

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

Direction des lycées et collèges

Sous-direction des formations professionnelles
initiales et continues

Bureau des diplômes professionnels

DLC B2/MD n°

Arrêté du
portant création du
brevet professionnel restaurant

NOR/SCO LL 1702370 1A 1

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

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

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

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

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative Tourisme - hôtellerie - loisirs du 11 janvier 1996;

ARRÊTE:

Article 1er

Il est créé un brevet professionnel restaurant dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2

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

Article 3

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

Article 4

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

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

Article 5

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

- soit de cinq années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé,

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

Article 6

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

Article 7

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

Article 8

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

Article 9

Les correspondances entre les unités de contrôle de l'examen du brevet professionnel restaurant institué par l'arrêté du 17 mars 1981 précité, et les épreuves et unités de l'examen défini par le présent arrêté sont fixées en annexe V du présent arrêté.

La durée de validité d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, obtenue à l'une des unités de contrôle de l'examen subi suivant les dispositions de l'arrêté du 17 mars 1981 précité, et dont le candidat demande à conserver le bénéfice, est reportée dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 13 du décret précité et à compter de sa date d'obtention.

Article 10

La première session du brevet professionnel restaurant organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 1999.

La dernière session du brevet professionnel restaurant organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 17 mars 1981 précité aura lieu en 1998. A l'issue de cette session, l'arrêté précité est abrogé.

Article 11

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

Fait à Paris, le

- 3 SEP. 1997

P. le Ministre et par délégation
Le Directeur des Lycées et Collèges

Amin BOISSINOT

N.B. Le présent arrêté et ses annexes III et V seront publiés au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale du 16 OCT 1997 vendu au prix de 14 F, disponible au centre national de documentation pédagogique, 15, rue du four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique. L'arrêté et ses annexes seront diffusés par les centres précités.

ANNEXE I

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DU BREVET PROFESSIONNEL

RESTAURANT

BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

INTRODUCTION AU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

LE CHAMP D'ACTIVITE

DEFINITION: sa parfaite maîtrise des techniques de service alliée à ses connaissances technologiques du domaine de la restauration font du titulaire du brevet professionnel restaurant un professionnel hautement qualifié.

Il accueille une clientèle française ou étrangère et assure le conseil et la vente de prestations de restauration.

Il organise, contrôle et gère son service de manière indépendante ou en relation avec sa hiérarchie tout en animant son équipe.

LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

1/ PLACE DANS L'ORGANISATION ET NIVEAU CATEGORIEL DE L'EMPLOI

Le titulaire du Brevet Professionnel restaurant exerce son activité dans les entreprises de restauration essentiellement classiques, de toutes tailles et de toutes catégories, recevant une clientèle française et étrangère, ceci implique la connaissance pratique de la langue anglaise. Ce diplôme de niveau IV peut permettre à son titulaire d'occuper un poste hautement qualifié.

** Compétence : (référence : Guide méthodologique d'élaboration des diplômes)*

« Ensemble de savoirs (capacités ou savoir faire, savoirs ou connaissances, savoir être) mis en oeuvre dans une situation donnée.

C'est un homme ou une femme de terrain qui travaille soit en autonomie soit en relation étroite avec sa hiérarchie. A son niveau il/elle contribue à la mise en oeuvre de la politique commerciale de l'entreprise et en fonction de ses capacités personnelles il/elle peut après une période d'adaptation postuler pour un emploi de maître d'hôtel.

2 / ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DE L'EMPLOI

Cinq axes déterminent l'aspect technique du champ professionnel du Brevet Professionnel restaurant :

- * La connaissance approfondie des mets et de boissons servis en restauration.
- * L'utilisation et l'entretien des locaux, mobiliers, matériels...
- * La parfaite maîtrise de toutes les formes de services.
- * La parfaite maîtrise des techniques de découpage et de flambage.
- * La connaissance et l'application de la législation en vigueur.

3/ DELIMITATION ET PONDERATION DES ACTIVITES

Le titulaire du Brevet Professionnel restaurant exerce l'essentiel de son activité dans les fonctions suivantes ; organisation, accueil-vente, réalisation du service et contrôle.

Dans ces activités son degré d'autonomie variera en fonction du type d'entreprise.

L'activité de service est la fonction principale du titulaire du Brevet Professionnel, son degré d'autonomie sera lié à la nature des prestations et à l'organisation de l'entreprise.

**REFERENTIEL
D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

B. P. RESTAURANT

TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION 1 ORGANISATION – PREPARATION DU SERVICE

TACHES

Tache 1 : **S'informer de l'activité, déterminer les besoins**

Tache 2 : **Approvisionner en produits et matériels**

Tache 3 : **Répartir et organiser le travail**

Tache 4 : **Réaliser les mises en place**

Tache 5 : **Prévoir l'accueil**

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

a/ En équipement :

Locaux : Salle de restaurant et ses annexes
 Mobilier : tables, sièges, consoles, guéridons, ...
 Matériel : matériels mobiles de service, vaisselle, verrerie, platerie... et tous autres matériels relatifs à l'équipement, à l'entretien des locaux, à la communication...
 Linge

b/ En produits :

Nourriture et boissons habituellement utilisés en restauration...
 Produits d'entretien, d'hygiène, fleurs.

c/ En outil d'évaluation :

Planigrammes (plannings), liste des tâches, descriptif de postes, plans, manuels de procédures, bons, fiches de stock, outil informatique, fiches techniques, fiches produits...

d/ En relations :

Internes

Les autres services : économat, cave, cuisine, bar, lingerie, réception...

Externes

Fournisseurs

Autonomie et responsabilité

Totale dans les travaux de mise en place et variable dans les autres tâches selon l'importance de l'établissement.

Résultats attendus

La salle de restaurant est prête à accueillir et le personnel à servir la clientèle dans les meilleures conditions.

TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION II ACCUEIL – VENTE

TACHES

- Tache 1 : **Prendre une réservation**
- Tache 2 : **Mettre en place les supports de vente**
- Tache 3 : **Concevoir et réaliser des éléments de décoration**
- Tache 4 : **Accueillir et assurer la relation avec le client**
- Tache 5 : **Informé, conseiller, argumenter, prendre une commande**
- Tache 6 : **Renseigner un client sur l'environnement**

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

- | | |
|-----------------------------------|---|
| <u>a/ En équipement :</u> | Outil informatique
Planigrammes, tableaux, fiches produits, autres fichiers
Supports de vente divers
Moyens de communication : téléphone, télécopie, minitel...
Brochures, dépliants... |
| <u>b/ En produits :</u> | Fleurs et accessoires de décoration |
| <u>c/ En outil d'évaluation :</u> | Règlement en vigueur
Statistiques |
| <u>d/ En relations :</u> | |
| Internes | Autres services |
| Externes | Office du tourisme, syndicat d'initiative...
Clientèle |

Autonomie et responsabilité

Totale en ce qui concerne l'accueil, l'information, le renseignement et la prise de commande du client.
Partielle selon la taille de l'établissement et le poste occupé pour la réservation, les supports de vente et la décoration.

Résultats attendus

Contribution à une image de marque, à l'optimisation des ventes au développement et à la fidélisation de la clientèle.

TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION III SERVICE

TACHES

- Tache 1 : Rédiger, enregistrer, transmettre une commande
- Tache 2 : Servir des mets et boissons avec maîtrise
- Tache 3 : Exécuter découpages, flambages, finitions devant le client
- Tache 4 : Renouveler une table
- Tache 5 : Facturer, contrôler, encaisser une prestation

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

- | | |
|-----------------------------------|--|
| <u>a/ En équipement :</u> | Supports de commande, outil informatique
Moblier et matériels de restauration classique
Moyens d'enregistrement et de paiement |
| <u>b/ En produits :</u> | Boissons et nourriture
Papeterie |
| <u>c/ En outil d'évaluation :</u> | Fiches de dégustation
Ouvrages professionnels
Cours de change
Procédures |
| <u>d/ En relations :</u> | |
| Internes | Cuisine et autres services |
| Externes | Clientèle... |

Autonomie et responsabilité Totale pour cette fonction

Résultats attendus Satisfaction de la clientèle dans le respect des consignes et des objectifs de productivité de l'établissement

TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION IV CONTROLE - GESTION

TACHES

Tache 1 : **Contrôler l'exécution et la qualité des tâches**

Tache 2 : **Appliquer et faire appliquer les consignes**

Tache 3 : **Utiliser les documents de gestion opérationnelle**

Tache 4 : **Gérer l'approvisionnement et les stocks**

Tache 5 : **Contrôler les recettes**

Tache 6 : **Participer à l'encadrement, l'animation et la formation de l'équipe**

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

a/ En équipement : Différentes fiches techniques, de poste...
Outil informatique

b/ En outil d'évaluation : Documents d'analyse : inventaires, récapitulatif des ventes...
Règlementation en vigueur, code du travail...

