



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Brevet Professionnel**  
**Spécialité « Sommelier »**

# S O M M A I R E

**ANNEXE I** Présentation synthétique du référentiel du diplôme

**ANNEXE II** Référentiel des activités professionnelles

**ANNEXE III** Référentiel de compétences

Compétences

Savoirs associés

**ANNEXE IV** Référentiel d'évaluation

**IV a** Unités constitutives du diplôme

**IV b** Règlement d'examen

**IV c** Définition des épreuves

**ANNEXE V** Liste des diplômes permettant de réduire à deux ans la période d'activité professionnelle pour se présenter à l'examen du brevet professionnel spécialité « Sommelier »

**ANNEXE VI** Tableau de correspondance entre épreuves ou unités de l'ancien et du nouveau diplôme

**ANNEXE VII** Cadre de définition des supports destinés à l'épreuve E2 - Commercialisation des vins et autres boissons

## ANNEXE I – Présentation synthétique du référentiel du diplôme

### *Brevet professionnel spécialité « Sommelier »*

Activités professionnelles	Blocs de compétences	Unités professionnelles et générales
<p><b>Pôle 1 : Organisation des achats et du service</b></p> <p>Prospection, achats et stockage</p> <p>Analyse sensorielle</p> <p>Préparation du service</p>	<p><b>Bloc n° 1 :</b></p> <p><b>Organiser les achats et le service</b></p> <p>C1a - Identifier et sélectionner les fournisseurs en matières d'œuvre et matériels</p> <p>C1b - Gérer les matières d'œuvre et les matériels, de la commande au stockage</p> <p>C2 - Déguster des vins, autres boissons, des mets et proposer des accords</p> <p>C3 - Organiser et réaliser les mises en place</p>	<p><b>UP1</b></p> <p><b>Organisation des achats et du service</b></p>
<p><b>Pôle 2 : Commercialisation des vins et autres boissons</b></p> <p>Relation et service client</p> <p>Mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons</p>	<p><b>Bloc n° 2</b></p> <p><b>Commercialiser des vins et autres boissons</b></p> <p>C4a - Prendre en charge les clients en langues française et anglaise</p> <p>C4b - Vendre les vins et autres boissons en langues française et anglaise</p> <p>C4c - Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons</p> <p>C5 - Concevoir et actualiser les supports commerciaux</p>	<p><b>UP2</b></p> <p><b>Commercialisation des vins et autres boissons</b></p>
<p><b>Pôle 3 : Gestion des équipes et de l'activité</b></p> <p>Gestion des équipes</p> <p>Optimisation de l'activité commerciale</p>	<p><b>Bloc n° 3</b></p> <p><b>Gérer des équipes et l'activité</b></p> <p>C6a - Contribuer aux opérations de recrutement</p> <p>C6b - Organiser et contrôler le travail</p> <p>C6c - Animer une équipe</p> <p>C7 - Promouvoir les ventes</p>	<p><b>UP3</b></p> <p><b>Gestion des équipes et de l'activité</b></p>
	<p><b>Bloc 4 :</b></p> <p><b>Expression et connaissance du monde</b></p> <p>Produire et analyser des discours de nature variée</p> <p>Produire et analyser des supports utilisant des langages différents</p> <p>Mobiliser la culture acquise en cours de formation pour produire et analyser ces discours et ces supports</p> <p>Construire une réflexion personnelle fondée sur les documents proposés lors de l'épreuve, sur des travaux conduits en cours, sur des lectures et une expérience personnelle et professionnelle</p>	<p><b>UG4</b></p> <p><b>Expression et connaissance du monde</b></p>
	<p><b>Bloc 5 : Langue vivante Anglais</b></p> <p>Compétences du niveau B1+ du CECRL</p> <p>S'exprimer oralement en continu</p> <p>Interagir en langue étrangère</p> <p>Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère</p>	<p><b>UG5</b></p> <p><b>Langue vivante Anglais</b></p>

# **ANNEXE II – Référentiel des activités professionnelles**

## *Brevet professionnel spécialité « Sommelier »*

### **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.

### **2. Contexte professionnel**

#### **2.1. Emplois concernés**

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

- sommelier responsable ou sommelière 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.

#### **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.

### **3. Environnement technique du métier**

Le sommelier ou la sommelière 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.

#### **4. Description des activités professionnelles**

Quels que soient le type et la taille de l'entreprise, les activités professionnelles exercées en sommellerie peuvent être regroupées dans les pôles suivants :

- **pôle 1 : organisation des achats et du service**
- **pôle 2 : commercialisation des vins et autres boissons**
- **pôle 3 : gestion des équipes et de l'activité**

## Pôle 1 - Organisation des achats et du service

### Activité professionnelle 1 - Prospection, achats et stockage

#### Tâches

**T1.1** Prospection, sélection des fournisseurs

**T1.2** Commande et réception des vins, autres boissons et matériels

**T1.3** Gestion des stocks des vins, autres boissons et matériels

#### Conditions d'exercice

##### Moyens et ressources (numériques ou non) :

- bons de commande, bons de livraison et factures ;
- liste des fournisseurs référencés ;
- supports de notes personnelles, brochures et catalogues issus de visites des vignobles ou de salons spécialisés ;
- échantillons de vins et autres boissons ;
- locaux de stockage (cave centrale, cave du jour et réserves de matériels), équipements, matériels de rangement et de contrôle ;
- états des ventes, états des stocks ;
- états prévisionnels d'activité de l'entreprise ;
- outils de gestion de cave ;
- fiches de procédure pour les inventaires et le rangement des caves et autres lieux de stockage du matériel.

##### Autonomie et responsabilité :

- autonomie dans la sélection des vins et autres boissons ;
- réalisation et contrôle des tâches dans le cadre des consignes de travail fixées par la hiérarchie ;
- information à la hiérarchie de l'activité et des difficultés rencontrées ;
- responsabilité dans la détermination des besoins des points de distribution.

