en fin du guide d'accompagnement pédagogique.



**ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2**  
**Candidats relevant du CCF**  
**Exemple de grille d'évaluation certificative**

<b>Académie :</b>	<b>BP SOMMELIER - Candidat CCF GRILLE d'évaluation épreuve E2  Commercialisation des vins et autres boissons</b>
<b>Numéro du CANDIDAT :</b>	<b>Session :..... Date :.....</b>

<b>Activité professionnelle</b>	<b>Compétences évaluées</b>	<b>MI</b>	<b>MF</b>	<b>MS</b>	<b>TBM</b>
<b>Situation de CCF 1</b>					
Mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons	C4.3 - Animer un point de vente et mettre en avant des vins et autres boissons				
	C5.1 - Choisir les vins et autres boissons à commercialiser				
	C5.2 - Créer et actualiser les supports de commercialisation				
<b>Situation de CCF 2</b>					
Relation et service client	C4.1 - Accueillir et prendre congé du client				
	C4.2 - Présenter les supports de vente				
	C4.4 - Recueillir les besoins de la clientèle				
	C4.5 - Conseiller, argumenter, gérer les objections et valoriser les produits				
	C4.6 - Favoriser la vente additionnelle				
	C4.7 - Enregistrer la commande				
<b>Situation de CCF 3</b>					
	C4.8 - Utiliser le matériel et conditionner les vins et autres boissons				
	C4.9 - Servir et assurer le suivi des vins et autres boissons				
Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :					
					<b>Note/20</b>

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maîtrise

### Noms des évaluateurs - Signatures

-

-

# ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2

## Candidats relevant de la forme ponctuelle

Un sujet est remis au candidat, il dispose de **20 minutes de préparation**.

### Partie 1 : « Atelier de commercialisation ». Durée : 20 minutes (100 points)

L'atelier 1 permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

- C4.1 - Accueillir et prendre congé du client
- C4.2 - Présenter les supports de vente
- C4.4 - Recueillir les besoins de la clientèle
- C4.5 - Conseiller, argumenter, gérer les objections et valoriser les produits
- C4.6 - Favoriser la vente additionnelle
- C4.7 - Enregistrer la commande

Le candidat se voit remettre un sujet. Il est mis en situation professionnelle d'accueil et de prise de commande en langues française et anglaise. Les membres de la commission d'évaluation jouent le rôle des clients.

Le candidat utilise sa carte des vins et autres boissons, réalisée au cours de son année de formation, pour prendre la commande des clients en fonction d'un menu proposé par la commission d'évaluation en lien avec un des concepts de restauration défini dans l'annexe VII.

Si le candidat ne fournit pas sa carte des vins et autres boissons dans les délais impartis pour l'atelier de la partie 2, la commission d'évaluation met une carte professionnelle de son choix à la disposition du candidat.

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant/formateur de spécialité, d'un professionnel et d'un enseignant d'anglais. En cas d'absence du professionnel ce dernier est remplacé par un enseignant/formateur du domaine professionnel.

#### Précision :

L'atelier de commercialisation n'est pas une épreuve de langue vivante à part entière, d'où l'absence de critères spécifiques dédiés à l'anglais dans la grille d'évaluation certificative. **Les échanges se déroulent donc en français et de manière opportune, en anglais.** Seul l'enseignant/formateur en langue étrangère est habilité à s'exprimer en anglais et à évaluer le niveau de langue anglaise du candidat. La maîtrise de la langue anglaise participe, à une juste mesure, à pondérer le niveau de compétence professionnelle globale du candidat.

#### Suggestion de pratique d'évaluation :

La commission positionne d'abord le candidat sur la grille d'évaluation et trace son profil de compétences. Elle propose une note. Si nécessaire, cette note est ensuite pondérée en fonction du niveau de maîtrise en langue anglaise du candidat. L'explicitation de cette pondération apparaît dans la partie « justification du niveau de compétence atteint par le candidat » de la grille certificative.

**Partie 2 : « Atelier de présentation des supports commerciaux dont la carte des vins et autres boissons et de proposition d'une animation commerciale ». Durée : 35 minutes (40 points)**

L'atelier 2 permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

- C4.3 - Animer un point de vente et mettre en avant des vins et autres boissons
- C5.1 - Choisir les vins et autres boissons à commercialiser
- C5.2 - Créer et actualiser les supports de commercialisation

1 – Présentation de la carte des vins et autres boissons. Durée : 20 minutes (20 points) :

Le candidat explicite et justifie ses choix ainsi que la méthodologie adoptée pour concevoir sa carte des vins et autres boissons telle que définie dans l'annexe VII. Il répond aux questions de la commission d'évaluation. La présentation orale se déroule sur une durée de 20 minutes, répartie en 5 minutes de présentation et 15 minutes de questionnement.

En l'absence de remise de carte, la commission d'évaluation attribue 0.

2 – Proposition d'une animation et de son support commercial. Durée : 15 minutes (20 points) :

Le candidat réalise et remet à la commission d'évaluation au moins trois fiches descriptives et analytiques d'animations commerciales traversées au cours de sa formation et leur(s) support(s) tels que définis dans l'annexe VII.

