



Ce document a été mis en ligne par l'organisme [FormaV](#)®

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :

www.formav.co/explorer

RÉFÉRENTIEL DU BP SOMMELIER

Sommelier (première session 2025)

Sources

- Page Eduscol d'origine
- Texte Legifrance

Référentiel (contenu Legifrance)

Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse,

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 337-95 à D. 337-124 ;

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 6211-2 et L. 6222-7-1 ;

Vu l'arrêté du 8 août 1994 modifié relatif aux dispenses d'épreuves du brevet professionnel ;

Vu l'arrêté du 17 juin 2020 modifié fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation en date du 24 novembre 2022 ;

Vu l'avis conforme de la commission professionnelle consultative « services et produits de consommation » en date du 25 novembre 2022,

Arrête :

• Article 1

Il est créé la spécialité « sommelier » de brevet professionnel, dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées par le présent arrêté.

Il est classé au niveau 4 du cadre national des certifications professionnelles.

La présentation synthétique du référentiel du diplôme est définie en annexe I du présent arrêté.

• Article 2

Le référentiel des activités professionnelles est défini en annexe II.

• Article 3

Le référentiel de compétences du diplôme est défini à l'annexe III.

• Article 4

Le référentiel d'évaluation est fixé en annexe IV. Il comprend trois parties :

- partie IV a : unités constitutives du diplôme ;
- partie IV b : règlement d'examen ;
- partie IV c : définition des épreuves.

• Article 5

Le brevet professionnel se prépare par la voie de l'apprentissage ou par la voie de la formation professionnelle continue.

En cas d'apprentissage, conformément à l'article D. 337-114 du code de l'éducation et excepté s'il bénéficie d'une dérogation rectorale, le candidat passe l'ensemble des épreuves de l'examen au cours d'une même session sauf, le cas échéant, celles dont il est dispensé ou dont il a pu conserver la note supérieure ou égale à dix sur vingt.

En cas de formation professionnelle continue, conformément à l'article D. 337-115 du même code, le candidat précise au moment de son inscription à l'examen s'il demande à passer l'ensemble des épreuves au cours d'une même session ou à les répartir sur plusieurs sessions. Ce choix est définitif.

S'il répartit les épreuves, il indique celles qu'il souhaite présenter à la session à laquelle il s'inscrit, compte tenu par ailleurs des dispenses ou conservation de notes qu'il peut demander.

Dans les deux cas, lorsque le candidat recourt à l'enseignement à distance pour préparer le diplôme, il peut choisir de passer l'ensemble des épreuves au cours d'une même session ou à les répartir sur plusieurs sessions.

• Article 6

Les candidats de la formation professionnelle continue se présentant à l'examen doivent justifier d'une formation, sans qu'un minimum de durée ne soit exigé.

Les candidats en apprentissage doivent justifier d'une formation en centre de formation d'apprentis (CFA) d'une durée de 400 heures par an. Elle s'applique prorata temporis selon la durée du contrat d'apprentissage lorsque celle-ci est réduite pour tenir compte du niveau initial de compétences de l'apprenti.

L'article D. 337-101 du code de l'éducation précise en outre que cette formation en centre de formation d'apprentis (CFA) doit être au minimum de 240 heures pour les apprentis titulaires d'une spécialité de baccalauréat professionnel du même secteur que le brevet professionnel présenté.

• Article 7

Des conditions de pratique professionnelle s'ajoutent à l'exigence de réussite de l'examen pour se voir délivrer le diplôme. La liste des diplômes et titres permettant, en application de l'article D. 337-102, de se présenter à l'examen en justifiant d'une période d'activité professionnelle réduite à deux années effectuées à temps plein ou à temps partiel est fixée à l'annexe V.

• Article 8

Les correspondances entre, d'une part, les épreuves et unités de l'examen organisé conformément à l'arrêté du 3 septembre 1997 modifié portant création du brevet professionnel « sommelier » et, d'autre part, les épreuves et unités de l'examen organisé conformément au présent arrêté sont précisées en annexe VI.

Toute note que le candidat demande à conserver dans les conditions fixées à l'article D. 337-1144 du code de l'éducation s'il est inscrit à l'examen en forme globale et à l'article D. 337-115 du même code s'il est inscrit en forme progressive, est ainsi reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

• Article 9

La première session d'examen de la spécialité « sommelier » de brevet professionnel organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2025.