#### Résultats attendus

Sélection de vins et autres boissons adaptée en respectant la politique commerciale de l'établissement

Adéquation qualité et quantité entre les vins, autres boissons et matériels commandés et livrés

Organisation optimisée du rangement de la cave centrale et des points de distribution

Rotation adaptée des vins, autres boissons et matériels dans les lieux de stockage spécifiques et dans le respect des consignes

Identification des anomalies et signalement à la hiérarchie

## Activité professionnelle 2 - Analyse sensorielle

### Tâches

**T 2.1** Dégustation des vins, autres boissons et mets

**T 2.2** Propositions d'accords mets-boissons et boissons-mets

### Conditions d'exercice

#### Moyens et ressources (numériques ou non) :

- locaux et matériels adaptés à l'analyse sensorielle ;
- matières d'œuvre mets et boissons (françaises et étrangères) ;
- fiches d'analyse sensorielle.

#### Autonomie et responsabilité :

- autonomie dans la réalisation des tâches dans le cadre de la politique commerciale de l'établissement ;
- information à la hiérarchie de l'activité.

### Résultats attendus

Justesse et précision de l'analyse organoleptique, clarté de la description du produit

Propositions pertinentes et justifiées d'accords mets-boissons et boissons-mets adaptées aux contextes

Appréciation qualitative des vins et autres boissons français et étrangers

## Activité professionnelle 3 - Préparation du service

### Tâches

**T 3.1** Prévion et mise en place des matériels nécessaires au service des vins et autres boissons

**T 3.2** Entretien des matériels, des équipements et des locaux

### Conditions d'exercice

#### Moyens et ressources (numériques ou non) :

- équipements et matériels permettant d'assurer le service des vins et autres boissons ;
- locaux adaptés ;
- bons de transfert ;
- documents de gestion des stocks des lieux de distribution ;
- fiches de procédure pour le service des vins et autres boissons ;
- cartes et autres supports de vente ;
- cahier des réservations ;
- guide des bonnes pratiques d'hygiène.

#### Autonomie et responsabilité :

- autonomie pour assurer les opérations d'entretien et de mise en place nécessaires à la distribution des vins et autres boissons ;
- autonomie et responsabilité dans le cadre des consignes de travail fixées par la hiérarchie ;
- responsabilité dans la répartition des tâches liées à la préparation du service ;
- information à la hiérarchie de l'analyse de l'activité.

### Résultats attendus

Mise en place adaptée aux besoins du service

Respect et/ou contrôle des procédures d'entretien des locaux, équipements et matériels



## Pôle 2 - Commercialisation des vins et autres boissons

### Activité professionnelle 4 - Relation et service client

#### Tâches

- 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

#### Conditions d'exercice

##### Moyens et ressources (numériques ou non) :

- locaux adaptés ;
- cahier des réservations ;
- réunions préalables au service ;
- supports de vente ;
- fiches techniques des mets, des vins et autres boissons ;
- outils de prise et/ou d'enregistrement des commandes ;
- bons de commande des mets des clients ;
- matières d'œuvre ;
- matériels et équipements adaptés.

##### Autonomie et responsabilité :

- autonomie et responsabilité dans la commercialisation des vins et autres boissons ;
- responsabilité du service des vins et autres boissons ;
- information à la hiérarchie de l'activité et des difficultés rencontrées.

#### Résultats attendus

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 profession

## Activité professionnelle 5 – Mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons

### Tâches

**T 5.1** Choix des vins et autres boissons commercialisables

**T 5.2** Création et actualisation de supports commerciaux

### Conditions d'exercice

#### Moyens et ressources (numériques ou non) :

- inventaires valorisés des vins et autres boissons ;
- catalogues, tarifs, guides spécialisés et presse professionnelle ;
- fiches d'analyse sensorielle, fiches techniques des vins et autres boissons ;
- supports de notes personnelles ;
- supports, outils et matériels de création adaptés.

#### Autonomie et responsabilité :

- autonomie dans la création et la mise à jour des supports en fonction de la politique commerciale de l'établissement.

### Résultats attendus

Respect de la législation en vigueur

Création de supports en adéquation avec la politique commerciale de l'établissement

Adaptation à l'évolution des modes de consommation et de communication

Contribution à la valorisation de l'image de marque de l'entreprise

## Pôle 3 - Gestion des équipes et de l'activité

<b>Activité professionnelle 6 - Gestion des équipes</b>
<p style="text-align: center;"><b>Tâches</b></p> <p><b>T 6.1</b> Recrutement de collaborateurs <b>T 6.2</b> Coordination, contrôle des activités de l'équipe <b>T 6.3</b> Intégration et formation de collaborateurs</p>
<p style="text-align: center;"><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 matières 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 sommellerie ;</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 style="text-align: center;"><b>Résultats attendus</b></p> <p>Optimisation, appréciation et valorisation du travail des collaborateurs Respect de la législation du travail en vigueur Maintien et montée en compétences des collaborateurs</p>

## Activité professionnelle 7- Optimisation de l'activité commerciale

### Tâches

T 7.1 Étude des ventes des vins et autres boissons

T 7.2 Développement des ventes des vins et autres boissons

### Conditions d'exercice

#### Moyens et ressources (numériques ou non) :

- fiches de liaison, bons de commande, états des vente, fiches de stock ;
- relations et interactions avec les producteurs et les réseaux de distribution ;
- locaux de préparation et de commercialisation ;
- matériels et équipements adaptés ;
- planning des activités de l'établissement ;
- fichiers clients ;
- outils de mesure de la satisfaction clientèle.

#### Autonomie et responsabilité :

- responsable dans la mise en œuvre de la gestion des vins et autres boissons ;
- autonome et responsable dans l'organisation et la mise en œuvre des animations commerciales ;
- information à la hiérarchie de l'activité et des difficultés rencontrées.