La commission sélectionne une fiche et son ou ses supports. Le candidat les présente, les analyse puis répond aux questions de la commission d'évaluation.

La présentation orale se déroule sur une durée de 15 minutes, répartie en 5 minutes de présentation et 10 minutes de questionnement.

En l'absence de la remise de l'ensemble des trois fiches, le candidat n'est pas interrogé. La commission d'évaluation lui attribue la note de 0.

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant/formateur de spécialité et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel ce dernier est remplacé par un enseignant/formateur du domaine professionnel.

**Précision :**

Un exemple de fiche descriptive d'animation commerciale est proposé en fin de guide d'accompagnement pédagogique.

**Partie 3 : « Atelier des techniques de service ». Durée : 20 minutes (60 points) :**

L'atelier 3 permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

C4.8 - Adapter le matériel et conditionner les vins et autres boissons

C4.9 - Servir et assurer le suivi des vins et autres boissons

Le candidat organise son poste de travail et réalise le service de 4 boissons, dont 2 vins selon des techniques demandées par la commission.

La commission d'évaluation est composée d'un enseignant/formateur de spécialité et d'un professionnel. En cas d'absence du professionnel ce dernier est remplacé par un enseignant/formateur du domaine professionnel.

**Précision :**

Des grilles d'aide à l'évaluation des techniques de service sont proposées en fin du guide d'accompagnement pédagogique.

## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2**

**Candidats relevant de la forme ponctuelle**

**Exemple de sujet - SUJET N° 0000**

## Proposition Sujet

### Brevet Professionnel Ponctuel « Sommelier »

SESSION 000

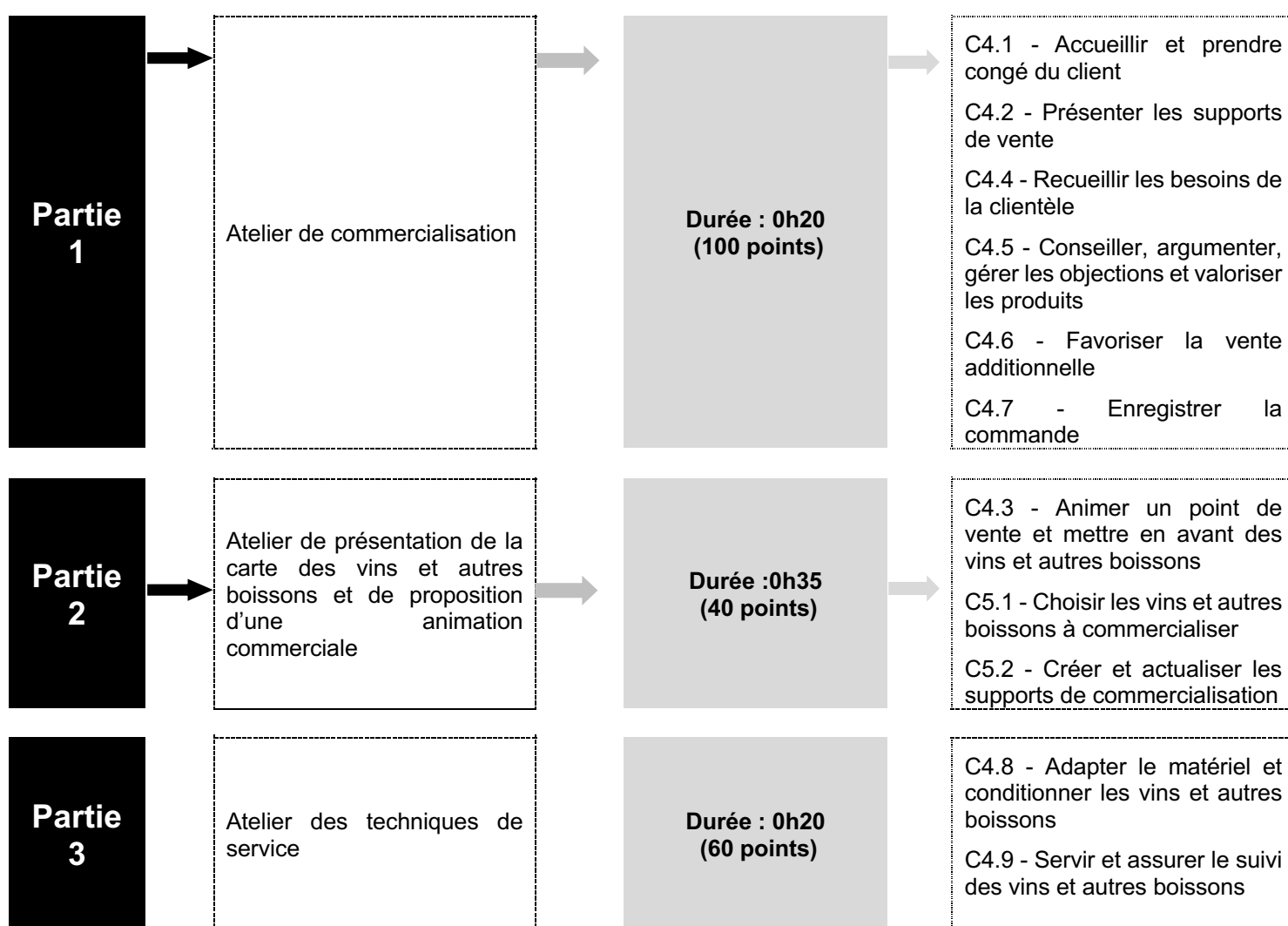
ÉPREUVE E2

« Commercialisation des vins et autres boissons »

Durée : 1h35 dont 20 minutes de préparation

Calculatrice autorisée

Cette épreuve se décompose en 3 parties



Vous disposez de 20 minutes de préparation en début d'épreuve.