La dernière session d'examen de la spécialité Sommelier de brevet professionnel organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 septembre 1995 portant création du brevet

professionnel « sommelier » cité à l'article 7 aura lieu en 2024.

Une session supplémentaire est prévue en 2025 pour les candidats qui peuvent faire valoir la conservation d'une note en cours de validité obtenue à une session précédente.

A l'issue de la session 2025 qui s'achèvera le 31 décembre 2025, l'arrêté du 3 septembre 1997 modifié portant création du brevet professionnel « sommelier » est abrogé.

• Article 10

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

• Article

ANNEXES

BREVET PROFESSIONNEL SPÉCIALITÉ « SOMMELIER »

Sommaire

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

• Article

ANNEXE I

PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU RÉFÉRENTIEL DU DIPLÔME

Brevet professionnel spécialité « sommelier »

Activités professionnelles	Blocs de compétences	Unités professionnelles et générales
Pôle 1 : Organisation des achats et du service	Bloc n° 1 : Organiser les achats et le service	UP1 Organisation des achats et du service
Prospection, achats et stockage Analyse sensorielle Préparation du service	C1a - Identifier et sélectionner les fournisseurs en matières d'œuvre et matériels C1b - Gérer les matières d'œuvre et les matériels, de la commande au stockage	

	C2 - Déguster des vins, autres boissons, des mets et proposer des accords C3 - Organiser et réaliser les mises en place	
Pôle 2 : Commercialisation des vins et autres boissons	Bloc n° 2 Commercialiser des vins et autres boissons	UP2 Commercialisation des vins et autres boissons
Relation et service client Mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons	C4a - Prendre en charge les clients en langues française et anglaise C4b - Vendre les vins et autres boissons en langues française et anglaise C4c - Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons C5 - Concevoir et actualiser les supports commerciaux	
Pôle 3 : Gestion des équipes et de l'activité	Bloc n° 3 Gérer des équipes et l'activité	UP3 Gestion des équipes et de l'activité
Gestion des équipes Optimisation de l'activité commerciale	C6a - Contribuer aux opérations de recrutement C6b - Organiser et contrôler le travail C6c - Animer une équipe C7 - Promouvoir les ventes	
X	Bloc 4 : Expression et connaissance du monde	UG4 Expression et connaissance du monde
	Produire et analyser des discours de nature variée Produire et analyser des supports utilisant des langages différents Mobiliser la culture acquise en cours de formation pour produire et analyser ces discours et ces supports 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	
X	Bloc 5 : Langue vivante Anglais	UG5 Langue vivante Anglais
	Compétences du niveau	

	B1+ du CECRL S'exprimer oralement en continu Interagir en langue étrangère Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère	
--	---	--

- ◦ **Article**

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) : <ul style="list-style-type: none"> - 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Prévision 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 ;

<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Autonomie et responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Mise en place adaptée aux besoins du service Respect et/ou contrôle des procédures d'entretien des locaux, équipements et matériels</p>

Pôle 2. - Commercialisation des vins et autres boissons

Activité professionnelle 4 - Relation et service client
Tâches
<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>
Conditions d'exercice
<p>Moyens et ressources (numériques ou non) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Autonomie et responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<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 profession</p>

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

Activité professionnelle 6 - Gestion des équipes

Tâches

T 6.1 Recrutement de collaborateurs
T 6.2 Coordination, contrôle des activités de l'équipe
T 6.3 Intégration et formation de collaborateurs

Conditions d'exercice

Moyens et ressources (numériques ou non) :

- fiches de profil de poste ;
- livret d'accueil ;
- locaux, outils, supports et matières d'œuvre ;
- plannings ;
- veille informationnelle.

Autonomie et responsabilité :

- 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 ;
- autonomie dans la gestion et la formation de ses équipes ;
- information à la hiérarchie de l'activité et des difficultés rencontrées.