### Résultats attendus

Optimisation des ventes au regard des objectifs de rentabilité de l'entreprise

Contribution à la satisfaction de la clientèle

## ANNEXE III – Référentiel de compétences

*Brevet professionnel spécialité « Sommelier »*

### Mise en relation des activités professionnelles et des compétences

#### Pôle 1 – Organisation des achats et du service

Activités professionnelles	Tâches	Compétences globales	Compétences opérationnelles
<b>1</b> Prospection, achats et stockage	<b>T 1.1</b> Prospection, sélection des fournisseurs	<b>C1a</b> Identifier et sélectionner les fournisseurs en matières d'œuvre et matériels	C1.1 - Déterminer les besoins C1.2 - Sélectionner les fournisseurs C1.3 - Négocier avec les fournisseurs
	<b>T 1.2</b> Commande et réception des vins, autres boissons et matériels	<b>C1b</b> Gérer les matières d'œuvre et les matériels, de la commande au stockage	C1.4 - Commander auprès des fournisseurs C1.5 - Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison C1.6 - Traiter les déchets C1.7 - Ventiler et ranger dans les lieux adaptés
	<b>T 1.3</b> Gestion des stocks des vins, autres boissons et matériels		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>2</b> Analyse sensorielle	<b>T 2.1</b> Dégustation des vins, autres boissons et mets	<b>C2</b> Déguster des vins, autres boissons et mets et proposer des accords	C2.1 - Réaliser une analyse organoleptique C2.2 - Valoriser les caractéristiques des produits dégustés
	<b>T 2.2</b> Propositions d'accords mets-boissons et boissons-mets		C2.3 - Proposer des accords à partir des mets et à partir des boissons
<b>3</b> Préparation du service	<b>T 3.1</b> Prévision et mise en place des matériels nécessaires au service des vins et autres boissons	<b>C3</b> Organiser et réaliser les mises en place	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 boissons
	<b>T 3.2</b> Entretien des matériels, des équipements et des locaux		C3.5 - Assurer les opérations d'entretien et de rangement

## Pôle 2 – Commercialisation des vins et autres boissons

Activités professionnelles	Tâches	Compétences globales	Compétences opérationnelles	
<b>4</b> <b>Relation et service client</b>	<b>T 4.1</b> 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	
	<b>T 4.2</b> 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 C4.7 - Enregistrer la commande	
	<b>T 4.3</b> Service des vins et autres boissons	<b>C4c</b> <b>Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons</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	
	<b>5</b> <b>Mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons</b>	<b>T 5.1</b> Choix des vins et autres boissons commercialisables	<b>C5</b> <b>Concevoir et actualiser les supports commerciaux</b>	C5.1 - Choisir les vins et autres boissons à commercialiser
		<b>T 5.2</b> Création et actualisation de supports commerciaux		C5.2 - Créer et actualiser les supports de commercialisation

### Pôle 3 – Gestion des équipes et de l'activité

Activités professionnelles	Tâches	Compétences globales	Compétences opérationnelles	
<b>6</b> <b>Gestion des équipes</b>	<b>T 6.1</b> Recrutement de collaborateurs	<b>C6a</b> <b>Contribuer aux opérations de recrutement</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	
	<b>T 6.2</b> Coordination, contrôle des activités de l'équipe	<b>C6b</b> <b>Organiser et contrôler le travail</b>	C6.3 - Élaborer les plannings	
			C6.4 - Répartir les tâches	
	<b>T 6.3</b> Intégration et formation de collaborateurs	<b>C6c</b> <b>Animer une équipe</b>	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>7</b> <b>Optimisation de l'activité commerciale</b>	<b>T 7.1</b> Étude des ventes des vins et autres boissons	<b>C7</b> <b>Promouvoir les ventes</b>	C7.1 - Déterminer les prix de vente	
				C7.2 - Analyser les ventes
				C7.3 - Proposer des actions correctives
	<b>T 7.2</b> Développement des ventes des vins et autres boissons		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 - Evaluer la satisfaction client

## Mise en relation des compétences professionnelles et des savoirs associés

### Pôle 1 – Organisation des achats et du service

Activité Professionnelle 1 – Prospection, achats et stockage				
► Compétence globale C1a – Identifier et sélectionner les fournisseurs en matières d'œuvre et matériels				
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
<b>T 1.1</b> Prospection, sélection des fournisseurs	<b>C1.1 Déterminer les besoins</b>	Exactitude des quantités nécessaires à l'activité de l'entreprise Choix de produits et matériels conformes à la nature de l'activité de l'entreprise	Le réassortiment	Identifier les besoins en fonction des différents indicateurs (stock minimum, stock d'alerte) Apprécier l'incidence sur la vente des vins et autres boissons : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des saisons ;</li> <li>▪ de la fréquence de consommation ;</li> <li>▪ des événements calendaires ou publicitaires.</li> </ul>
			Le stock minimum, le stock d'alerte	
			Les habitudes des consommateurs en lien avec les événements calendaires	
	<b>C1.2 Sélectionner les fournisseurs</b>	Réponse au cahier des charges de l'entreprise	L'appel d'offre	Analyser les réponses d'un appel d'offre
			Les chaînes d'approvisionnement	Identifier les différents canaux et circuits d'approvisionnement
	<b>C1.3 Négocier avec les fournisseurs</b>	Obtention de tarifs adaptés et de conditions commerciales avantageuses	Les règles de négociation	Appréhender les bases de la négociation commerciale
Les réductions commerciales et financières			Distinguer les différentes réductions (rabais, remise, ristourne et escompte)	



<b>► Compétence globale C1b – Gérer les matières d'œuvre et les matériels, de la commande au stockage</b>				
<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 1.2</b> Commande et réception des vins, autres boissons et matériels	<b>C1.4 Commander auprès des fournisseurs</b>	Exactitude des références commandées Respect de la procédure interne de passation des commandes	Les fournisseurs	Repérer les informations liées aux fournisseurs
			Les documents commerciaux liés à la commande	
			Les calculs commerciaux et financiers	Identifier les informations nécessaires pour rédiger et transmettre un bon de commande
			Les procédures de commande	
	<b>C1.5 Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison</b>	Stockage adapté des vins et autres boissons et matériels livrés dans le respect des consignes Application des règles de sécurité	Les lieux de stockage	Identifier les conditions de stockage adaptées à chaque produit
	<b>C1.6 Traiter les déchets</b>	Respect des procédures de l'entreprise	Les types d'emballage et de conditionnement	Identifier les objectifs de tri sélectif des déchets
			La réglementation en vigueur pour le tri sélectif des déchets	Distinguer et appliquer les méthodes pour trier les déchets
<b>C1.7 Ventiler et ranger dans les lieux adaptés</b>	Stockage adapté des vins et autres boissons et matériels livrés dans le respect des consignes Application des règles de sécurité	Les règles de stockage des vins et autres boissons et des matériels	Identifier les caractéristiques des lieux de stockage (cave centrale, réserves pour les matériels) Identifier les conditions de stockage adaptées à chaque produit	
		Les gestes et postures liés à la manutention manuelle des charges	Appliquer les gestes liés à une manutention manuelle	
<b>T 1.3</b> Gestion des stocks des vins, autres boissons et matériels	<b>C1.8 Organiser et optimiser les lieux de stockage</b>	Respect du plan de rangement	Les logiques d'organisation de stockage	Appliquer les principes de rangement en fonction des produits stockés
	<b>C1.9 Créer, renseigner et vérifier les documents d'état des stocks et d'approvisionnement</b>	Exactitude des fiches de stock	Les fiches de stock	Enregistrer les sorties et les entrées des marchandises Mettre à jour une fiche de stock
			Les bons de cession (réquisition) et/ou transfert	Renseigner le bon de cession (réquisition)
			La valorisation des stocks	Utiliser les méthodes du « Coût moyen unitaire pondéré », du « Premier entré, premier sorti » et du « Premier entré, dernier sorti »
<b>C1.10 Réaliser et analyser l'inventaire</b>	Détermination exacte des stocks physiques	Les inventaires	Quantifier des ventes journalières et/ou mensuelles Valoriser un inventaire Déterminer et analyser les écarts de stock	