**Partie 1 : « Atelier commercialisation » - Durée : 20 minutes**

Vous travaillez comme chef sommelier dans un hôtel restaurant situé dans la région Provence-Alpes-Côte-D'azur. L'établissement dispose de trois concepts de restauration différents :

- Le restaurant gastronomique « Le Cigalon » reconnu par les guides nationaux français ;
- Le restaurant « Le bistrone » de type bistronomie ;
- Et le bar à vin « Le tartane » qui propose également de la restauration.

Le maître d'hôtel du restaurant Le Cigalon a pris la commande des menus dégustation « De Roche et d'Eau » suivant pour les 3 clients de la table 12 dont l'un est d'origine anglaise.

En tant que sommelier, vous prenez en charge les clients de la table 12 et assurez la prise de commande des vins et autres boissons.

**Menu dégustation :**

Amuse-bouche	Maquereau en escabèche sur fenouil croquant à la poutargue
Entrée	Foie gras de canard à la gelée de vin cuit de Provence
Poisson	Saint Pierre de Méditerranée à l'émulsion de coquillages au curry
Viande	Filet de bœuf français - Sauce à la truffe noire du Ventoux Polenta crémeuse
Fromage	Banon et brousse du Rove et baguette aux olives noires de Nyons
Dessert	Figues de Solliès, crues et cuites, pistache et thym citron

**Partie 2 : « Atelier de présentation des supports commerciaux dont la carte des vins et autres boissons et de proposition d'une animation commerciale » - Durée : 35 minutes - 40 points**

1 – Présentation de la carte des vins et autres boissons. Durée : 20 minutes (20 pts) :

Durant 5 minutes justifier vos choix ainsi que la méthodologie adoptée pour concevoir votre carte des vins et autres boissons. Puis durant 15 minutes répondre aux questions de la commission d'évaluation.

2 – Proposition d'une d'animation et de son support commercial. Durée : 15 minutes (20 pts) :

Présenter pendant 5 minutes la fiche descriptive et analytique d'animation commerciale que le jury a choisie. Puis répondre aux questions du jury pendant 10 minutes.



### **Partie 3 : « Atelier des techniques de service » - Durée : 20 minutes - 60 points**

1 – Organiser votre poste de travail et réaliser le service de 2 vins commandés par vos clients :

- Ouverture et service d'un vin effervescent.
- Ouverture, décantation et service d'un vin rouge.

2 - Organiser votre poste de travail et réaliser le service de 2 autres boissons :

- Service d'une liqueur à partir d'un chariot.
- Réalisation et service d'un café expresso.

## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2**

**Candidats relevant de la forme ponctuelle  
Exemple de grille d'évaluation certificative**

**Partie 1 : « Atelier de commercialisation » - Durée : 20 minutes**

<b>Académie :</b>	<b>BP SOMMELIER - Candidat ponctuel</b> <b>GRILLE d'évaluation épreuve E2</b> <b>Commercialisation des vins et autres boissons</b> <b>Durée : 1h35 dont 20 minutes de préparation</b>
<b>Numéro du Candidat :</b>	<b>Session</b> :..... <b>Date</b> :.....

Compétences évaluées	Résultats attendus	M I	M F	M S	TB M
<b>C4.1 - Accueillir et prendre congé du client</b>	<i>Conformité de la tenue et de la posture professionnelles</i>				
	<i>Respect des procédures de l'entreprise pour l'accueil et la prise de congé de la clientèle</i>				
<b>C4.2 - Présenter les supports de vente</b>	<i>Présentation des supports de vente au moment opportun et commentaires adaptés</i>				
<b>C4.4 - Recueillir les besoins de la clientèle</b>	<i>Prise en compte des attentes du client</i>				
<b>C4.5 - Conseiller, argumenter, gérer les objections et valoriser les produits</b>	<i>Réponses adaptées aux attentes des clients</i>				
	<i>Prise en compte des objectifs de vente</i>				
	<i>Qualité du vocabulaire utilisé</i>				
<b>C4.6 - Favoriser la vente additionnelle</b>	<i>Augmentation du chiffre d'affaires</i>				
<b>C4.7 - Enregistrer la commande</b>	<i>Conformité de la commande</i>				
<b>Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :</b>					
<b>Note/100</b>					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Partie 2 : « Atelier de présentation des supports commerciaux dont la carte des vins et autres boissons et de proposition d'une animation commerciale » - Durée : 35 minutes**