Résultats attendus

Optimisation, appréciation et valorisation du travail des collaborateurs

Respect de la législation du travail en vigueur

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
<p>Moyens et ressources (numériques ou non) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Autonomie et responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

• ◦ **Article**

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
1 Prospection, achats et stockage	T 1.1 Prospection, sélection des fournisseurs	C1a 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
	T 1.2 Commande et	C1b Gérer les matières	C1.4 - Commander auprès des

	réception des vins, autres boissons et matériels	d'œuvre et les matériels, de la commande au stockage	fournisseurs
			C1.5 - Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison
			C1.6 - Traiter les déchets
			C1.7 - Ventiler et ranger dans les lieux adaptés
	T 1.3 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
2 Analyse sensorielle	T 2.1 Dégustation des vins, autres boissons et mets	C2 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
	T 2.2 Propositions d'accords mets-boissons et boissons-mets		C2.3 - Proposer des accords à partir des mets et à partir des boissons
3 Préparation du service	T 3.1 Prévision et mise en place des matériels nécessaires au service des vins et autres boissons	C3 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
	T 3.2 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
4 Relation et service client	T 4.1 Prises de contact et de congé du client	C4a Prendre en charge les clients en langues française et anglaise	C4.1 - Accueillir et prendre congé du client
			C4.2 - Présenter les supports de vente
	T 4.2 Commercialisation des vins et autres boissons	C4b Vendre les vins et autres boissons en langues française et anglaise	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	C4c Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons	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
5 Mise en adéquation des supports de	T 5.1 Choix des vins et autres boissons	C5 Concevoir et actualiser les	C5.1 - Choisir les vins et autres boissons à

vente des vins et autres boissons	commercialisables	supports commerciaux	commercialiser
	T 5.2 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
6 Gestion des équipes	T 6.1 Recrutement de collaborateurs	C6a Contribuer aux opérations de recrutement	C6.1 - Contribuer à l'élaboration des documents liés au recrutement
			C6.2 - Participer à la sélection et aux entretiens de recrutement des candidats
	T 6.2 Coordination, contrôle des activités de l'équipe	C6b Organiser et contrôler le travail	C6.3 - Élaborer les plannings
			C6.4 - Répartir les tâches
			C6.5 - Contrôler les activités de l'équipe et apporter les mesures correctives
	T 6.3 Intégration et formation de collaborateurs	C6c Animer une équipe	C6.6 - Intégrer un nouveau collaborateur
C6.7 - Former un collaborateur			
7 Optimisation de l'activité commerciale	T 7.1 Étude des ventes des vins et autres boissons	C7 Promouvoir les ventes	C7.1 - Déterminer les prix de vente
			C7.2 - Analyser les ventes
			C7.3 - Proposer des actions correctives
	T 7.2 Développement des ventes des vins et		C7.4 - Animer des comités de dégustation

	autres boissons		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				
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
Compétence globale C1a - Identifier et sélectionner les fournisseurs en matières d'œuvre et matériels				
T 1.1 Prospection, sélection des fournisseurs	C1.1 Déterminer les besoins	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 : - des saisons ; - de la fréquence de consommation ; - des événements calendaires ou publicitaires.
			Le stock minimum, le stock d'alerte	
			Les habitudes des consommateurs en lien avec les événements calendaires	
	C1.2 Sélectionner les fournisseurs	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	

	C1.3 Négocier avec les fournisseurs	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)
Compétence globale C1b - Gérer les matières d'œuvre et les matériels, de la commande au stockage				
T 1.2 Commande et réception des vins, autres boissons et matériels	C1.4 Commander auprès des fournisseurs	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	
	C1.5 Réceptionner, déconditionner et contrôler la livraison	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
	C1.6 Traiter les déchets	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
C1.7 Ventiler et ranger dans les lieux adaptés	Stockage adapté des vins et autres boissons et	Les règles de stockage des vins et autres boissons et des	Identifier les caractéristiques des lieux de stockage (cave	

		matériels livrés dans le respect des consignes Application des règles de sécurité	matériels	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
T 1.3 Gestion des stocks des vins, autres boissons et matériels	C1.8 Organiser et optimiser les lieux de stockage	Respect du plan de rangement	Les logiques d'organisation de stockage	Appliquer les principes de rangement en fonction des produits stockés
	C1.9 Créer, renseigner et vérifier les documents d'état des stocks et d'approvisionnement	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 »
C1.10 Réaliser et analyser l'inventaire	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