## Activité Professionnelle 2 – Analyse sensorielle

### ► Compétence globale C2 - Déguster des vins, autres boissons et des mets et proposer des accords

<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 2.1</b> <b>Dégustation des vins, autres boissons et mets</b>	<b>C2.1 Réaliser une analyse organoleptique</b>	Analyse écrite et orale pertinente, précise et objective avec un vocabulaire adapté	La vigne	Distinguer les grandes périodes historiques de la production viticole Identifier les principaux écosystèmes viticoles Énoncer les phases du cycle végétatif de la vigne et de conduite de la vigne Déterminer les caractéristiques des principaux cépages français et internationaux
			La géologie	Identifier les principales caractéristiques des sols et leurs influences sur les vins et autres boissons
			Le raisin La composition du vin	Caractériser les éléments composant le grain de raisin et le vin
			Les fermentations	Expliquer les principes de la fermentation alcoolique, malo-lactique et intra-cellulaire Identifier les principales familles de levures
			Les vinifications	Identifier les matériels et étapes de la vinification en rouge, blanc, rosé, effervescent Caractériser les vinifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ primeur ;</li> <li>▪ doux ;</li> <li>▪ jaune ;</li> <li>▪ orange ;</li> <li>▪ vin doux naturel (VDN) ;</li> <li>▪ vin de liqueur (VDL).</li> </ul> Situer les lieux de vinification et de stockage
			La distillation	Caractériser les principes de la distillation en continu et à repasse
			Les différents contenants Les obturateurs	Distinguer les volumes, les matériaux, leur fabrication Mesurer leurs influences sur les vins et autres boissons
			Les conditions matérielles de l'analyse sensorielle	Justifier les conditions matérielles pour réaliser une analyse sensorielle
			Les mécanismes neurophysiologiques	Mettre en relation les sens et les organes des sens Identifier les processus des stimulations organoleptiques
Les phases de la dégustation des boissons <b>et des mets</b>	Identifier et définir les phases de l'analyse sensorielle Caractériser les aspects visuels, olfactifs, gustatifs des produits Identifier le vocabulaire adapté à la perception sensorielle			

			Les défauts des vins et autres boissons	Détecter les principaux défauts et identifier leurs origines
			Les autres boissons	<p>Identifier, l'origine, la composition, les principes d'élaboration des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ boissons rafraichissantes sans alcool ;</li> <li>▪ eaux ;</li> <li>▪ jus de fruits ;</li> <li>▪ spiritueux ;</li> <li>▪ spiritueux composés (apéritif à base d'alcool, apéritif à base de vin, liqueurs et crèmes) ;</li> <li>▪ boissons chaudes ;</li> <li>▪ autres boissons fermentées.</li> </ul> <p>Identifier les principes d'élaboration des cocktails et mocktails</p>
<b>T 2.2</b> <b>Propositions d'accords mets-boissons et boissons-mets</b>	<b>C2.2 Valoriser les caractéristiques des produits dégustés</b>	Identification des descripteurs commerciaux	Les éléments de conclusion de l'analyse sensorielle	<p>Identifier les typicités des vins</p> <p>Déterminer les perspectives d'évolution des vins et autres boissons</p> <p>Proposer une conclusion structurée orale et/ou écrite, précise et objective orientée vers l'achat ou la vente</p>
	<b>C2.3 Proposer des accords à partir des mets et à partir des boissons</b>	Justification des accords proposés	Les différents types d'accords mets-boissons et <b>boissons-mets</b>	<p>Identifier des accords verticaux, horizontaux</p> <p>Identifier les logiques d'accords</p>
			Les principales spécialités gastronomiques et produits marqueurs	Identifier les principaux produits marqueurs gastronomiques et spécialités culinaires des régions françaises et internationales

### Activité Professionnelle 3 – Préparation du service

#### ► Compétence globale C3 - Organiser et réaliser les mises en place

<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 3.1</b> Prévision et mise en place des matériels nécessaires au service des vins et autres boissons	<b>C3.1 Choisir les matériels et mobiliers</b>	Choix des matériels et mobiliers adaptés à la prestation	Les matériels	Identifier les différents types de verrerie, carafes et autres matériels
			Les mobiliers	Identifier les mobiliers Quantifier les besoins
	<b>C3.2 Organiser les offices</b>	Implantation ergonomique et fonctionnelle	Les offices	Déterminer le rôle d'un office
			Les règles de « marche en avant »	Appliquer les règles de « marche en avant » et les principes d'ergonomie
			L'ergonomie des installations et des locaux	Proposer un schéma d'implantation
	<b>C3.3 Mettre en place les différents points de vente et de distribution</b>	Installation optimisée au regard de la prestation	Les points de vente	Identifier et implanter les différents points de vente
	<b>C3.4 Choisir les vins et autres boissons</b>	Sélection des vins et autres boissons adaptée à la prestation	Les standards de consommation et le budget prévisionnel des vins et autres boissons	Identifier et quantifier les besoins en vins et autres boissons
			Les modes de consommation	Répondre aux modes de consommation
<b>T 3.2</b> Entretien des matériels, des équipements et des locaux	<b>C3.5 Assurer les opérations d'entretien et de rangement</b>	Respect des protocoles de nettoyage Respect des procédures de rangement	La réglementation en matière d'hygiène	Respecter les éléments essentiels du guide des bonnes pratiques d'hygiène (GBPH)
			Les protocoles d'entretien	Nettoyer et désinfecter les locaux, les mobiliers et les matériels
			Les produits de nettoyage et désinfection	Identifier la nature, l'utilisation et l'action des produits d'entretien
			Le plan de rangement	Appliquer le plan de rangement