<b>Compétences évaluées</b>	<b>Résultats attendus</b>	<b>M I</b>	<b>M F</b>	<b>M S</b>	<b>TB M</b>
<b>C4.3 - Animer un point de vente et mettre en avant des vins et autres boissons</b>	<i>Qualité de la communication</i>				
	<i>Dynamisation des ventes</i>				
<b>C5.1 - Choisir les vins et autres boissons à commercialiser</b>	<i>Sélection conforme à la politique commerciale de l'entreprise</i>				
<b>C5.2 - Créer et actualiser les supports de commercialisation</b>	<i>Respect de la législation</i>				
	<i>Clarté de la lecture</i>				
	<i>Cohérence avec la disponibilité des vins et autres boissons</i>				
<b>Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :</b>					
<b>Note/40</b>					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Partie 3 : « Atelier des techniques de service » - Durée : 20 minutes**

<b>Compétences évaluées</b>	<b>Résultats attendus</b>	<b>M I</b>	<b>M F</b>	<b>M S</b>	<b>TB M</b>
<b>C4.8 - Utiliser le matériel et conditionner les vins et autres boissons</b>	<i>Choix du matériel et de la verrerie adaptée à la boisson</i>				
	<i>Conformité des températures de service des différents vins et autres boissons</i>				
<b>C4.9 - Servir et assurer le suivi des vins et autres boissons</b>	<i>Présentation de la boisson conforme à la commande</i>				
	<i>Ouverture et service adaptés à la boisson</i>				
<b>Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :</b>					
<b>Note/60</b>					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

Académie :	<p align="center"><b>BP SOMMELIER - Candidat ponctuel</b>  <b>GRILLE d'évaluation épreuve E2</b>  <b>« Commercialisation des vins et autres boissons »</b>  Durée : 1h35</p>
Numéro du CANDIDAT :	Session :..... Date :.....

**SYNTHESE PARTIE 1 + PARTIE 2 + PARTIE 3**

<p align="right"><b>Note PARTIE 1</b></p> <p><b>Noms des évaluateurs - Signatures</b></p> - -	<p align="right"><b>/100</b></p>
<p align="right"><b>Note PARTIE 2</b></p> <p><b>Noms des évaluateurs - Signatures</b></p> - -	<p align="right"><b>/40</b></p>
<p align="right"><b>Note PARTIE 3</b></p> <p><b>Noms des évaluateurs - Signatures</b></p> - -	<p align="right"><b>/60</b></p>
<p align="right"><b>TOTAL</b></p>	<p align="right"><b>/200</b></p>
<p align="right"><b>NOTE épreuve E2</b></p>	<p align="right"><b>/20</b></p>
<b>Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :</b>    	

## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2**

**Candidats relevant de la forme ponctuelle**

**Exemple de rotation épreuve**

**Proposition roulement base de 4 candidats :**

9h00	Étude de cas : 1h30	Tous les candidats en même temps.	
10h40	Dégustation écrite : 20 minutes	Tous les candidats en même temps.	
11h00	Correction des dégustations écrites et/ou étude de cas		
12h00	Pause méridienne		
13h00	Dégustation orale et reconnaissance des boissons 30 ' Interrogation 10'	Candidat 1	Commission 1
13h45	Dégustation orale et reconnaissance des boissons 30 ' Interrogation 10'	Candidat 2	Commission 1
14H30	Dégustation orale et reconnaissance des boissons 30 ' Interrogation 10'	Candidat 3	Commission 1
15H15	Dégustation orale et reconnaissance des boissons 30 ' Interrogation 10'	Candidat 4	Commission 1
16h00	Correction des dégustations écrites et/ou étude de cas Grilles d'évaluation à compléter Harmonisation		

## ÉPREUVE CERTIFICATIVE E3

Unités professionnelles	Épreuves	Correspondance avec le référentiel d'activités professionnelles
<b>UP3 :</b> Gestion des équipes et de l'activité	<b>E3</b>	<b>Pôle 3 :</b> <b>Gestion des équipes et de l'activité</b>  Gestion des équipes  Optimisation de l'activité commerciale



# ÉPREUVE CERTIFICATIVE E3

## Candidats relevant du CCF

La situation se déroule sur l'ensemble de l'année scolaire. Elle permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

- C6.1 - Contribuer à l'élaboration des documents liés au recrutement
- C6.2 - Participer à la sélection et aux entretiens de recrutement des candidats
- C6.3 - Élaborer les plannings
- C6.4 - Répartir les tâches
- C6.5 - Contrôler les activités de l'équipe et apporter les mesures correctives
- C6.6 - Intégrer un nouveau collaborateur
- C6.7 - Former un collaborateur
- C7.1 - Déterminer les prix de vente
- C7.2 - Analyser les ventes
- C7.3 - Proposer des actions correctives
- C7.4 - Animer des comités de dégustation
- C7.5 - Organiser des visites dans les vignobles et/ou des événements professionnels
- C7.6 - Fidéliser la clientèle
- C7.7 - Évaluer la satisfaction client

Le contrôle des acquis des candidats est formalisé dans un document de positionnement des compétences (format papier ou numérique) :

- en établissement de formation, tout au long des deux années de formation par l'équipe pédagogique du domaine professionnel qui évalue les compétences et leurs savoirs associés ;
- en entreprise(s) par les formateurs de spécialité et le maître d'apprentissage qui positionnent le niveau de compétences acquis à des moments déterminés pour les apprentis.