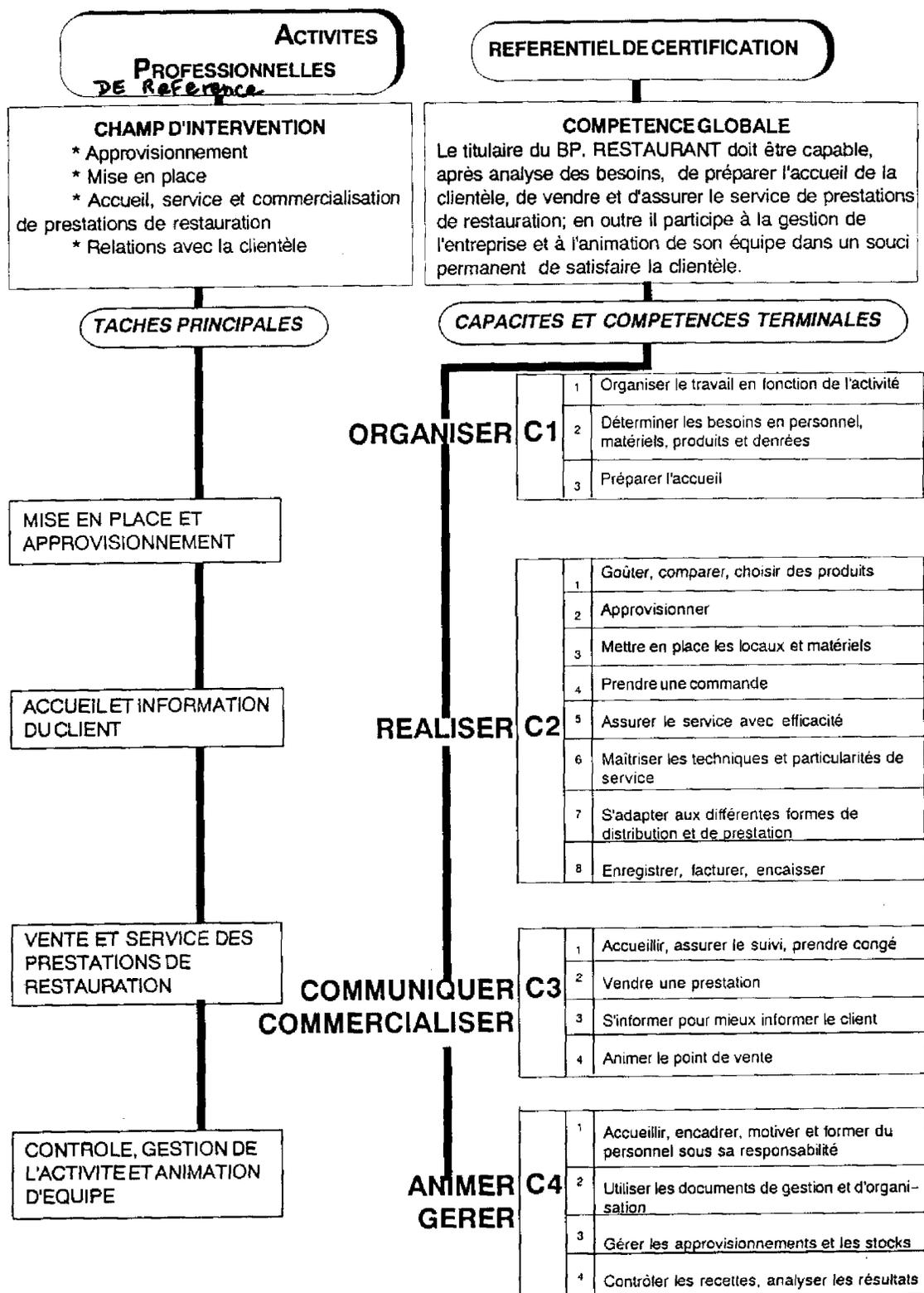
c/ En relations :

Internes	Autres services
Externes	Fournisseurs

Autonomie et responsabilité Variables selon le poste occupé et la taille de l'établissement.

Résultats attendus

Création d'un climat de travail favorable en respectant les objectifs de qualité et de rentabilité.



C1 ORGANISER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>C11-PRENDRE connaissance des réservations, EXPLOITER les renseignements, DECELER les anomalies</p>	<p>En situation réelle dans un restaurant et ses annexes le tout équipé selon les normes professionnelles : mobilier, vaisselle, matériel mobile, linge... Livre de réservation ou planigramme informatique...</p>	<p>Le plan de la salle est conforme aux réservations, l'occupation est optimale. Les anomalies sont décelées et prises en compte. Les informations sont clairement transcrites.</p>
<p>C12-INVENTORIER les stocks disponibles, CALCULER les quantités de denrées (nourriture et boissons) qui incombent au restaurant, ESTIMER le nécessaire en produits d'entretien, linge, matériels, mobilier, éléments de décor.</p>	<p>Documents d'inventaires, bons divers documents de réservation, fonctions banquets...</p>	<p>Les stocks disponibles sont correctement mesurés, les quantités de denrées (nourriture et boissons) et autres produits nécessaires à l'activité prévue sont correctement estimés ainsi que le matériel, le mobilier et les éléments de décor. Le linge est bien compté, trié, le bon d'échange est rédigé.</p>
<p>REDIGER les bons de commandes et documents, RESPECTER les consignes, les procédures.</p>	<p>Bons, manuels de procédures</p>	<p>La rédaction des bons et des documents est conforme.</p>
<p>TRANSMETTRE les documents aux services concernés.</p>		<p>Les procédures sont respectées et les documents sont parfaitement transmis.</p>
<p>S'ASSURER du bon fonctionnement des matériels et des éléments d'ambiance mis à disposition</p>	<p>Manuels de fonctionnement, fiches techniques, notice... Matériels de restauration.</p>	<p>Les matériels fonctionnent : réchauds, voiture de tranche, chariots, machine à glaçons, machine à café, plonges, élément d'ambiance...</p>
<p>EVALUER les besoins en personnel, PLANIFIER et REPARTIR les fonctions et les tâches de chacun, INTEGRER son activité dans l'organisation.</p>	<p>Documents sur l'activité prévue. Normes de productivité et descriptions de postes. Tableaux horaires, roulements, congés, planigrammes...</p>	<p>Les consignes sont comprises et appliquées. Les documents réglementaires, les consignes et plannings sont affichés dans les lieux prévus selon les directives et les dispositions légales en vigueur, les registres sont tenus à jour. L'organisation du service intègre les paramètres tels que la législation du travail en vigueur, les directives de la hiérarchie, l'activité du service, les souhaits du personnel. Les besoins en effectifs sont évalués et argumentés</p>
<p>C13-METTRE à jour les supports de vente et documents d'information à destination de la clientèle et du personnel.</p>	<p>Cartes et menus. Fiches techniques commerciales. Consignes et documents de liaison. Procédures de mise à jour manuelles ou informatiques. Nouvelles instructions internes ou de la clientèle.</p>	<p>Les supports de vente sont actualisés ; prix, mets nouveaux, date, appellations, suggestions... L'ensemble respecte les normes commerciales et la législation en vigueur. Les consignes de service sont clairement exprimées et pertinentes : qualité, techniques de service et argumentation commerciale. La modification souhaitée est effectuée de manière judicieuse et justifiée</p>
<p>MODIFIER son organisation en fonction d'éléments nouveaux.</p>		