## 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				
<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 4.1</b> Prises de contact et de congé du client	<b>C4.1 Accueillir et prendre congé du client</b>	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	Caractériser l'attitude, et la tenue adaptées aux exigences de la profession
			Les différentes typologies de clientèle	Caractériser les codes sociaux, prendre en compte la clientèle en situation de handicap, l'interculturalité et les profils de personnalité
			Les principales règles de la communication	Distinguer : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les registres de langage verbal et non verbal ;</li> <li>▪ la communication liée au profil de la clientèle.</li> </ul>
	<b>C4.2 Présenter les supports de vente</b>	Présentation des supports de vente au moment opportun et commentaires adaptés	Les méthodes d'accueil et de prise de congé	Appliquer les procédures d'accueil et de prise de congé de la clientèle au concept de restauration
► Compétence globale C4b – Vendre les vins et autres boissons en langues française et anglaise				
<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 4.2</b> Commercialisation des vins et autres boissons	<b>C4.3 Animer un point de vente et mettre en avant des vins et autres boissons</b>	Qualité de la communication Dynamisation des ventes	Les différents points de vente	Identifier les points de vente
			Les types d'animations promotionnelles	Différencier les animations promotionnelles selon leurs objectifs, leur organisation et leur déroulement
			La Publicité sur lieu de vente (PLV)	Distinguer les différents supports de PLV et leurs contenus
	<b>C4.4 Recueillir les besoins de la clientèle</b>	Prise en compte des attentes du client	Les besoins de la clientèle	Appliquer les techniques de questionnement et d'écoute active
			Les nouvelles tendances de consommation	S'informer sur les tendances de consommation
	<b>C4.5 Conseiller, argumenter, gérer les objections et valoriser les produits.</b>	Réponses adaptées aux attentes des clients Prise en compte des objectifs de vente Qualité du vocabulaire utilisé	Le conseil à la clientèle	Recommander des vins et autres boissons adaptées au contexte commercial et aux besoins des clients
			L'argumentation commerciale	
			Les objections	Appliquer les techniques de l'argumentation
	<b>C4.6 Favoriser la vente additionnelle</b>	Augmentation du chiffre d'affaires	Le sachet de courtoisie pour le vin	Répondre aux objections
			La vente additionnelle	Appliquer les techniques de vente
<b>C4.7 Enregistrer la commande</b>	Conformité de la commande	Les supports de prise de commande	Utiliser les différents supports papiers ou numériques	
		La rédaction de la commande	Saisir les informations indispensables	

<b>► Compétence globale C4c – Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons</b>				
<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 4.3 Service des vins et autres boissons</b>	<b>C4.8 Utiliser le matériel et conditionner les vins et autres boissons</b>	Choix du matériel et de la verrerie adapté à la boisson Conformité des températures de service des différents vins et autres boissons	Les méthodes de conditionnement	Adapter le matériel et la verrerie à la boisson à servir
			Les températures de service	Adapter la température de service à la typicité des vins et autres boissons à servir
	<b>C4.9 Servir et assurer le suivi des vins et autres boissons</b>	Présentation de la boisson conforme à la commande Ouverture et service adaptés à la boisson	La présentation d'une boisson	Identifier et transmettre les informations au client pour validation
			Les différentes méthodes d'ouverture et de service des vins et autres boissons	Réaliser les techniques d'ouverture selon le type d'obturation et le type de boisson  Réaliser les techniques de service d'une bouteille de vin : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ au verre ;</li> <li>▪ au pichet ;</li> <li>▪ debout ;</li> <li>▪ en seau ;</li> <li>▪ au panier ;</li> <li>▪ aérée ;</li> <li>▪ décantée.</li> </ul> Réaliser les techniques de service des autres boissons
			Les dosages	Adapter la quantité à servir
			La législation relative à la vente des vins et autres boissons	Appliquer la réglementation des débits de boissons

## Activité Professionnelle 5 – Mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons

### ► Compétence globale C5 – Concevoir et actualiser les supports commerciaux

<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 5.1</b> Choix des vins et autres boissons commercialisables	<b>C5.1 Choisir les vins et autres boissons à commercialiser</b>	Sélection conforme à la politique commerciale de l'entreprise	Les crus des vins français	S'approprier les principales informations liées bassins de production du vignoble français
			Les crus des vins <b>internationaux</b>	Identifier les principales régions viticoles, appellations, et leurs classifications pour les pays suivants : Afrique du Sud, Algérie, Allemagne, Argentine, Australie, Autriche, Brésil, Canada, Chili, Espagne, États-Unis, Géorgie, Grèce, Hongrie, Italie, Liban, Maroc, Nouvelle Zélande, Portugal, Suisse et Tunisie
<b>T 5.2</b> Création et actualisation de supports commerciaux	<b>C5.2 Créer et actualiser les supports de commercialisation</b>	Respect de la législation Clarté de la lecture Cohérence avec la disponibilité des vins et autres boissons	Les outils de création	Utiliser les outils numériques
			Les supports	Identifier les différents supports de commercialisation
			L'approche mercatique	S'approprier les différentes formes de présentation
			La législation française et européenne relative aux cartes des vins et autres boissons	Transcrire les informations obligatoires sur la carte des vins Indiquer des informations complémentaires valorisant le vin
			Les labels et autres certifications	Préciser les différents labels : Haute valeur environnementale (HVE), raisonné, biologique, biodynamie, Vins méthode nature (VMN) ...