En fin du cursus de formation, l'équipe pédagogique s'appuie sur ces évaluations effectuées à partir du suivi formalisé des compétences en CFA et en entreprise.

Ces évaluations permettent de dégager un profil de compétences s'exprimant en note finale pour l'épreuve.

**ÉPREUVE CERTIFICATIVE E3**  
**Candidats relevant du CCF**  
**Exemple de grille d'évaluation certificative**

<b>Académie :</b>	<b>BP SOMMELIER - Candidat CCF GRILLE d'évaluation épreuve E3  Gestion des équipes et de l'activité</b>
<b>Nom du candidat :</b>	<b>Session :..... Date :.....</b>

<b>Activité professionnelle</b>	<b>Compétences évaluées</b>	<b>MI</b>	<b>MF</b>	<b>MS</b>	<b>TBM</b>
<b>Gestion des équipes</b>	C6.1 - Contribuer à l'élaboration des documents liés au recrutement				
	C6.2 - Participer à la sélection et aux entretiens de recrutement des candidats				
	C6.3 - Élaborer les plannings				
	C6.4 - Répartir les tâches				
	C6.5 - Contrôler les activités de l'équipe et apporter les mesures correctives				
	C6.6 - Intégrer un nouveau collaborateur				
	C6.7- Former un collaborateur				
<b>Optimisation de l'activité commerciale</b>	C7.1 - Déterminer les prix de vente				
	C7.2 - Analyser les ventes				
	C7.3 - Proposer des actions correctives				
	C7.4 - Animer des comités de dégustation				
	C7.5 - Organiser des visites dans les vignobles et/ou des événements professionnels				
	C7.6 - Fidéliser la clientèle				
	C7.7 - Évaluer la satisfaction client				
<b>Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :</b>					
<b>Note/20</b>					

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

**Noms des évaluateurs - Signatures**

-  
-

# ÉPREUVE CERTIFICATIVE E3

## Candidats relevant de la forme ponctuelle

L'épreuve permet d'évaluer l'acquisition de tout ou partie des compétences et leurs savoirs associés :

- C6.1 - Contribuer à l'élaboration des documents liés au recrutement
- C6.2 - Participer à la sélection et aux entretiens de recrutement des candidats
- C6.3 - Élaborer les plannings
- C6.4 - Répartir les tâches
- C6.5 - Contrôler les activités de l'équipe et apporter les mesures correctives
- C6.6 - Intégrer un nouveau collaborateur
- C6.7 - Former un collaborateur
- C7.1 - Déterminer les prix de vente
- C7.2 - Analyser les ventes
- C7.3 - Proposer des actions correctives
- C7.4 - Animer des comités de dégustation
- C7.5 - Organiser des visites dans les vignobles et/ou des événements professionnels
- C7.6 - Fidéliser la clientèle
- C7.7 - Évaluer la satisfaction client

L'épreuve prend appui sur un **dossier** comprenant :

1. Une sélection, à minima, de **cinq travaux professionnels** (papier) conduit par le candidat qui parcourent l'ensemble des tâches du pôle 3 :
  - T6.1 - Recrutement de collaborateurs ;
  - T6.2 - Coordination, contrôle des activités de l'équipe ;
  - T6.3 - Intégration et formation de collaborateurs ;
  - T7.1 - Étude des ventes des vins et autres boissons ;
  - T7.2 - Développement des ventes des vins et autres boissons.

Les travaux professionnels présentés sont accompagnés des documents (papier) permettant d'illustrer leur réalisation par le candidat. Ils sont matérialisés par un dossier de 5 à 15 pages (annexes comprises), élaboré à l'aide de l'outil informatique.

2. Les justificatifs permettant d'attester de l'expérience et/ou du nombre d'heures de formation suivi.

Le contrôle de conformité du dossier est effectué par les autorités académiques avant le jour de l'épreuve pour permettre au candidat, le cas échéant, de mettre son dossier en conformité.

### Déroulement de l'épreuve :

Le candidat se présente à l'entretien muni de son dossier en deux exemplaires. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'évaluation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques.

La commission d'évaluation choisit dans le dossier du candidat :

- une tâche de l'activité professionnelle 6 « Gestion des équipes » ;
- une tâche de l'activité professionnelle 7 « Optimisation de l'activité commerciale ».

Le candidat les présente, les analyse puis répond aux questions de la commission d'évaluation.

La présentation orale se déroule sur une durée de 30 minutes, répartie en 10 minutes de présentation et 20 minutes de questionnement.

En l'absence de dossier ou de dossier non conforme, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note de zéro est attribuée à l'épreuve.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur/formateur du domaine de la spécialité du diplôme, d'un professeur/formateur de gestion appliquée et d'un professionnel. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

**ÉPREUVE CERTIFICATIVE E3**  
**EXPLICITATION**

**Rappel du Référentiel :**

Le candidat se présente à l'entretien muni de son dossier en deux exemplaires. Celui-ci sert uniquement de support à l'épreuve et n'est pas évalué en tant que tel.