--	--	--	--	--

Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
Compétence globale C2 - Déguster des vins, autres boissons et des mets et proposer des accords				
T 2.1 Dégustation des vins, autres boissons et mets	C2.1 Réaliser une analyse organoleptique	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 Enoncer 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 : - primeur ; - doux ; - jaune ; - orange ; - vin doux naturel (VDN) ; - vin de liqueur (VDL). Situer les lieux de vinification et de stockage
				La distillation	Caractériser les principes de la distillation en continu et à repassé
				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 neurophysiologi ques	Mettre en relation les sens et les organes des sens Identifier les processus des stimulations organoleptiques
				Les phases de la dégustation des boissons et des mets	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	Identifier, l'origine, la composition, les principes d'élaboration des : - boissons rafraichissantes sans alcool ; - eaux ; - jus de fruits ; - spiritueux ; - spiritueux composés (apéritif à base d'alcool, apéritif à base de vin, liqueurs et crèmes) ; - boissons chaudes ; - autres boissons fermentées. Identifier les principes d'élaboration des cocktails et mocktails
T 2.2 Propositions d'accords mets-boissons et boissons-mets	C2.2 Valoriser les caractéristiques des produits dégustés	Identification des descripteurs commerciaux	Les éléments de conclusion de l'analyse sensorielle	Identifier les typicités des vins Déterminer les perspectives d'évolution des vins et autres boissons Proposer une conclusion structurée orale et/ou écrite, précise et objective orientée vers l'achat ou la vente
	C2.3 Proposer des accords à partir des mets	Justification des accords proposés	Les différents types d'accords mets- boissons	Identifier des accords verticaux,

	et à partir des boissons		et boissons-mets	horizontaux Identifier les logiques d'accords
			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				
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
Compétence globale C3 - Organiser et réaliser les mises en place				
T 3.1 Prévision et mise en place des matériels nécessaires au service des vins et autres boissons	C3.1 Choisir les matériels et mobiliers	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
	C3.2 Organiser les offices	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
	C3.3 Mettre en place les différents points de vente et de distribution	Installation optimisée au regard de la prestation	Les points de vente	Identifier et implanter les différents points de vente

	C3.4 Choisir les vins et autres boissons	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
T 3.2 Entretien des matériels, des équipements et des locaux	C3.5 Assurer les opérations d'entretien et de rangement	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				
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
Compétence globale C4a - Prendre en charge les clients en langues française et anglaise				
T 4.1 Prises de contact et de congé du client	C4.1 Accueillir et prendre congé du 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	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

		clientèle		compte la clientèle en situation de handicap, l'interculturalité et les profils de personnalité
			Les principales règles de la communication	Distinguer : - les registres de langage verbal et non verbal ; - la communication liée au profil de la clientèle.
			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
	C4.2 Présenter les supports de vente	Présentation des supports de vente au moment opportun et commentaires adaptés	Les différents supports de vente	Repérer les différents supports de vente

Compétence globale C4b - Vendre les vins et autres boissons en langues française et anglaise

Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
T 4.2 Commercialisation des vins et autres boissons	C4.3 Animer un point de vente et mettre en avant des vins et autres boissons	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
	C4.4 Recueillir	Prise en compte	Les besoins de	Appliquer les

	les besoins de la clientèle	des attentes du client	la clientèle	techniques de questionnement et d'écoute active
			Les nouvelles tendances de consommation	S'informer sur les tendances de consommation
	C4.5 Conseiller, argumenter, gérer les objections et valoriser les produits.	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 Répondre aux objections
			Le sachez de courtoisie pour le vin	
	C4.6 Favoriser la vente additionnelle	Augmentation du chiffre d'affaires	La vente additionnelle	Appliquer les techniques de vente
	C4.7 Enregistrer la commande	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
Compétence globale C4c - Réaliser différentes techniques de service des vins et autres boissons				
T 4.3 Service des vins et autres boissons	C4.8 Utiliser le matériel et conditionner les vins et autres boissons	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
	C4.9 Servir et assurer le suivi des vins et	Présentation de la boisson conforme à la	La présentation d'une boisson	Identifier et transmettre les informations au

	autres boissons	commande Ouverture et service adaptés à la boisson		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 : - au verre ; - au pichet ; - debout ; - en seau ; - au panier ; - aérée ; - décantée. 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				
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
Compétence globale C5 - Concevoir et actualiser les supports commerciaux				
T 5.1 Choix des vins et autres boissons commercialisables	C5.1 Choisir les vins et autres boissons à commercialiser	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 internationaux	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
T 5.2 Création et actualisation de supports commerciaux	C5.2 Créer et actualiser les supports de commercialisation	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) ...