### Pôle 3 - Gestion des équipes et de l'activité

Activité Professionnelle 6 – Gestion des équipes				
► Compétence globale C6a – Contribuer aux opérations de recrutement				
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
<b>T 6.1</b> Recrutement de collaborateurs	<b>C6.1 Contribuer à l'élaboration des documents liés au recrutement</b>	Profil des candidatures conforme à la nature du poste	La législation du travail du secteur professionnel concerné	Repérer les éléments clefs de la convention collective du secteur La responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)
		Documents en adéquation avec les besoins en ressources humaines (RH) de l'entreprise	La fiche profil de poste	Différencier les contrats de travail : contrat à durée déterminée (CDD), contrat à durée indéterminée (CDI), contrat d'extra, contrat saisonnier, contrat d'apprentissage
		Écriture professionnelle respectée	Les courriers de réponse aux candidatures	Rédiger une proposition de fiche de poste
			Les circuits de recrutement	Identifier les canaux et médias de diffusion
	<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	Les canaux de diffusion d'une offre d'emploi	Identifier et différencier les canaux de recrutement internes et externes
			Le curriculum vitae (CV) et la lettre de motivation	Repérer les éléments déterminants d'un CV et d'une lettre de motivation
		La conduite d'entretien de recrutement	Les différentes phases d'un entretien de recrutement	
► Compétence globale C6b – Organiser et contrôler le travail				
<b>T 6.2</b> Coordination, contrôle des activités de l'équipe	<b>C6.3 Élaborer les plannings</b>	Les plannings sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>conformes à la législation du travail ;</li> <li>adaptés à l'activité commerciale ;</li> <li>adaptés aux contraintes des collaborateurs.</li> </ul>	Les plannings de travail	Appliquer la réglementation
			Les calculs horaires	
			L'affichage et la mise à disposition des documents obligatoires	
	<b>C6.4 Répartir les tâches</b>	Adéquation entre les compétences des collaborateurs et les tâches confiées Équité dans la répartition des tâches	Les fiches de tâches	Identifier les exigences qualitatives de l'entreprise Pratiquer un management opérationnel qui motive son équipe Conduire des réunions d'avant et d'après service Mettre en œuvre des techniques d'animation d'équipe
			Les standards de production	
			La gestion d'équipe	
<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	L'entretien individuel d'évaluation	Identifier des critères d'évaluation de la performance Elaborer des outils de contrôle et d'auto contrôle Recenser des actions correctives	
		Les procédures de contrôle		
		Les actions correctives		



► <b>Compétence globale C6c – Animer une équipe</b>				
<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 6.3</b> Intégration et formation de collaborateurs	<b>C6.6 Intégrer un nouveau collaborateur</b>	Accueil personnalisé Intégration rapide et efficiente Adaptation aux exigences de l'entreprise	Le Règlement intérieur (RI)	Présenter le RI
			Le livret d'accueil	Transmettre et expliciter le livret d'accueil
			La réglementation relative à l'accueil des collaborateurs en situation de handicap	Adapter l'environnement et les conditions de travail
			L'organigramme	Appréhender les liens fonctionnels et hiérarchiques
			Le tutorat	Mettre en œuvre un tutorat
	<b>C6.7 Former un collaborateur</b>	Maintien d'une veille informationnelle Montée en compétences Motivation et valorisation	Les techniques de formation	Construire et animer une formation ciblée en réponse à un besoin
			Les supports de formation	

### Activité Professionnelle 7 Optimisation de l'activité commerciale

► <b>Compétence globale C7 – Promouvoir les ventes</b>				
<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 7.1</b> Étude des ventes des vins et autres boissons	<b>C7.1 Déterminer les prix de vente</b>	Application de la politique commerciale de l'entreprise	Le calcul des prix de vente Hors taxe (HT)	Déterminer le prix psychologique, le coefficient multiplicateur, les ratios
			La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	Identifier les taux de TVA relatifs aux produits vendus Calculer le montant de la TVA collectée
			Les charges fixes et variables	Différencier une charge fixe d'une charge variable
			Le coût d'achat	Calculer un coût d'achat
			Le coût de revient	Calculer un coût de revient
			Le seuil de rentabilité	Calculer un seuil de rentabilité
	<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	Le chiffre d'affaires	Calculer les indicateurs de performances : marge fixe, marge brute, marge nette Retrouver les données des ventes dans un document comptable Identifier le CA
			Le journal comptable des ventes	Analyser le journal des ventes (périodicité, produits à forte rentabilité et popularité)
			Le ticket moyen	Calculer le ticket moyen
	<b>C7.3 Proposer des actions correctives</b>	Atteinte du budget prévisionnel Augmentation du CA Réduction des écarts entre budget réalisé et budget prévisionnel	Les budgets prévisionnels et réalisés	Lire un budget prévisionnel
Les écarts de budget			Calculer les écarts entre le budget réalisé et le budget prévisionnel Modifier un budget existant	

<i>Tâches</i>	<i>Compétences</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Savoirs associés</i>	<i>Limites de connaissances</i>
<b>T 7.2</b> <b>Développement des ventes des vins et autres boissons</b>	<b>C7.4 Animer des comités de dégustation</b>	Maitrise des techniques d'animation Maitrise des thèmes de l'animation	Les techniques et les supports d'animation	Planifier les animations et les thèmes Proposer des supports d'animation Diversifier les techniques d'animation
	<b>C7.5 Organiser des visites dans les vignobles et/ou des événements professionnels</b>	Identification de vignerons et de fournisseurs de nouveaux produits et matériels Déroulement conforme au planning prévisionnel	Les plannings des rendez-vous	Gérer un planning en prenant en compte les contraintes liées au transport
			Les principaux évènements professionnels L'œnotourisme	Repérer les manifestations ayant un intérêt professionnel Identifier les composants de l'œnotourisme et de ses enjeux
			Les comptes rendus de visite	Rédiger un compte rendu de visite
			Les outils et facteurs de fidélisation	Utiliser des cartes de fidélisation, les réseaux sociaux S'appuyer sur les influenceurs
	<b>C.7.6 Fidéliser la clientèle</b>	Augmentation de la fréquentation des clients réguliers	Les offres promotionnelles	Proposer des offres
			Les animations commerciales	Mettre en œuvre des actions commerciales
			Le fichier clients	Consulter, modifier un fichier clients
			Les différents outils d'évaluation	S'enquérir de la satisfaction immédiate des clients Utiliser des outils en ligne, exploiter les réseaux sociaux
	<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	Les différents types de questionnaires	Rédiger et exploiter un questionnaire de satisfaction
			Les indicateurs d'évaluation	Choisir des indicateurs adaptés
			Les types de réclamations	Identifier les différents types de réclamations
			L'exploitation des réponses à une enquête	Analyser les réponses d'une enquête

## **ANNEXE IV : Référentiel d'évaluation**

### **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>

### **1. Unités professionnelles**

Chacune des trois unités professionnelles du brevet professionnel spécialité « Sommelier » est constituée d'un ensemble cohérent de compétences. La définition du contenu de ces unités a pour but de préciser, pour chacune d'elles, les principales tâches professionnelles, les compétences et savoirs professionnels à maîtriser selon le contexte d'exécution.