Ce dossier est mis à la disposition de la commission d'évaluation, qui doit disposer du temps nécessaire pour en prendre connaissance avant le début de l'interrogation, selon les modalités fixées par les autorités académiques. En l'absence de dossier ou de dossier non conforme, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note de zéro est attribuée à l'épreuve.

La commission d'évaluation choisit dans le dossier du candidat :

- une tâche de l'activité professionnelle 6 « Gestion des équipes » ;
- une tâche de l'activité professionnelle 7 « Optimisation de l'activité commerciale ».

Le candidat les présente, les analyse puis répond aux questions de la commission d'évaluation. La présentation orale se déroule sur une durée de 30 minutes, répartie en 10 minutes de présentation et 20 minutes de questionnement.

Le dossier qui comprendra 5 travaux professionnels, vise à valoriser :

- la participation et l'implication du candidat dans la gestion des équipes, l'organisation du travail et la promotion des ventes ;
- son aptitude à la prise de responsabilité et à l'analyse des activités réalisées.

Pour la réalisation de ce dossier, le candidat pourra :

- identifier la tâche et les compétences en lien avec le travail professionnel retenu en entreprise ou en centre de formation ;
- préciser le contexte de mise en œuvre de la tâche (localisation et organisation de l'entreprise, les personnes concernées, l'environnement...) ;
- présenter et analyser les tâches réalisées en s'appuyant sur les éventuels supports en annexes (documents professionnels, photographies...) utilisés ;
- porter un regard critique sur l'atteinte ou non des objectifs ;
- proposer si besoin des axes de remédiation ou de progrès.

La forme du dossier est laissée à l'appréciation du candidat. Cependant, on y trouvera :

- Une page de garde qui devra faire apparaître :
  - le nom du candidat ;
  - la session d'examen ;
  - le(s) nom(s) et adresse de(s) l'établissement(s) où se sont déroulés les travaux ;
  - le nom et adresse du centre de formation.
- Un sommaire.
- Les cinq travaux professionnels.

## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E3**

**Candidats relevant de la forme ponctuelle**

**Exemple de grille d'évaluation certificative**



<b>Académie :</b>		<b>BP SOMMELIER - Candidat ponctuel GRILLE d'évaluation épreuve E3 Gestion des équipes et de l'activité Durée 30 minutes</b>			
<b>Numéro du candidat :</b>	<b>Session .....</b> <b>Date :.....</b>				

La commission d'évaluation choisit dans le dossier du candidat 1 tâche de l'activité professionnelle « Gestion des équipes » et 1 tâche de l'activité professionnelle « Optimisation de l'activité commerciale ».

- T 6.1 Recrutement de collaborateurs
- T 6.2 Coordination, contrôle des activités de l'équipe
- T 6.3 Intégration et formation de collaborateur
- T 7.1 Étude des ventes des vins et autres boissons
- T 7.2 Développement des ventes des vins et autres boissons

Compétences évaluées		Résultats attendus	MI	MF	MS	TBM
<b>TACHE « Gestion des équipes »</b>	<b>C6.1 - Contribuer à l'élaboration des documents liés au recrutement</b>	Profil des candidatures conforme à la nature du poste				
		Documents en adéquation avec les besoins en ressources humaines (RH) de l'entreprise				
		Écriture professionnelle respectée				
	<b>C6.2 - Participer à la sélection et aux entretiens de recrutement des candidats</b>	Pré-sélection de candidatures en adéquation avec la fiche de poste				
		Choix final du candidat adapté au poste				
	<b>C6.3 - Élaborer les plannings</b>	Les plannings sont conformes à la législation du travail				
		Les plannings sont adaptés à l'activité commerciale				
		Les plannings sont adaptés aux contraintes des collaborateurs				
	<b>C6.4 - Répartir les tâches</b>	Adéquation entre les compétences des collaborateurs et les tâches confiées				
		Équité dans la répartition des tâches				
	<b>C6.5 - Contrôler les activités de l'équipe et apporter les mesures correctives</b>	Évaluations régulières du personnel				
		Atteinte des objectifs				
		Propositions de remédiations adaptées				
	<b>C6.6 - Intégrer un nouveau collaborateur</b>	Accueil personnalisé				
		Intégration rapide et efficiente				
Adaptation aux exigences de l'entreprise						
<b>C6.7- Former un collaborateur</b>	Maintien d'une veille informationnelle					
	Montée en compétences					
	Motivation et valorisation					

<b>TACHE « Optimisation de l'activité commerciale »</b>	<b>C7.1 - Déterminer les prix de vente</b>	Application de la politique commerciale de l'entreprise				
	<b>C7.2 - Analyser les ventes</b>	Identification du chiffre d'affaires (CA)				
		Mesure de l'indice de popularité des vins et autres boissons vendus				
	<b>C7.3 - Proposer des actions correctives</b>	Atteinte du budget prévisionnel				
		Augmentation du CA				
		Réduction des écarts entre budget réalisé et budget prévisionnel				
	<b>C7.4 - Animer des comités de dégustation</b>	Maitrise des techniques d'animation				
		Maitrise des thèmes de l'animation				
	<b>C7.5 - Organiser des visites dans les vignobles et/ou des événements professionnels</b>	Identification de vigneron et de fournisseurs de nouveaux produits et matériels				
		Déroulement conforme au planning prévisionnel				
	<b>C7.6 - Fidéliser la clientèle</b>	Augmentation de la fréquentation des clients réguliers				
	<b>C7.7 - Évaluer la satisfaction client</b>	Mesure régulière de la satisfaction immédiate				
		Questionnement approprié				
Recueil d'un nombre suffisant de réponses						
Cibles clients atteintes						