C2 REALISER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>C21-PRATIQUER la dégustation. COMPARER plusieurs produits, matériels et CHOISIR ou DONNER des éléments de choix.</p>	<p>Produits (denrées ou boissons), notices techniques, fiches produits, fiches de dégustation, d'analyse... Produits et matériel de différents fournisseurs, de différentes qualités.</p>	<p>La méthodologie de la dégustation et d'analyse est conforme aux usages. Les saveurs de base sont identifiées. Les tests de sélection sont réalisés de manière rationnelle. Les critères de sélection des produits sont donnés, le choix effectué est argumenté avec pertinence.</p>
<p>C22-RECEPTIONNER, CONTROLER, STOCKER des produits par nature pour son service.</p>	<p>Documents d'approvisionnement. Boissons, nourriture, produits d'entretien, linge, matériels...</p>	<p>Les boissons, denrées et autre produits réceptionnés correspondent en quantité et qualité à ceux commandés. Les dates limites, l'état de fraîcheur des produits sont contrôlés, les observations sont effectuées. Les boissons, denrées et autres produits sont contrôlés, les observations sont effectuées. Les boissons, denrées et autre produits sont stockés de manière rationnelle, notamment les températures de conservation sont respectées pour chaque type de produit. La méthode de rangement est logique, premier produit rentré-premier produit sorti, les règles de la mise en place sont respectées.</p>
<p>C23-ENTRETENIR les locaux principaux et annexes, mobiliers, matériels, UTILISER les produits et matériels adaptés.</p>	<p>En situation réelle dans des locaux de restauration et leurs annexes. Matériels et produits d'entretien d'un usage courant. Notices d'emploi.</p>	<p>Le choix et l'utilisation des matériels et produits sont adaptés et respectent la législation en vigueur au niveau de l'hygiène-sécurité. Les locaux, le matériel et le mobilier sont propres.</p>
<p>INSTALLER, FAIRE la carcasse, EFFECTUER les opérations de napage.</p>	<p>Mobilier et linge de restaurant. Plan de salle et réservations. Eventuellement fiche de fonction banquetts ou toute autre prestation : buffets, pause, bar...</p>	<p>Le mobilier de salle est agencé de manière harmonieuse et rationnelle. Le service peut être effectué sans difficulté par le personnel et les règles de sécurité sont respectées. Le mobilier disposé est propre, il ne présente aucune dégradation susceptible de nuire au confort ou à la sécurité du client.</p>
<p>REALISER la mise en place du restaurant et ses annexes. DISPOSER de façon rationnelle et harmonieuse les différents matériels, mobiliers, accessoires et éléments de décor. CONCEVOIR et REALISER une composition florale simple.</p>	<p>Vaisselle, verrerie, argenterie, éléments de décor et matériels divers...</p>	<p>L'ensemble est disposé de manière harmonieuse et rationnelle selon les usages. Les services annexes sont en place.</p>
<p>C24-PRENDRE, SAISIR une commande avec méthode, VEILLER à son bon acheminement. ANNONCER correctement une commande.</p>	<p>Fleurs, petits matériels, fournitures diverses : mousse, fil de fer... Support de vente. Supports de commande : manuels, informatiques... Procédures internes.</p>	<p>La composition est harmonieuse, le thème et le budget sont respectés, le support est approprié. Les commandes sont conformes aux souhaits des clients, correctement saisies, transmises et annoncées aux différents services dans le respect des usages et des procédures prévues. La rédaction de la commande facilite le service.</p>

C2 REALISER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>C25-EFFECTUER les différents types de service en fonction des mets et situations.</p> <p>SERVIR des vins et autres boissons.</p> <p>SYNCHRONISER le service de plusieurs tables.</p> <p>ASSURER le bon déroulement du service, RESPECTER la préséance, S'ADAPTER aux exigences de la clientèle, VEILLER à son confort.</p>	<p>En situation réelle.</p> <p>Tous types de vins. Verrerie, matériel de service : seaux, paniers, porte-seaux, carafes...</p> <p>En situation réelle, seul ou avec un commis.</p> <p>En situation réelle.</p>	<p>Chaque technique est appliquée conformément aux usages. La maîtrise technique est parfaite et adaptée aux situations. Les conditions de service sont optimales : température, verrerie et matériels adaptés : carafe, panier, seau... Les techniques sont maîtrisées et appropriées aux vins servis. Le service des mets aux différentes tables est effectué dans un ordre logique avec efficacité. Les différentes phases du service sont effectuées avec logique, les règles de préséance sont appliquées, les souhaits des clients sont exaucés, leur confort est assuré.</p>
<p>C26 - REALISER les techniques de flambage, de découpage et de finition en salle ou à l'office. UTILISER des matériels spécifiques de service, de tranche, de flambage.</p>	<p>En situation réelle ou en démonstration. Matériel spécifique de service, de tranche, de flambage.</p>	<p>Maîtrise des techniques de flambages, découpages, tranche...avec un souci d'efficacité, de rentabilité, d'hygiène et de sécurité.</p>
<p>C27 - ADAPTER son savoir faire quelque soit la forme de distribution et de prestation.</p> <p>METTRE AU POINT et REALISER une préparation, FAIRE preuve de créativité.</p>	<p>Autres situations de distribution de restauration : service à l'étage, service du petit-déjeuner, banquet, buffet, traiteur... Thème, liste de produits y compris régionaux, budget...</p>	<p>Les techniques de service sont transposées aux situations de distribution avec un souci constant de qualité.</p> <p>Le produit créé est novateur, attractif, il a un intérêt commercial, il prend en compte les paramètres donnés. Les choix effectués sont argumentés. La technique choisie est argumentée.</p>
<p>MAITRISER les techniques de base de préparation de cocktails classiques et REALISER des mélanges à partir de fiches techniques ou un choix de produits. PREPARER, DOSER, SERVIR un apéritif ou toute autre boisson simple, UTILISER la verrerie adéquate.</p>	<p>En situation réelle. Produits et matériels de bar. Fiches techniques.</p>	<p>Les boissons simples sont servies dans la verrerie ou le contenant adapté et avec les produits d'accompagnement prévus. Le dosage est respecté. Chaque cocktail classique est confectionné conformément à sa méthode d'élaboration. La technique est maîtrisée. Le dosage, la verrerie, la décoration et le goût sont conformes.</p>
<p>PREPARER et SERVIR toute boisson chaude.</p> <p>PRESENTER, PREPARER un cigare.</p>	<p>En situation réelle ou en démonstration. Produits et matériels classiques d'usage courant. Cigares, boîte-cave à cigares et petit matériel.</p>	<p>Les boissons chaudes sont préparées et servies dans le respect des usages professionnels. Les cigares sont correctement proposés et préparés selon les usages.</p>
<p>C28 - ENREGISTRER, FACTURER, ENCAISSER une commande.</p>	<p>En situation réelle ou simulée : carte, tarifs, main-courante manuelle, caisse enregistreuse, matériel informatique. Fonds de caisse réel ou simulé, différents moyens de paiements y compris monnaies étrangères.</p>	<p>Les opérations de saisie ou d'enregistrement des prestations sont effectuées sans erreur. L'outil de facturation est maîtrisé. La facture est cohérente avec les prestations servies et sans erreur, elle est présentée avec discrétion. L'encaissement est conforme, les moyens de paiement sont maîtrisés.</p>