Il s'agit à la fois :

- de permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- d'établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles, afin de préciser le cadre de l'évaluation.

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
<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
<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

## 2. Unités d'enseignement général obligatoires

### Unité UG 4 – Expression et connaissance du monde

Le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 8 février 2016 modifié fixant les programmes des enseignements généraux des classes préparatoires au brevet professionnel (J.O. du 01/03/2016 ; BOEN n° 11 du 17/03/2016)

### Unité UG 5 – Langue vivante anglais

Le programme sur lequel repose l'unité est défini par l'arrêté du 8 février 2016 modifié fixant les programmes des enseignements généraux des classes préparatoires au brevet professionnel (J.O. du 01/03/2016 ; BOEN n° 11 du 17/03/2016)

## 3. Unités d'enseignement général facultatives

Les candidats peuvent choisir jusqu'à deux unités facultatives (D. 337-105, code de l'éducation).

### Unité UF 1 – Unité facultative de langue vivante

La langue choisie ne peut pas être l'anglais. L'unité étant facultative, elle ne fait pas l'objet d'un enseignement. Néanmoins les compétences attendues et le niveau sont mentionnés dans l'arrêté du 4

juillet 2017 portant définition de l'épreuve facultative de langue vivante des brevets professionnels (J.O. du 1er/08/2017)

## **Unité UF 2 – Unité facultative de mobilité**

Les compétences constitutives de l'unité facultative « mobilité » figurent en annexe de l'arrêté du 30 août 2019 portant création d'une unité facultative de mobilité et de l'attestation MobilitéPro dans les diplômes du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet des métiers d'art (J.O. du 26/09/2019 : BOEN n° 35 du 26 septembre 2019).

## 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 public)			<b>Formation professionnelle continue</b> (établissement habilité, ie au CCF intégral)		<b>Apprentissage</b> (CFA non habilité)  <b>Formation professionnelle continue</b> (établissement non habilité CCF)  <b>Individuel Enseignement à distance</b>	
<b>E1 - Organisation des achats et du service</b>	UP1	5	CCF <sup>1</sup>	–	CCF <sup>1</sup>	–	Ponctuel Écrit, pratique, oral	2h30
<b>E2 - Commercialisation des vins et autres boissons</b>	UP2	10	CCF	–	CCF	–	Ponctuel Pratique, oral	1h35
<b>E3 - Gestion des équipes et de l'activité</b>	UP3	5	CCF	–	CCF	–	Ponctuel Oral	30 min
<b>E4 - Expression et connaissance du monde</b>	UG4	3	Ponctuel Écrit	3 h	Ponctuel Écrit	3 h	Ponctuel Écrit	3 h
<b>E5 - Langue vivante anglais</b>	UG5	3	CCF	–	CCF	–	Ponctuel Oral	20 mn
<b>EF1 - Epreuves facultatives de langue vivante<sup>2</sup></b>	UF1	– <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 – Epreuve facultative de mobilité<sup>5</sup></b>	UF2	– <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

**ANNEXE IV c - Définition des épreuves**  
*Brevet professionnel spécialité « Sommelier »*

**Épreuve E1 - Organisation des achats et du service (UP1)**  
**Coefficient 5**

### **1. Objectifs et contenu de l'épreuve**

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser tout ou partie de l'acquisition des compétences et leurs savoirs associés liés aux activités professionnelles du pôle 1 « Organisation des achats et du service ».

### **2. Critères d'évaluation**

Le candidat est évalué en fonction des résultats attendus lors de la validation des activités professionnelles du pôle 1 :

- prospection, achats et stockage ;
- analyse sensorielle ;
- préparation du service.

### **3. Déroulement de l'épreuve**

#### **3.1. Contrôle en cours de formation**

La situation se déroule sur l'ensemble du cycle de formation. 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 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.

### **3.2. Forme ponctuelle (écrite, pratique, orale). Durée : 2h30 minutes (100 points)**

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 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 anonyme ;
- 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.

#### **4. Document support**

La grille d'évaluation de référence est présentée dans la circulaire nationale d'organisation.

## **Épreuve E2 - Commercialisation des vins et autres boissons (UP2)**

### **Coefficient 10**

### **1. Objectifs et contenu de l'épreuve**

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser tout ou partie de l'acquisition des compétences et leurs savoirs associés liés aux activités professionnelles du pôle 2 « Commercialisation des vins et autres boissons ».

### **2. Critères d'évaluation**

Le candidat est évalué en fonction des résultats attendus lors de la validation des activités professionnelles du pôle 2 :

- relation et service client ;
- mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons.

### **3. Déroulement de l'épreuve**

#### **3.1. Contrôle en cours de formation**

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.

## **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 V.

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 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.

## **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 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.

### **3.2. Forme ponctuelle (pratique, orale). Durée : 1h35 (200 points)**

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 V.

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.

**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.

**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 - Utiliser 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.

#### **4. Document support**

La grille d'évaluation de référence est présentée dans la circulaire nationale d'organisation.

## **Épreuve E3 - Gestion des équipes et de l'activité (UP3)**

### **Coefficient 5**

#### **1. Objectifs et contenu de l'épreuve**

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser tout ou partie de l'acquisition des compétences et leurs savoirs associés liés aux activités professionnelles du pôle 3 « Gestion des équipes et de l'activité ».

#### **2. Critères d'évaluation**

Le candidat est évalué en fonction des résultats attendus lors de la validation des activités professionnelles du pôle 3 :

- gestion des équipes ;
- optimisation de l'activité commerciale.

#### **3. Déroulement de l'épreuve**

##### **3.1. Contrôle en cours de formation**

La situation se déroule sur l'ensemble du cycle de formation. 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 - Elaborer 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 - Evaluer 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.