**Justification du niveau de compétence atteint par le candidat :**

**Noms des évaluateurs - Signatures**

-

-

**Note/100**

**Note/20**

MI – Maitrise insuffisante ; MF – Maitrise fragile ; MS - Maitrise satisfaisante ; TBM – Très bonne maitrise

## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2**

**Exemple de fiche descriptive et analytique d'animation commerciale**

**E2 – COMMERCIALISATION DES VINS ET AUTRES BOISSONS**

Nom :  
Prénom :  
CFA :

**FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITÉ****N° ... /3****COMPÉTENCE****C4.3 Animer un point de vente et mettre en avant des vins et autres boissons****ANIMATION COMMERCIALE****Thème de l'animation commerciale****Objectifs fixés par l'entreprise****Planification de l'organisation de l'activité****Les moyens matériels et humains mis en œuvre****Analyse de l'animation**

Points de satisfaction :

Points d'amélioration de l'action :

## **ÉPREUVE CERTIFICATIVE E2**

**Grilles d'aide à l'évaluation des techniques de service**

## Décantation d'un vin sujet à une présence de dépôt et son service

<b>MISE EN PLACE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtriser le port de plateau pour le transport du matériel Adapter la verrerie nécessaire au service du vin	
Disposer sur le guéridon : un verre différent de ceux des clients, un bougeoir, une soucoupe pour présenter le bouchon, une petite serviette en papier pour essuyer le goulot, une carafe adaptée au type de vin.	
<b>CONDITIONNEMENT DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Choisir un support qui permettra la décantation directe	
A la cave du jour, faire glisser le support sous la bouteille (c'est le support qui va à la bouteille et non l'inverse) et la positionner délicatement	
<b>PRÉSENTATION DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présenter la bouteille à la personne qui l'a commandée. Pour voir l'étiquette, le client ne doit pas se retourner	
Annoncer le nom du vin, son appellation, son millésime, le nom du propriétaire ou du négociant à haute et intelligible voix	
<b>OUVERTURE DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Au cours de cette phase, la bouteille ne doit pas tourner, la poser de telle sorte qu'elle soit prête à être débouchée sans autre manipulation	
Couper proprement la capsule sous la bague avec le couteau sommelier, inutile de la retirer entièrement Essuyer le goulot de la bouteille avec la petite serviette en papier ou avec le linceul	
Ne pas transpercer le miroir du bouchon, le retirer délicatement, sans faire de bruit, le dévisser, le contrôler en le sentant discrètement, le poser sur la soucoupe Essuyer le goulot à nouveau	
Avec élégance et discrétion, incliner légèrement la bouteille et se servir un peu de vin pour le contrôler (une légère rotation du haut du corps suffit)	

<b>DECANTATION</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allumer la bougie avec une allumette en la grattant vers soi, l'éteindre sans souffler dessus et la remettre dans sa boîte  Transvaser le vin en versant doucement le long des parois de la carafe quand le dépôt arrive à l'épaule de la bouteille, ralentir et stopper la décantation	
Vérifier le résultat : quantité de vin restant dans la bouteille et l'état de propreté du guéridon	
<b>SERVICE DU VIN</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présenter le bouchon, servir un peu de vin au client qui a commandé et solliciter son avis	
Servir les autres convives en respectant l'ordre de préséance et la quantité versée.  Ne pas prendre le verre du client à la main. Ne pas oublier de servir la personne qui a goûté. Essuyer la goutte après le service de chaque convives.	
Éteindre la bougie sans souffler dessus, débarrasser son matériel avec efficacité	

## Carafage d'un vin jeune

<b>MISE EN PLACE ET CONDITIONNEMENT DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtriser le port de plateau pour le transport du matériel Adapter la verrerie nécessaire au service du vin	
Disposer sur le guéridon : un verre différent de ceux des clients, une soucoupe pour présenter le bouchon, une petite serviette en papier pour essuyer le goulot, une carafe adaptée au type de vin	
Choisir un support qui permettra le carafage direct	
<b>PRÉSENTATION DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présenter la bouteille à la personne qui l'a commandée. Pour voir l'étiquette, le client ne doit pas se retourner	
Annoncer le nom du vin, son appellation, son millésime, le nom du propriétaire ou du négociant à haute et intelligible voix	
<b>OUVERTURE DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Au cours de cette phase, la bouteille ne doit pas tourner, la poser de telle sorte qu'elle soit prête à être débouchée sans autre manipulation	
Couper proprement la capsule sous la bague avec le couteau sommelier, inutile de la retirer entièrement Essuyer le goulot de la bouteille avec la petite serviette en papier ou avec le linge	
Ne pas transpercer le miroir du bouchon, le retirer délicatement, sans faire de bruit, le dévisser, le contrôler en le sentant discrètement, le poser sur la soucoupe Essuyer le goulot à nouveau	
Avec élégance et discrétion, se servir un peu de vin pour le contrôler (une légère rotation du haut du corps suffit)	
<b>CARAFAGE DU VIN</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transvaser le vin dans la carafe	
Vérifier l'état de propreté du guéridon	