C3 COMMUNIQUER - COMMERCIALISER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>C 31 - PRENDRE une réservation, L'ENREGISTRER, la TRANSMETTRE, y compris en langue étrangère.</p>	<p>En situation réelle ou simulée. Moyens de communication. Etat des réservations : livre, planigrammes, informatique...</p>	<p>Le client sait à qui il s'adresse, il est bien accueilli. La réservation est bien notée et reformulée. Les documents à disposition sont bien remplis et transmis.</p>
<p>ACCUEILLIR le client, L'INSTALLER, ASSURER son confort, S'ENQUERIR de son degré de satisfaction. REAGIR à un incident, REPONDERE et REMEDIER à une réclamation, y compris en langue étrangère</p>	<p>En situation réelle ou simulée, en tenue professionnelle.</p>	<p>Les règles de tenue, d'attitudes professionnelles, de courtoisie et de présence sont respectées. Le client est accueilli avec attention et disponibilité. En fonction des possibilités le placement est effectué judicieusement en tenant compte des souhaits des clients et de ses habitudes. L'attention est constante, l'éventuel incident est repéré. Les objections et réclamations éventuelles sont prises en compte, les solutions sont adaptées et efficaces.</p>
<p>PRENDRE CONGE, y compris en langue étrangère.</p>	<p>En situation réelle ou simulée.</p>	<p>Au départ le client est accompagné et salué.</p>
<p>C 32 - PRESENTER les supports de vente, S'ENQUERIR des désirs du client, le CONSEILLER, L'AIDER dans ses choix en tenant compte des impératifs commerciaux de l'entreprise, y compris en langue étrangère.</p>	<p>En situation réelle ou simulée. Supports de vente. Fiches produits. Consignes. Dentrées, boissons</p>	<p>Le client est renseigné, l'argumentation commerciale est efficace, le client est conseillé, ses goûts sont pris en compte. La commande est reformulée.</p>
<p>ARGUMENTER, NEGOCIER l'organisation de manifestations spéciales : cocktails, banquets...</p>	<p>En situation simulée. Documentation diverse : plaquette commerciale, fiches de fonction...</p>	<p>Les besoins sont recherchés et identifiés. Les propositions de prestations sont argumentées et adaptées à la demande du client. Les impératifs commerciaux de l'entreprise sont pris en compte.</p>
<p>C 33 - RENSEIGNER le client sur les produits proposés et L'INFORMER sur son environnement.</p>	<p>Documentations diverses sur les produits et l'environnement.</p>	<p>Le client est renseigné, l'information est fiable.</p>
<p>C 34 - ANIMER le point de vente, PROMOUVOIR un ou des produits, CREER une ambiance.</p>	<p>Thème, produits, éléments de décor et d'ambiance. Budget.</p>	<p>Le choix des produits, des décors, est en adéquation avec le thème et le budget donnés. Les produits d'accueil ou d'appel sont bien mis en valeur.</p>

C4 ANIMER - GERER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>C41-ACCUEILLIR, PRENDRE EN CHARGE un nouvelle employé, FACILITER son intégration.</p> <p>DISPENSER, en fonction des besoins, la formation technique et son suivi. ASSURER un rôle de tuteur auprès des personnes en formation qui lui sont confiées.</p>	<p>Lettre d'embauche et conditions. Curriculum-vitae du candidat, livret d'accueil, organigramme de l'entreprise, fiches de poste, planning divers (horaires, repos...), règlement intérieur, consignes diverses en vigueur descriptif des tâches, fiches techniques, fiches produits... visite de l'entreprise, présentation de l'activité et historique de l'entreprise.</p> <p>Elève, stagiaire, apprenti... Documents de liaison.</p>	<p>Les phases d'accueil du nouvel arrivant sont connues. Pertinence de la présentation de l'entreprise, du service et du rôle de chacun.</p> <p>Les besoins en formation sont clairement repérés et formulés. L'action de formation est cohérente avec la politique de l'établissement, elle est adaptée aux besoins des formés. Les effets de cette formation sont analysés pour en tirer un bilan. Les documents de liaison sont correctement remplis et annotés : carnet de stage, fiches navette, grilles ou fiches d'évaluation. Situer et différencier le niveau, les objectifs de formation afin de les prendre en compte.</p>
<p>RECENSER les tâches, CONTROLER l'exécution et la quantité du travail. APPLIQUER et FAIRE APPLIQUER les consignes.</p>	<p>Descriptif des tâches, fiches de poste, procédures de contrôle, plannings, consignes...</p>	<p>La fiche de poste est exploitable les documents de contrôle sont correctement remplis. Les procédures, les consignes sont appliquées.</p>
<p>C42-COMPLETER à partir des procédures, TENIR à jour, UTILISER les documents de gestion et d'organisation mis à sa disposition.</p> <p>C43-ENREGISTRER les mouvements de denrées et marchandises, CONTROLER les documents, FAIRE un inventaire, S'ASSURER des conditions de stockage et de rotation des produits.</p>	<p>Documents d'organisation, plannings, fiches techniques, fonctions banquetts, cocktails... Documents de gestion : bons de commande, de livraison, de sorties... factures, fiches de stocks, documents d'inventaire. Tous documents manuels ou informatiques... Matériel de stockage, de mesure et de contrôle.</p>	<p>Les documents appropriés sont correctement remplis soit manuellement soit à l'aide de l'outil informatique. L'inventaire est exact. Les livraisons sont conformes aux commandes (quantité, qualité, prix). Les éventuels écarts sont décelés et les mesures adéquates sont prises. Les normes de stockage sont respectées : législation, rotation des stocks, hygiène... L'enregistrement des entrées et les sorties sont conformes aux demandes.</p>
<p>C44-CALCULER un coût, un ratio, DETERMINER un prix de vente. EFFECTUER les opérations d'ouverture et de fermeture d'une caisse. REDIGER et TRANSMETTRE les documents, de liaison.</p>	<p>Documents et supports de l'entreprise : fiches techniques, mercures, fiches de calcul... Caisse, main courante de différents types et documents de caisse.</p>	<p>Les éléments d'analyse sont choisis, les écarts significatifs sont repérés, les commentaires sont pertinents, les solutions proposées sont expliquées et en adéquation avec le problème posé.</p>
<p>ANALYSER les ventes, METTRE EN EVIDENCE les écarts, PROPOSER des solutions, les METTRE EN OEUVRE.</p>	<p>Historique des ventes, bandes de contrôle, tableau de bord...</p>	<p>Les moyens de suivi des solutions retenues sont argumentés.</p>

BREVET PROFESSIONNEL

.RESTAURANT.

SAVOIRS ASSOCIES

SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES <i>On se limitera à,</i>
<p><u>S 1 - LA RESTAURATION</u> S 11 - La restauration et son évolution - Historique</p> <p>-</p> <p>Le poids économique du secteur</p> <p>S 12 - La restauration à vocation commerciale et à vocation sociale. - Les différentes formules de restauration.</p> <p>S 13 - Les concepts de distribution - A table, en buffet, en libre service, à emporter, au comptoir, à la place, traiteur...</p> <p>S 14 - Les concepts de production - La cuisine et ses diverses tendances : classique, à thème, à valeur énergétique réduite, différée...</p> <p><u>S 2 - LA GASTRONOMIE</u></p> <p>S 21 - Les classiques de la gastronomie.</p> <p>S 22 - La gastronomie régionale - La géographie. - Le patrimoine culinaire.</p> <p>S 23 - La gastronomie étrangère. - Europe - Afrique, Asie, Amériques...</p>	<p>- Situer les éléments déterminant l'évolution de la restauration en France : les grandes dates, l'apparition de nouveaux concepts, les nouvelles techniques, les changements d'habitudes alimentaires, les influences des facteurs socio-économiques, les hommes qui ont marqué cette histoire (ex : Vatel, Curnonsky...)</p> <p>- Caractériser le poids du secteur en termes d'emplois, de chiffres d'affaires, de balance des paiements et aussi par rapport à quelques autres pays touristiques significatifs.</p> <p>- Distinguer les principales formules de restauration en déterminant pour chacune d'elle les critères de différenciation : localisation, amplitude horaire, ratios de base, prestations habituelles, ticket moyen, personnel...</p> <p>- Faire ressortir, pour chaque concept et ses adaptations, le but recherché, les formules de restauration concernées. - Citer les technologies nouvelles mises en oeuvre. - Distinguer les incidences sur les fabrications et la distribution.</p> <p>- Faire ressortir pour chaque concept et ses adaptations, le but recherché, les formules de restauration concernées. - Citer les technologies nouvelles mises en oeuvre. - Distinguer les incidences sur la fabrication et la distribution.</p> <p>- Apprendre quelques grandes préparations classiques : principales sauces, garnitures, appellations classiques et courantes, mets...</p> <p>- Etudier les caractéristiques significatives et propres à chaque cuisine régionale (histoire, géographie). - Analyser les quelques spécialités dans le but de répondre à une demande d'animation sur un thème particulier.</p> <p>Décrire les principales spécialités ayant une renommée réellement internationale.</p>

SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES <i>On se limitera à,</i>
<p style="text-align: center;">S 24- Les habitudes alimentaires et les impératifs religieux</p> <p><u>S3-LA CONNAISSANCE DES PRODUITS</u></p> <p>S31- Les denrées -Viandes, volailles, gibiers, poissons, crustacés, coquillages, légumes, fruits, corps gras, fromages, charcuteries...</p> <p>S32-Les boissons</p> <p style="text-align: center;">S321-Les vins français et étrangers</p> <p>-Oenologie -Crus des vins -Législation -Coûts</p> <p style="text-align: center;">S322-Les apéritifs et les digestifs.</p> <p>-Les vins doux naturels, les vins de liqueur -Les apéritifs à base de vin. -Les apéritifs à base d'alcool -Les boissons distillées. -Les liqueurs -Les boissons à typicité particulière régionale -Les cocktails de base.</p>	<p>- Etudier les grandes tendances alimentaires liées ou non aux principales confessions religieuses, ainsi qu'à leur conséquence sur le service.</p> <p>-Indiquer les critères d'appréciation de la qualité, les normes de commercialisation et d'achat.</p> <p>-Appliquer les critères de choix : saison, origine, coûts, composition...</p> <p>- Etudier, pour les fromages, les appellations d'origine et les produits directement utilisés par le restaurant tels que poissons fumés, jambons, coquillages, foie gras, oeufs de poissons, fruits...</p> <p>-Veiller à l'étude sommaire de la réglementation concernant l'utilisation de ces produits et leur conservation.</p> <p>-Etudier les principaux vignobles et leurs appellations caractéristiques ainsi qu'aux méthodes d'élaboration des différents types de vins, pour cela on s'appuiera sur des bases d'oenologie ; constituants, facteurs qui influencent la qualité, la typicité ou la non qualité d'un produit.</p> <p>-Répertoire, en ce qui concerne les vins étrangers, les principaux pays producteurs de vins dans le monde en situant pour chacun d'entre eux les produits les plus connus et les plus significatifs.</p> <p>-Permettre, grâce à la connaissance de la législation, l'achat, la vente, l'information du client dans le respect de cette législation.</p> <p>-Veiller à donner quelques repères au niveau de la hiérarchie des coûts d'achats et ce pour l'étude de chaque vignoble.</p> <p>-Classifier les principaux produits, étudier leurs principes d'élaboration et leur origine.</p> <p>-Etudier quelques exemples de cocktails avec leur nom, catégorie, composition et dosage.</p>

SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES <i>On se limitera à,</i>
<p style="text-align: center;">S 323 - Les autres boissons</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fermentées : bière, cidre, poiré... - Eaux minérales, de source... - Jus de fruits, de légumes... - Soda... 	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les principes généraux d'élaboration, les principales catégories, origines et variétés.
<p style="text-align: center;">S 324 - Les boissons chaudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Café, chocolat, thé, infusion... 	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier les variétés les plus représentatives.
<p style="text-align: center;">S 33 - La dégustation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les mécanismes neuro-physiologiques de la dégustation. - Le vocabulaire de base appliqué à la dégustation de produits, nourriture et boissons 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler sur les saveurs de base - Localiser les zones de saveurs sur la langue - Décrire en termes simples une denrée, un vin, un apéritif, un digestif, un cocktail... - Utiliser un vocabulaire approprié à la vente, à l'argumentation commerciale.
<p style="text-align: center;">S 34 - L'accord mets et vins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les principes de base. - Les accords classiques - Les accords atypiques, les effets de mode... 	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter des connaissances théoriques qui doivent servir à une argumentation commerciale tant au niveau classique qu'au niveau des tendances du moment.
<p><u>S 4- LES LOCAUX ET LEUR AGENCEMENT</u></p>	
<p style="text-align: center;">S 41 - Les locaux</p> <p style="text-align: center;">S 411 - Les locaux destinés à la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hall, vestiaire, téléphone, toilettes, bar, cafétéria, salle à manger, salle de distribution, salons... 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir en fonction des différents concepts de restauration les locaux à l'usage de la clientèle en accord avec la législation en vigueur.
<p style="text-align: center;">S 412 - Les locaux destinés au service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office, cafétéria, plonge (vaisselle, verrerie), caves, économat, réserves, cuisine, entretien (produits et matériels), lingerie, locaux spécifiques à certaines formules (sonorisation par exemple...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire ressortir pour chaque secteur son rôle dans l'organisation d'une activité de service.
<p style="text-align: center;">S 413 - Les locaux destinés au personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vestiaires, sanitaires, locaux divers répondant aux obligations légales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les locaux nécessaires au personnel dans le respect de la législation en vigueur.
<p style="text-align: center;">S 42 L'agencement et les équipements.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire ressortir pour chaque concept les besoins en surfaces de chaque secteur d'activité.
<p style="text-align: center;">S 421 - Les surfaces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attacher une attention particulière aux normes de surfaces communément admises dans la profession pour les zones de consommation. - Etudier les dispositions spécifiques aux différentes manifestations : banquets, cocktails, séminaires, conférences...
<p style="text-align: center;">S 422 - La décoration</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les principaux critères de choix des éléments de décoration en fonction de leur utilisation et de leur entretien.
<p style="text-align: center;">S 423 - Le mobilier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donner les principaux critères de choix en fonction des besoins : service, entretien, stockage, coût...
<p style="text-align: center;">S 424 - Le matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donner les principaux critères de choix en fonction des besoins : service, entretien, stockage, coût...
<p style="text-align: center;">S 425 - Le linge</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donner les principaux critères de choix en fonction des besoins : service, entretien, stockage, coût...

SAVOIR ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES <i>On se limitera à,</i>
<p>S 43 - L'entretien. S 431 - Les produits, les matériels et machines</p> <p>S 432 - Le plan d'hygiène</p> <p>S 44 - L'organisation fonctionnelle de l'entreprise - Représentation des différents circuits : clients, personnel, marchandises...</p> <p><u>S 5 - LA GESTION APPLIQUEE</u></p> <p>S 51 - Les principes de base de la gestion. - Le plan comptable hôtelier et les mécanismes comptables.</p> <p>S 52 - La main courante et son application informatique</p> <p>S 53 - L'approvisionnement et la gestion des stocks. S 531 - Les procédures d'achats S 532 - Les documents relatifs aux achats. - Bons de commande - Bons de réception - Factures (avec TVA)</p> <p>S 533 - Les fiches comptables de stocks. - Valorisation des entrées - Valorisation des sorties : au coût moyen pondéré ou selon la méthode du premier entré premier sorti (CUMP, FIFO) - Valorisation de l'inventaire - Valorisation des pertes et de la casse.</p> <p>S 54 - La politique des prix au restaurant : nourriture et boissons. S 541 - Prévision des ventes</p> <p>S 542 - L'analyse des résultats</p> <p>S 543 - La taxe à la valeur ajoutée.</p>	<p>- Répertorier les principaux produits et matériels.</p> <p>- Concevoir un tableau d'entretien et de nettoyage des locaux, mobilier et matériels.</p> <p>- Etablir des schémas, plans des différents locaux selon le concept de restauration étudié. - Construire une argumentation.</p> <p>- Interpréter des documents de base (facture...) et de synthèse (bilan...éviter les écritures comptables.</p> <p>- Etudier les principes de base de la main courante manuscrite pour passer ensuite à une application informatique sur des logiciels professionnels.</p> <p>- Identifier les principales sources et les circuits d'achats : centrale d'achats, marché d'intérêt national (MIN)...</p> <p>- Préparer une commande, contrôler une livraison à partir des documents de base : bon de commande, de réception, facture...</p> <p>- Réaliser des documents de base : fiches de stocks, fiches de casier... - Chiffrer des fiches de stocks s'appuyant sur les calculs de sorties selon les méthodes du coût moyen pondéré et du premier entré premier sorti. - Déterminer un stock minimum d'un produit : les notions de stock d'alerte, de stock de sécurité et de stock maximum seront abordés au travers d'exemples. - Valoriser un inventaire.</p> <p>- Utiliser des données objectives : ratio, politique commerciale de l'entreprise, coût matières... - Calculer des pourcentages, représenter graphiquement la structure des ventes et son évolution.</p> <p>- Commenter des résultats graphiques ou chiffrés, principes d'Omnes, indice réponse article...</p> <p>- Etudier le principe de la TVA, les différents taux en vigueur</p>

SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES <i>On se limitera à,</i>
<p>S 55 - Les principes de la gestion financière.</p> <p style="padding-left: 40px;">S 551 - Le bilan et sa structure</p> <p style="padding-left: 40px;">S 552 - Les fonds de roulement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonds de roulement net global - Besoins en fonds de roulement <p style="padding-left: 40px;">S 553 - Les emprunts</p> <p>S 56 - La gestion analytique d'exploitation.</p> <p style="padding-left: 40px;">S 561 - Analyse des charges et des produits par nature</p> <p style="padding-left: 40px;">S 562 - Les différentes charges variables et charges fixes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le seuil de rentabilité <p style="padding-left: 40px;">S 563 - L'analyse des soldes Intermédiaires de gestion</p> <p style="padding-left: 40px;">S 57 - La gestion prévisionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le budget des ventes - L'analyse des écarts <p style="padding-left: 40px;">S 58 - Les ressources humaines</p> <p style="padding-left: 80px;">S 581 - Le recrutement et la formation du personnel.</p> <p style="padding-left: 80px;">S 582 - Les différents modes de rémunération</p> <p style="padding-left: 40px;">S 59 - L'ouverture d'un restaurant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les aspects économiques et mercatiques - Les aspects juridiques - Les aspects financiers et comptables <p>S 6 - LA LEGISLATION</p> <p style="padding-left: 40px;">S 61 - L'ouverture du restaurant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indépendant ou franchisé <p style="padding-left: 40px;">S 62 - L'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les droits d'auteur - Les contrats d'assurance - Les licences - Le gibier - Le tabac 	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécier les grands postes du bilan. - Apprécier l'incidence de la gestion des approvisionnements sur les besoins en fonds de roulement. - Utiliser des exemples d'emprunts avec des remboursements constants. - Utiliser des exemples professionnels - Le seuil de rentabilité pourra être exprimé en francs, ticket moyen, nombre de couverts... - Limiter les calculs, en valeur absolue et en pourcentage, à l'appréciation des différents stades de formation du résultat d'exploitation. - Demander des commentaires sur les principaux soldes intermédiaires de gestion. - S'appuyer sur des exemples simples d'élaboration de budget prévisionnel. - Demander des commentaires pertinents sur des écarts significatifs. - Réaliser une fiche de poste, utiliser les documents de l'entreprise, de liaison... - Etudier les rémunérations, le fixe, le pourcentage (Loi Godart)...spécificité : avantages en nature... - Etudier les principales formes juridiques pour exploiter un commerce. - Aborder la notion de marché à travers un exemple. - Faire ressortir dans l'étude de faisabilité les notions d'investissement, de financement, de rentabilité. - Etudier les principales formes juridiques et administratives d'exploitation. - Indiquer les formalités sociales et fiscales sans oublier les assurances obligatoires. - Citer les avantages et les inconvénients d'une franchise. - Donner les principales dispositions réglementaires en vigueur et en particulier tout ce qui concerne la responsabilité du restaurateur : parking, vestiaire, incidents (tache)... - Citer les organismes chargés de la réglementation.

SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES <i>On se limitera à,</i>
<ul style="list-style-type: none"> - La publicité sur les alcools - Le téléphone - Les affichages - La sécurité - Le respect des appellations... <li style="padding-left: 20px;">S 63 - La commercialisation - Les contrats de vente - Les réservations - Les arrhes, les acomptes - La facturation, les encaissements - Les cartes bancaires - Le change <li style="padding-left: 20px;">S 64 - La législation sociale - Les contrats de travail - Les horaires - Les congés - Les conflits - L'inspection du travail - Les documents obligatoires - La représentation syndicale - Les accidents du travail - Les conventions collectives 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler sur des cas qui permettent des applications pratiques. - Etudier des cas concrets propres à la profession.
<p><u>S 7 - L'HYGIENE ET LA SECURITE</u></p> <p style="padding-left: 20px;">S 71 - L'hygiène alimentaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier les nutriments, les rations alimentaires et l'équilibre alimentaire.
<p style="padding-left: 20px;">S 72 - La conservation des aliments</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier les liaisons (froides et chaudes), les températures de conservation, les conditions de remise en température.
<p style="padding-left: 20px;">S 73 - La toxicologie de l'alimentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier les principaux risques. - Déséquilibres, surcharges, carences. - Toxicité de l'aliment : alcools, champignons vénéneux... - Toxicité par altération microbienne - Toxicité par produit chimique : pesticides, additifs...
<p style="padding-left: 20px;">S 74 - L'hygiène du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier les règles d'hygiène à appliquer.
<p style="padding-left: 20px;">S 75 - La sécurité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier les dangers liés à l'utilisation des divers équipements : électrocution, asphyxie, brûlure, lésions corporelles et envisager les secours à prévoir. - Etudier des procédures dans une logique de prévention.
<p><u>S 8 - LA COMMUNICATION</u></p> <p><u>(EN FRANCAIS ET AUSSI EN ANGLAIS)</u></p> <p style="padding-left: 20px;">S 81 - La typologie de la clientèle</p> <p style="padding-left: 20px;">S 82 - La communication commerciale et professionnelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter quelques notions de base. - Se situer dans des cas de vente réelle ou simulée : jeux de rôles, sketches, utilisation de la vidéo... - Etudier et analyser le comportement du vendeur, s'auto-analyser, communiquer dans une situation de face à face. - Appréhender de manière simplifiée les théories de base de la communication
<ul style="list-style-type: none"> - La vente - Le comportement du vendeur 	

SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES <i>On se limitera à,</i>
<ul style="list-style-type: none"> - L'art de persuader et l'art de convaincre - Les différentes étapes de la vente : <ul style="list-style-type: none"> - La prise de contact, la découverte des besoins, des motivations du client. - L'argumentation : points forts, points faibles - Le traitement des réclamations - La présentation du prix et acceptation psychologique - Le traitement des objections, l'attitude du vendeur face aux objections - La conclusion de la vente, le moment , la prise de commande. <li style="text-align: center;">S 83 - Les supports de vente <li style="text-align: center;">S 84 - L'animation, la promotion - La mise en valeur des produits - L'information de la clientèle - Les facteurs d'ambiance - Les animations en restauration - Les actions de promotion et publicité sur le lieu de vente (PLV) - Les fiches produits 	<ul style="list-style-type: none"> - Adapter , à partir de situations professionnelles, son comportement, sa tenue à la situation, au partenaire en présence en faisant preuve de tact et de diplomatie. - Exploiter une information relative au comportement du consommateur et à ses motivations. - Accueillir le client, s'enquérir de ses désirs, conseiller et aider le client dans ses choix - Traiter des objections - Assurer le départ du client - Rédiger les commandes et veiller à leur bonne exécution dans le respect des préséances - Traduire en termes commerciaux la composition des recettes des plats proposés à la clientèle. - Etudier les règles de structure, de composition à partir de critères définis. - Rechercher et argumenter des éléments d'animation et de promotion des ventes en tenant compte des contraintes données.

TABLEAU DES UNITES CONSTITUTIVES

DU

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DU BREVET PROFESSIONNEL

RESTAURANT

BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

EPREUVE E1 Pratique professionnelle

UNITE 11 Sous épreuve « Démonstration technique »

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

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

EPREUVE E1 Pratique professionnelle

UNITE 12 Sous épreuve « Vente-commercialisation ».