### 3.2. Forme ponctuelle (orale). Durée : 30 min (100 points)

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 - Elaborer 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 - Evaluer 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.

#### **4. Document support**

La grille d'évaluation de référence est présentée dans la circulaire nationale d'organisation.

### **Épreuve E4 - Expression et connaissance du monde (UG4) Coefficient 3**

L'épreuve d'Expression et connaissance du monde est fixée par l'arrêté du 3 mars 2016 définissant les épreuves et règlements d'examen des unités d'enseignement général des brevets professionnels (J.O. du 30 mars 2016 et BOEN n°14 du 08 avril 2016).

### **Épreuve E5 - Langue vivante Anglais (UG5) Coefficient 3**

L'épreuve de langue vivante anglais est fixée par l'arrêté du 3 mars 2016 définissant les épreuves et règlements d'examen des unités d'enseignement général des brevets professionnels. (J.O. du 30 mars 2016 et BOEN n°14 du 08 avril 2016).

### **Épreuves facultatives : EF1 – Epreuve facultative de langue vivante (UF1) EF2 – Epreuve facultative de mobilité (UF2)**

Les candidats peuvent choisir zéro, une ou deux épreuves facultatives.

L'épreuve facultative de langue vivante est fixée par l'arrêté du 4 juillet 2017 (J.O. du 1er/08/2017). La liste exhaustive des langues est fixée par l'arrêté du 04/07/2017, sous réserve de possibilité d'adjoindre un examinateur compétent au jury.

La définition de l'épreuve facultative de mobilité est fixée par l'arrêté du 30 août 2019 portant création d'une unité facultative de mobilité et l'attestation MobilitéPro dans les diplômes du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet (J.O. du 31/08/2019 et BOEN n°35 du 26 septembre 2019).



## **ANNEXE V - Liste des diplômes permettant de réduire à deux ans la période d'activité professionnelle pour se présenter à l'examen**

### *Brevet professionnel spécialité « Sommelier »*

#### **Diplômes de niveau 3 :**

- CAP « Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant »
- CAP « Cuisine »
- MC « Employé barman »
- MC « Cuisinier en desserts de restaurant »

#### **Diplômes de niveau 4 :**

- Baccalauréat professionnel « Commercialisation et service en restauration »
- Baccalauréat professionnel « Cuisine »
- Baccalauréat technologique « Sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration »
- MC « Sommellerie »
- BP « Barman »
- BP « Arts du Service et commercialisation en restauration »
- BP « Arts de la cuisine »

#### **Diplômes de niveau 5 :**

- BTS « Management en hôtellerie restauration »
- BTSA « Viticulture –œnologie »
- BTSA « Technico-commercial en vins et spiritueux »

## ANNEXE VI

### Tableau de correspondances entre épreuves ou unités de l'ancien et du nouveau diplôme

*Brevet professionnel spécialité « Sommelier »*

Brevet professionnel Sommelier défini par l'arrêté du 3 août 1995 Dernière session : 2024		Brevet professionnel Sommelier défini par le présent arrêté Première session : 2025	
Épreuves	Unités	Épreuves	Unités
E1 - Pratique professionnelle	<b>U10</b>	E1 - Organisation des achats et du service	<b>UP1</b>
<i>Sous-épreuve : analyse sensorielle</i>	<b>U11</b>		
<i>Sous-épreuve : communication commercialisation</i>	<b>U12</b>		
<i>Sous-épreuve : service</i>	<b>U13</b>		
E4 - Gestion appliquée	<b>U40</b>		
E2 - Approche pratique des vignobles	<b>U20</b>	E2 - Commercialisation des vins et autres boissons	<b>UP2</b>
E3 - Connaissance des vignobles/technologie professionnelle	<b>U30</b>		
<i>Sous-épreuve : connaissance des vignobles</i>	<b>U31</b>		
<i>Sous-épreuve : technologie professionnelle</i>	<b>U32</b>		
X	X	E3 – gestion des équipes et de l'activité	<b>UP3</b>
E5 - Langue vivante appliquée (Anglais)	<b>U50</b>	E5 – Langue vivante anglais	<b>UG5</b>
E6 - Expression française et ouverture sur le monde	<b>U60</b>	E4 – Expression et connaissance du monde	<b>UG4</b>
Épreuve facultative de langue vivante	<b>UF</b>	EF1 – Épreuve facultative de langue vivante	<b>UF1</b>
X	X	EF1 – Épreuve facultative de mobilité	<b>UF2</b>

## **ANNEXE VII - Cadre de définition des supports destinés à l'épreuve E2 « Commercialisation des vins et autres boissons »**

### *Brevet professionnel spécialité « Sommelier »*

#### **1. Caractéristiques de la carte des vins et autres boissons à produire pour l'épreuve :**

Elle s'appuie sur l'un des concepts de restauration suivants :

- un restaurant gastronomique reconnu par les guides nationaux français ;
- un restaurant de type bistronomie ;
- un bar à vin avec restauration.

L'établissement d'hôtellerie-restauration est situé dans une région française.

Le support de vente des vins et autres boissons met en évidence :

- les aspects réglementaires et commerciaux ;
- 200 références minimum de l'ensemble des bassins de production français et 30 références minimum parmi les pays viticoles suivants : Afrique du Sud, Algérie, Allemagne, Argentine, Australie, Autriche, Brésil, Canada, Chili, Espagne, États-Unis, Géorgie, Grèce, Hongrie, Italie, Liban, Maroc, Nouvelle Zélande, Portugal, Suisse et Tunisie.

Il comprend également les familles de boissons suivantes :

- boissons rafraichissantes sans alcool ;
- eaux ;
- jus de fruits ;
- spiritueux, spiritueux composés ;
- apéritifs à base d'alcool (ABA) et apéritifs à base de vin (ABV) ;
- liqueurs et crèmes ;
- boissons chaudes ;
- autres boissons fermentées.

Le ou les supports sont produits en 2 exemplaires identiques. Ils peuvent être dématérialisés, dans ce cas deux exemplaires imprimés sont requis pour la commission d'évaluation.

#### **2. Caractéristiques des supports destinés à l'animation commerciale :**

Ils mettent en évidence les aspects réglementaires et commerciaux.

La nature des supports de vente est au choix du candidat.