Activité Professionnelle 6 - Gestion des équipes					
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances	
Compétence globale C6a - Contribuer aux opérations de recrutement					
T 6.1 Recrutement de collaborateurs	C6.1 Contribuer à l'élaboration des documents liés au recrutement	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	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)	
			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	
			Les courriers de réponse aux candidatures	Rédiger une proposition de fiche de poste	
			Les circuits de recrutement	Identifier les canaux et médias de diffusion	
			Les canaux de diffusion d'une offre d'emploi	Identifier et différencier les canaux de recrutement internes et externes	
	C6.2 Participer à la sélection et aux entretiens de recrutement des candidats		Pré-sélection de candidatures en adéquation avec la fiche de poste Choix final du candidat adapté au poste	Le curriculum vitae (CV) et la lettre de motivation	Repérer les éléments déterminants d'un CV et d'une lettre de motivation
				La conduite	Les différentes

			d'entretien de recrutement	phases d'un entretien de recrutement
Compétence globale C6b - Organiser et contrôler le travail				
T 6.2 Coordination, contrôle des activités de l'équipe	C6.3 Élaborer les plannings	Les plannings sont : - conformes à la législation du travail ; - adaptés à l'activité commerciale ; - adaptés aux contraintes des collaborateurs.	Les plannings de travail	Appliquer la réglementation
			Les calculs horaires	
			L'affichage et la mise à disposition des documents obligatoires	
	C6.4 Répartir les tâches	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	
	C6.5 Contrôler les activités de l'équipe et apporter les mesures correctives	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	
Compétence globale C6c - Animer une équipe				
T 6.3 Intégration et formation de collaborateurs	C6.6 Intégrer un nouveau collaborateur	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	Adapter

			règlementation relative à l'accueil des collaborateurs en situation de handicap	l'environnement et les conditions de travail
			L'organigramme	Appréhender les liens fonctionnels et hiérarchiques
			Le tutorat	Mettre en œuvre un tutorat
	C6.7 Former un collaborateur	Maintien d'une veille informationnelle Montée en compétences Motivation et valorisation	Les techniques de formation Les supports de formation	Construire et animer une formation ciblée en réponse à un besoin

Activité Professionnelle 7 - Optimisation de l'activité commerciale				
Tâches	Compétences	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
Compétence globale C7 - Promouvoir les ventes				
T 7.1 Étude des ventes des vins et autres boissons	C7.1 Déterminer les prix de vente	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
	C7.2 Analyser les ventes	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
	C7.3 Proposer des actions correctives	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
T 7.2 Développement des ventes des vins et autres boissons	C7.4 Animer des comités de dégustation	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
	C7.5 Organiser des visites dans les vignobles et/ou des événements professionnels	Identification de vigneron et de fournisseurs de nouveaux produits et matériels Déroulement conforme au planning	Les plannings des rendez-vous	Gérer un planning en prenant en compte les contraintes liées au transport

	prévisionnel	Les principaux événements professionnels	Repérer les manifestations ayant un intérêt professionnel
		L'œnotourisme	Identifier les composants de l'œnotourisme et de ses enjeux
		Les comptes rendus de visite	Rédiger un compte rendu de visite
C.7.6 Fidéliser la clientèle	Augmentation de la fréquentation des clients réguliers	Les outils et facteurs de fidélisation	Utiliser des cartes de fidélisation, les réseaux sociaux S'appuyer sur les influenceurs
		Les offres promotionnelles	Proposer des offres
		Les animations commerciales	Mettre en œuvre des actions commerciales
		Le fichier clients	Consulter, modifier un fichier clients
C7.7 Évaluer la satisfaction client	Mesure régulière de la satisfaction immédiate Questionnement approprié Recueil d'un nombre suffisant de réponses Cibles clients atteintes	Les différents outils d'évaluation	S'enquérir de la satisfaction immédiate des clients Utiliser des outils en ligne, exploiter les réseaux sociaux
		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

• ○ **Article**

ANNEXE IV
 RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION
 ANNEXE IV a
 UNITÉS CONSTITUTIVES DU DIPLÔME
 Brevet professionnel spécialité « sommelier »

Unités	Intitulés
Unités professionnelles	
UP1	Organisation des achats et du service
UP2	Commercialisation des vins et autres boissons
UP3	Gestion des équipes et de l'activité
Unités d'enseignement général	
UG1	Expression et connaissance du monde
UG2	Langue vivante anglais

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
UP1 : Organisation des achats et du service	E1	Pôle 1 : Organisation des achats et du service
		Prospection, achats et stockage

		Analyse sensorielle Préparation du service
UP2 : Commercialisation des vins et autres boissons	E2	Pôle 2 : Commercialisation des vins et autres boissons
		Relation et service client Mise en adéquation des supports de vente des vins et autres boissons
UP3 : Gestion des équipes et de l'activité	E3	Pôle 3 : Gestion des équipes et de l'activité
		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 (JO 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 (JO 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 (JO du 01/08/2017).