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

BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

EPREUVE E1 Pratique professionnelle

UNITE 13 - Sous épreuve « Service »

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

BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

EPREUVE E2 Technologie

UNITE 21 - Sous épreuve « Technologie »

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

BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

EPREUVE E2 Technologie

UNITE 22 Sous épreuve « Alimentation »

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

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

EPREUVE E3 Gestion appliquée

UNITE 30 « Gestion appliquée »

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

UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

EPREUVE E4 Anglais

UNITE 40 « Anglais »

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

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

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

ANNEXE II

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

Après deux ans d'activité professionnelle

GROUPE DE SPECIALITE 334: Accueil-hôtellerie-tourisme

Niveau V

- **CAP restaurant**
- **BEP hôtellerie-restauration**

Niveau IV

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

Niveau III

Brevet de technicien supérieur hôtellerie-restauration

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

ANNEXE III

REGLEMENT D'EXAMEN DU

BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

ANNEXE III

REGLEMENT D'EXAMEN

brevet professionnel			CFA ou section d'apprentissage habilité Formation continue en établissement public		Formation continue en établissement public habilité		CFA ou section d'apprentissage non habilité Enseignement à distance Formation continue en établissement privé	
Restaurant								
Epreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée
E1		Coef 6						
Pratique professionnelle								
Sous-épreuve: Démonstration technique	U11	1	CCF	---	CCF	---	Pratique	30 min
Sous-épreuve: Vente commercialisation	U12	2	CCF	---	CCF	---	Oral	15 min
Sous-épreuve: Service	U13	3	CCF	---	CCF	---	Pratique	2h30
E.2		Coef 4						
Technologie								
Sous-épreuve: Technologie	U.21	3	Ecrit	3 h	Ecrit	3 h	Ecrit	3 h
Sous-épreuve: Alimentation	U22	1	Ecrit	1 h	Ecrit	1 h	Ecrit	1 h
E.3								
Gestion appliquée	U.30	2	Ecrit	2 h	CCF	---	Ecrit	2 H
E.4								
Anglais	U.40	2	Oral	15 min	CCF	---	Oral	15 min
E.5								
Expression française et ouverture sur le monde	U.50	3	Ecrit	3 H	CCF	---	Ecrit	3 H
Epreuve facultative : langue vivante	UF 1		ORAL		15 mn Préparation		15 mn Interrogation	

ANNEXE IV

DEFINITION DES EPREUVES PONCTUELLES

ET

DES SITUATIONS D'EVALUATION

BREVET PROFESSIONNEL RESTAURANT

EPREUVE E 1 PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Coefficient 6

Unités 11, 12, 13

Cette épreuve comprend trois sous-épreuve : démonstration technique, vente-commercialisation, service.
Cette épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à réaliser une prestation technique et à transmettre ce savoir-faire à son commis, à faire preuve de sa capacité à vendre et à commercialiser et enfin à effectuer avec l'aide d'un commis un service de restauration.

SOUS-EPREUVE « DEMONSTRATION TECHNIQUE »

Coefficient 1

UNITE 11

CONTENUS :

La sous-épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales : C21, C26, C27, C41 et des savoirs technologiques associés en particulier S3.

EVALUATION :

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

- Goûter, comparer, choisir des produits, pratiquer une dégustation.
- Maîtriser les techniques et particularités de service.
- S'adapter aux différentes formes de distribution et de prestation.
- Encadrer, former du personnel sous sa responsabilité.

Les critères d'évaluation portent sur:

- * la qualité de l'exécution de la technique imposée,
- * la clarté et la pertinence des explications à destination du commis.

FORME DE L'EVALUATION :

PONCTUELLE : pratique

Durée 30 minutes maximum.

En situation réelle ou simulée et en tenue professionnelle, la sous-épreuve se déroule sous la forme d'un atelier. Un seul commis en cours de formation au niveau V assiste le candidat durant l'épreuve (terminale CAP, terminale BEP ou en formation en mention complémentaire de niveau V).

Le candidat est évalué sur ses capacités à :

- * réaliser une prestation technique qui prend la forme selon le sujet d'un flambage ou d'un découpage ou d'une préparation de cocktails ou d'une dégustation comparative ou d'une tranche ou d'une préparation préliminaire.
- * transmettre son savoir faire à son commis.

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

CONTROLE EN COURS DE FORMATION :

Cette sous épreuve (démonstration technique) correspond à une situation d'évaluation en centre de formation.

Elle se déroule dans le cadre habituel des travaux pratiques.

Pour l'évaluation de cette situation, un professionnel est associé au professeur de la spécialité. Ils évaluent conjointement le candidat et proposent une note commune au jury.

L'IEN veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur du CFA.

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

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

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

SOUS-ÉPREUVE « VENTE-COMMERCIALISATION »

Coefficient 2

UNITE 12

CONTENUS :

La sous-épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales : C24, C31, C32, C33 et C34 et des savoirs technologiques associés et en particulier S2, S3 et S8.

EVALUATION :

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

- Prendre une commande avec méthode.
- Accueillir, assurer le suivi, prendre congé.
- Vendre une prestation, argumenter.
- S'informer pour mieux renseigner le client.

FORME DE L'EVALUATION :

En situation réelle ou simulée et en tenue professionnelle, la sous-épreuve se déroule sous la forme d'un atelier. Le candidat est évalué sur ses capacités à :

* Présenter les supports de vente, à s'enquérir des désirs du client, à argumenter, à le conseiller et à l'aider dans ses choix en tenant compte des impératifs fixés par celui-ci. Cette épreuve ne prend pas la forme d'une vérification de la connaissance des produits. Le candidat est essentiellement évalué sur ses capacités de vendeur en français. (éventuellement en anglais si l'épreuve orale est intégrée à cet atelier).

PONCTUELLE : orale

Durée 15 minutes. (30 minutes si l'épreuve orale d'anglais est intégrée).

Devant une table autour de laquelle se trouvent un professionnel, un professeur de la spécialité et éventuellement un professeur d'anglais si l'épreuve orale d'anglais est intégrée qui tiennent le rôle de clients, les critères d'évaluation portent sur :

- * la qualité de l'élocution, le comportement, le vocabulaire adapté.
- * la capacité à argumenter, à conseiller et à répondre aux objections.
- * l'adaptation au contexte commercial, l'efficacité de la vente (additionnelle).
- * la pertinence de l'argumentation commerciale : connaissance des mets.

Nature des supports :

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

CONTROLE EN COURS DE FORMATION :

Cette sous-épreuve (vente commercialisation) correspond à une situation d'évaluation en centre de formation. Elle se déroule en fin de formation, dans le cadre habituel des travaux pratiques.

Pour l'évaluation de cette situation, un professionnel est associé au professeur de la spécialité : ils évaluent conjointement le candidat et proposent une note commune au jury.
L'IEEN veille au bon déroulement des évaluations organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur du CFA.

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

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

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

SOUS-EPREUVE Coefficient 3	« SERVICE »	UNITE 13
--------------------------------------	--------------------	-----------------

CONTENUS :

La sous-épreuve « service » porte sur tout ou partie des compétences terminales : C11, C12, C13, C23, C24, C25, C26, C27, C28, C31, C32, C33, C34, C41, et des savoirs technologiques associés et en particulier S3, S4, S7, S8.

EVALUATION :

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

- organiser le travail en fonction de l'activité.
- Préparer l'accueil.
- Mettre en place les locaux et matériels.
- Prendre une commande.
- Assurer le service avec efficacité, synchroniser le service.
- Maîtriser les techniques et particularités de service.
- S'adapter aux différentes formes de distribution, créer une ambiance.
- Accueillir, assurer le suivi, prendre congé.
- Vendre une prestation, argumenter, conseiller.
- S'informer pour mieux renseigner le client.
- Encadrer, contrôler la qualité du travail du commis.

FORME DE L'EVALUATION :

En situation réelle et en tenue professionnelle. La sous épreuve « service » consiste en un service de 8 couverts répartis sur 3 tables (4, 2 et 2). Un seul commis en cours de formation de niveau V assiste le candidat durant cette sous-épreuve « service » (terminale CAP, terminale BEP, en formation en mention complémentaire de niveau V). Toutefois, au regard du niveau technique, il est possible que le commis soit issu de seconde ou de première baccalauréat technologique.

Le candidat est évalué sur ses capacités à :

- * Servir un menu avec choix composé de :
 - 2 fois 4 entrées (portions ou entiers)
 - 2 fois 4 poissons (portions ou entiers)
 - 2 fois 4 viandes (portions ou entiers)
 - 4 fromages différents
 - 2 fois 4 desserts (portions ou entiers).

PONCTUELLE : pratique

Durée 2 heures 30

L'évaluation porte obligatoirement sur les critères suivants :

- * Un flamage.
- * Un découpage viande ou poisson.
- * Un filetage viande ou poisson.
- * Un service à l'anglaise.
- * Un service à l'assiette.
- * Un service au guéridon.
- * Un service de vin blanc effervescent.
- * Un service de vin en seau.
- * Un service de vin en panier.