<b>SERVICE DU VIN</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présenter le bouchon, servir un peu de vin au client qui a commandé et solliciter son avis	
<p>Servir les autres convives en respectant l'ordre de préséance et la quantité versée.</p> <p>Ne pas prendre le verre du clients à la main. Ne pas oublier de servir la personne qui a goûté. Essuyer la goutte après le service de chaque convive.</p>	
Débarrasser son matériel avec efficacité	

## Ouverture d'un vin effervescent

<b>MISE EN PLACE ET CONDITIONNEMENT DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtriser le port de plateau pour le transport du matériel Adapter la verrerie nécessaire au service du vin	
Disposer sur le guéridon : un verre différent de ceux des clients, une soucoupe pour présenter le bouchon, une petite serviette en papier pour essuyer le goulot et un dessous de bouteille	
Mettre la bouteille dans un seau à rafraichir, adapter la quantité de glaçon et d'eau	
Approcher un stand à vin (si disponible) et transporter la bouteille en toute sécurité (sanglage)	
<b>PRÉSENTATION DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prendre la bouteille par le goulot, laisser égoutter légèrement sans secouer Présenter la bouteille à la personne qui l'a commandée. Pour voir l'étiquette, le client ne doit pas se retourner	
Annoncer le nom du vin, son appellation, son millésime, le nom du propriétaire ou du négociant à haute et intelligible voix	
<b>OUVERTURE DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Laisser la bouteille hors du seau inciser la collerette à l'aide de la lame du couteau sommelier et la mettre dans sa poche	
D'une main saisir le col tout en conservant le pouce au-dessus du bouchon, détordre la boucle du muselet, en écarter les branches De l'autre saisir le corps de la bouteille, effectuer une rotation tout en maintenant la pression jusqu'à extraction du bouchon	
Sentir le bouchon, le poser sur la soucoupe et essuyer le goulot de la bouteille avec la petite serviette en papier ou avec le linceul	
Avec élégance et discrétion, se servir un peu de vin effervescent pour le contrôler (une légère rotation du haut du corps suffit)	

<b>SERVICE DU VIN</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présenter le bouchon, son muselet et la plaque Servir un peu de vin effervescent au client qui a commandé et solliciter son avis	
Servir les autres convives en respectant l'ordre de préséance et la quantité versée. Ne pas prendre le verre du clients à la main. Ne pas oublier de servir la personne qui a goûté. Essuyer la goutte après le service de chaque convive.	
Débarrasser son matériel avec efficacité	

## Service d'un vin au panier

<b>MISE EN PLACE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maîtriser le port de plateau pour le transport du matériel Adapter la verrerie nécessaire au service du vin	
Disposer sur le guéridon : un verre différent de ceux des clients, un bougeoir, une soucoupe pour présenter le bouchon, une petite serviette en papier pour essuyer le goulot.	
<b>CONDITIONNEMENT DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Choisir un support qui permettra la décantation directe	
A la cave du jour, faire glisser le support sous la bouteille (c'est le support qui va à la bouteille et non l'inverse) et la positionner délicatement	
<b>PRÉSENTATION DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présenter la bouteille à la personne qui l'a commandée. Pour voir l'étiquette, le client ne doit pas se retourner	
Annoncer le nom du vin, son appellation, son millésime, le nom du propriétaire ou du négociant à haute et intelligible voix	
<b>OUVERTURE DE LA BOUTEILLE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Au cours de cette phase, la bouteille ne doit pas tourner, la poser de telle sorte qu'elle soit prête à être débouchée sans autre manipulation	
Couper proprement la capsule sous la bague avec le couteau sommelier, inutile de la retirer entièrement Essuyer le goulot de la bouteille avec la petite serviette en papier ou avec le linceul	
Ne pas transpercer le miroir du bouchon, le retirer délicatement, sans faire de bruit, le dévisser, le contrôler en le sentant discrètement, le poser sur la soucoupe Essuyer le goulot à nouveau	
Avec élégance et discrétion, incliner légèrement la bouteille et se servir un peu de vin pour le contrôler (une légère rotation du haut du corps suffit)	

<b>SERVICE DU VIN</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présenter le bouchon, servir un peu de vin au client qui a commandé et solliciter son avis	
<p>Servir les autres convives en respectant l'ordre de préséance et la quantité versée.</p> <p>Ne pas prendre le verre du client à la main. Ne pas oublier de servir la personne qui a goûté. Essuyer la goutte après le service de chaque convives.</p>	
Débarrasser son matériel avec efficacité	

## Boisson autre que le vin

<b>Critères d'aide à l'évaluation</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Choisir le matériel adapté en fonction de la technique à réaliser	
Organiser son poste de travail en fonction des consignes	
Respecter les dosages	
Respecter la température de service	
Conformité du produit en vue de la commercialisation	
Respecter le temps imparti	
Faire preuve de rapidité	
<b>Faire preuve d'efficacité</b>	
...	

→ liste non exhaustive à adapter en fonction du sujet