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 (JO du 26/09/2019 ; BOEN n° 35 du 26 septembre 2019).

- **Article**

ANNEXE IV b

RÈGLEMENT D'EXAMEN

Brevet professionnel spécialité " Sommelier "

Brevet Professionnel SOMMELIER			Apprentissage (CFA habilité ou porté par un EPLE, GRETA ou GIP-FCIP assurant toute la formation théorique)		Formation professionnelle continue (établissement public habilité au CCF intégral)		Apprentissage (CFA non habilité au CCF) Formation professionnelle continue (établissement non habilité CCF) Enseignement à distance	
	Unité	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
E1- Organis ation des achats et du service	UP1	5	CCF (1)	_	CCF	_	Ponctue l Ecrit, pratique, oral	2h30
E2- Comme rcialisat ion des vins et autres boisson s	UP2	10	CCF	_	CCF	_	Ponctue l Pratique, oral	1h35
E3- Gestion des équipes et de l'activit é	UP3	5	CCF	_	CCF	_	Ponctue l Oral	30 min
E4- Express ion et connais sance du monde	UG4	3	Ponctue l Écrit	3 h	CCF	_	Ponctue l Ecrit	3 h
E5- Langue	UG5	3	CCF	_	CCF	_	Ponctue l	20 min

vivante anglais							Oral	
EF1- Epreuves facultatives de langue vivante (2)	UF1	_ (4)	Ponctuel Oral	15 min (3)	Ponctuel Oral	15 min (3)	Ponctuel Oral	15 min (3)
EF2- Epreuve facultative de mobilité (5)	UF2	_ (4)						

(1) Contrôle en cours de formation.

(2) 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.

(3) Précédé d'un temps de 5 min de préparation pour la première des trois parties qui composent l'épreuve.

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

(5) Cf. arrêté du 30 août 2019.

- **Article**

ANNEXE IV c
DÉFINITION DES ÉPREUVES
Brevet professionnel spécialité « sommelier »

Epreuve E1 - Organisation des achats et du service (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 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 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 : 2 h 30 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 : « Etude de cas ». Durée : 1 h 30 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 : 1 heure (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.

Epreuve E2 - Commercialisation des vins et autres boissons (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 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 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 : 1 h 35 (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 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.

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 - 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.

4. Document support

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

Epreuve E3 - Gestion des équipes et de l'activité (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 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 - 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, a 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.

Epreuve E4 - Expression et connaissance du monde (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 (JO du 30 mars 2016 et BOEN n° 14 du 8 avril 2016).

Epreuve E5 - Langue vivante Anglais (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. (JO du 30 mars 2016 et BOEN n° 14 du 8 avril 2016).

Epreuves facultatives : Langue vivante - Mobilité

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 (JO du 01/08/2017). 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 (JO du 31/08/2019 et BOEN n° 35 du 26 septembre 2019).

- **Article**

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 ».

• ◦ **Article**

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	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 - Pratique professionnelle	U10	E1 - Organisation des achats et du service	UP1
Sous-épreuve : analyse sensorielle	U11		
Sous-épreuve : communication commercialisation	U12		
Sous-épreuve : service	U13		
E4 - Gestion appliquée	U40		
E2 - Approche pratique des vignobles	U20	E2 - Commercialisation des vins et autres boissons	UP2
E3 - Connaissance des vignobles/technologie professionnelle	U30		
Sous-épreuve : connaissance des vignobles	U31		
Sous-épreuve : technologie professionnelle	U32		
		E3 - gestion des équipes et de	UP3

		l'activité	
E5 - Langue vivante appliquée (Anglais)	U50	E5 - Langue vivante anglais	UG5
E6 - Expression française et ouverture sur le monde	U60	E4 - Expression et connaissance du monde	UG4
Épreuve facultative de langue vivante	UF	EF1 - Épreuve facultative de langue vivante	UF1
		EF1 - Épreuve facultative de mobilité	UF2

- ○ **Article**

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, Etats-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.

Fait le 30 décembre 2022.

Pour le ministre et par délégation :

Pour le directeur général de l'enseignement scolaire et par délégation :

La cheffe du service de l'instruction publique, et de l'action pédagogique, adjointe au directeur général,

R.-M. Pradeilles-Duval

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.