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

- * Contrôle de la mise en place du rang.
- * Tenue professionnelle, accueil, suivi du client.
- * Prise de commande, respect des consignes, rédaction des bons.
- * Coordination, synchronisation du service de 3 tables.
- * Décoration florale.
- * Organisation, suivi du travail du commis.

Le jury est composé d'un professionnel et d'un professeur de la spécialité pour 3 ou 4 candidats.

CONTROLE EN COURS DE FORMATION

L'évaluation a lieu pendant la période de formation en entreprise.

La formation en entreprise permet d'acquérir et de mettre en oeuvre des compétences en termes de savoir faire et de savoir être, elle fait l'objet d'une évaluation.

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

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

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

- * Un flamage.
- * Un découpage viande ou poisson.
- * Un filetage viande ou poisson.
- * Un service à l'anglaise.
- * Un service à l'assiette.
- * Un service au guéridon.
- * Un service de vin blanc effervescent.
- * Un service de vin en seau.
- * Un service de vin en panier.

Les critères de savoir ne seront pas oubliés.

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

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

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

EPREUVE E 2	TECHNOLOGIE
Coefficient 4	Unités 21 et 22

Cette épreuve comprend deux sous-épreuves : « technologie » et « alimentation ».

Cette épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à mobiliser ses connaissances technologiques du métier en y intégrant la dimension alimentation -hygiène propre au secteur.

SOUS-EPREUVE	TECHNOLOGIE	UNITE 21
Coefficient 3		

CONTENUS :

La sous-épreuve « technologie » porte sur les compétences terminales : C11, C12, C13, C34, C44 et des savoirs technologiques associés et en particulier S1, S2, S3, S4, S6, S7 et S8.

EVALUATION :

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

- Exploiter des renseignements et organiser le travail en fonction de l'activité.
- Déterminer les besoins en personnel, matériels, produits et denrées.
- Calculer un ratio, analyser les ventes, les écarts et proposer des solutions.

FORME DE L'EVALUATION :

Cette sous-épreuve peut prendre soit la forme d'une étude de cas ou de questions non liées entre elles.

Cette sous-épreuve « technologie » porte sur les thèmes suivants :

- * Organisation du travail et évaluation des besoins : personnel, locaux, matériels, linge, denrées...
- * Connaissance des produits : culture gastronomique, boissons, denrées, accords mets et vins.
- * Etude de supports de vente, animation du point de vente.
- * Calcul de coûts, de ratios, analyse d'écarts, proposition argumentée de solution

PONCTUELLE : Ecrite

Durée 3 heures.

SOUS-EPREUVE	ALIMENTATION	UNITE 22
Coefficient 1		

CONTENUS :

La sous-épreuve « alimentation » porte sur tout ou partie des compétences terminales : C22, C23, C26, C43, et des savoirs technologiques associés et en particulier S7.

EVALUATION :

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

- Réceptionner, contrôler, stocker des produits : conservation des aliments.
- Entretien des locaux, utilisation des produits : hygiène-sécurité.
- Envisager les secours liés aux dangers de l'environnement du travail.
- Gérer les stocks, les conditions de conservation, et équilibrer les menus.

FORME DE L'EVALUATION :

Cette sous-épreuve peut prendre soit la forme d'une étude de cas ou de questions non liées entre elles.
 Cette sous-épreuve « alimentation » porte sur les thèmes suivants :

- * L'hygiène alimentaire, la conservation des aliments, la toxicologie de l'alimentation.
- * L'hygiène du personnel, la sécurité.

PONCTUELLE : Ecrite

Durée 1 heure.

EPREUVE	E 3	GESTION APPLIQUEE
Coefficient 2		Unité 30

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

CONTENUS :

Cette épreuve porte sur les compétences terminales C12, C13, C42, C43, C44, et des savoirs technologiques associés et en particulier S5 et S6.

EVALUATION :

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

- Calculer un coût, un ratio, mettre en évidence des écarts et les analyser.
- Gérer les approvisionnements, les stocks.
- Mettre en oeuvre une politique des prix.
- Analyser des résultats graphiques et/ou chiffrés.
- Lire et apprécier un bilan.
- Analyser des résultats.
- Analyser des écarts.
- L'ouverture d'un restaurant, l'exploitation, la commercialisation, la législation sociale.

FORME DE L'EVALUATION :

→PONCTUELLE :

Ecrite, durée 2 heures

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

Il peut être demandé la rédaction de documents, des études quantitatives de gestion accompagnées de commentaires : l'ensemble porte sur les approvisionnements, les ventes et les résultats.
 Une question de législation est obligatoire.

→ CONTROLE EN COURS DE FORMATION

Trois situations d'évaluation écrites d'égale importance, d'une durée et d'un esprit identiques à l'épreuve écrite ci-dessus, réparties au cours de la formation. Une grille d'évaluation permet d'apprécier la production du candidat. Cette grille est communiquée au jury.

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

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

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

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

EPREUVE
Coefficient 2

E 4

ANGLAIS
Unité 40

CONTENUS :

Cette épreuve porte sur les compétences terminales C31, C32, C33, et C34 et des savoirs technologiques associés et en particulier S8.

EVALUATION :

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

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

FORME DE L'EVALUATION :

PONCTUELLE :

Orale, 15 minutes, coefficient 2 (avec 15 minutes de préparation)

Cette épreuve peut se dérouler durant l'épreuve de pratique professionnelle Unité U12 (Vente-commercialisation).

Le jury est composé d'un professeur d'anglais qui enseigne, dans la mesure du possible, en section hôtelière. Si l'épreuve se déroule à l'occasion de la sous-épreuve vente-commercialisation, seul le professeur d'anglais évalue cette Unité 40.

CONTROLE EN COURS DE FORMATION :

. II - Evaluation par contrôle en cours de formation

Dans le cas d'une évaluation orale le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation correspondant aux deux capacités :

- compréhension orale,
- expression orale.

→ **Contrôle en cours de formation**

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

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

1) Evaluation de l'expression orale

(coef. 1 - durée 20 min. maxi.)

La situation d'évaluation consiste en :

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

2) Evaluation de l'expression écrite

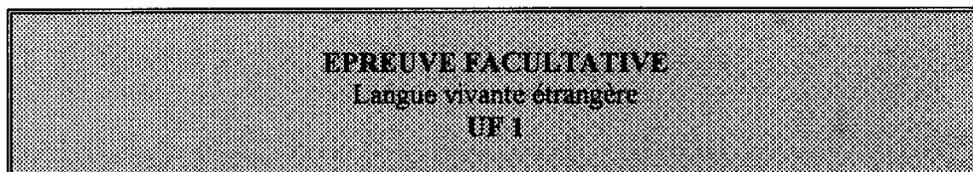
(coef. 1 - durée maxi 2h1/2)

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

3) Evaluation de l'expression écrite

(coef. 1 - durée maxi 2h)

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



Epreuve orale: durée 15 minutes

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

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

ANNEXE V

TABLEAU DE CORRESPONDANCES

BP/restaurant AM: 17 mars1981	BP/restaurant/1997	
Epreuves	Epreuves	Unités
Unité de contrôle 1 Groupes d'épreuves pratiques (1)	E1	U11 U12 U13
Unité de contrôle 2 Groupe d'épreuves écrites (2)	E2	U21
Unité de contrôle 3 Groupe d'épreuves de formation générale (3)	E2:(sous-épreuve alimentation) E3 E4	U22 U30 U40

(1) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'unité de contrôle 1 du BP/restaurant créé par arrêté du 17 mars 1981 sont bénéficiaires des unités 11, 12 et 13 du BP/restaurant créé par le présent arrêté.

La note obtenue à UC1 est reportée dans chaque unité U.11, U.12, U.13 affectée de son nouveau coefficient.

(2) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'unité de contrôle 2 du BP/restaurant créé par arrêté du 17 mars 1981 sont bénéficiaires de l'unité 21 du BP/restaurant créé par le présent arrêté.

La note obtenue à UC2 est reportée dans U.21 affectée du coefficient 3.

(3) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'unité de contrôle 3 du BP/restaurant créée par arrêté du 17 mars 1981 sont bénéficiaires des unités U22, U30 et U40 du BP/restaurant créé par le présent arrêté.

La note obtenue à UC3 est reportée dans chaque unité U.22, U.30, U.40 affectée de son nouveau coefficient .