



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 ARTS DU SERVICE ET COMMERCIALISATION EN RESTAURATION

Arts du service et commercialisation en restauration (première session 2026)

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 14 septembre 2023 ;

Vu l'avis conforme de la commission professionnelle consultative « services et produits de consommation » en date du 3 octobre 2023,

Arrête :

• Article 1

Il est créé la spécialité « arts du service et commercialisation en restauration » 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 formation mais aussi de pratique professionnelle, prévues aux articles D. 337-101 et D. 337-102 du code de l'éducation, s'ajoutent à l'exigence de réussite à 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 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 7 janvier 2015 modifié portant création de la spécialité « art du service et commercialisation en restauration » de brevet professionnel et fixant ses modalités de délivrance 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. 337-114 du code de l'éducation s'il passe toutes les épreuves au cours d'une même session et à l'article D. 337-115 du même code s'il répartit les épreuves sur plusieurs sessions, est ainsi reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

• Article 9

Les correspondances entre les blocs de compétences du diplôme défini par le présent arrêté et les blocs de compétences de certifications professionnelles inscrites au registre national des certifications professionnelles sont précisées en annexe VII.

• **Article 10**

La première session d'examen de la spécialité " arts du service et commercialisation en restauration " de brevet professionnel organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2026.

La dernière session d'examen de la spécialité " arts du service et commercialisation en restauration " de brevet professionnel organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 7 janvier 2015 modifié portant création de la spécialité " arts du service et commercialisation en restauration " de brevet professionnel et fixant ses modalités de délivrance aura lieu en 2025.

A l'issue de la session 2025 qui s'achèvera le 31 décembre 2025, ce même arrêté est abrogé.

A abrogé les dispositions suivantes :

- ARRÊTÉ du 7 janvier 2015

Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 4, Art. 5, Art. 6, Art. 7, Art. 8, Art. 9, Art. 10, Art. 11, Sct. Annexes, Art. Annexes

• **Article 11**

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**

BREVET PROFESSIONNEL SPÉCIALITÉ ARTS DU SERVICE ET
COMMERCIALISATION EN RESTAURATION

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 et titres homologués permettant de réduire la période d'activité professionnelle exigée pour se présenter à l'examen

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

ANNEXE VII. - Correspondances entre blocs de compétences du BP arts du service et commercialisation en restauration et blocs de compétences de certifications professionnelles inscrites au RNCP

ANNEXE VIII. - Liste des techniques professionnelles à maîtriser

- **Article**

ANNEXES

ANNEXE I

PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DU RÉFÉRENTIEL DU DIPLÔME»

Brevet professionnel spécialité « arts du service et commercialisation en restauration »

Activités professionnelles	Blocs de compétences	Unités professionnelles et générales
Pôle 1 Conception et organisation de prestations de restauration	Bloc n° 1 Concevoir et organiser les prestations de restauration	UP 1 Conception et organisation de prestations de restauration
- Concevoir les prestations en tenant compte des enjeux de l'alimentation durable ; - Planifier les prestations ; - Gérer les approvisionnements et les stocks.	- Concevoir une prestation de service adaptée à un contexte donné ; - Planifier une prestation de service en optimisant les moyens à disposition ; - Gérer les approvisionnements et les stocks en tenant compte des enjeux du développement durable.	
Pôle 2 Commercialisation et service	Bloc n° 2 Commercialiser et assurer le service	UP 2 Commercialisation et service
- Etablir et entretenir une	- Accueillir, prendre en	

relation client ; - Contribuer à la conception des outils de commercialisation et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables ; - Réaliser les mises en place : organisation et préparation du service ; - Vendre et assurer la prestation de salle.	charge et fidéliser le client, en français ou en langue étrangère, de la réservation jusqu'à la prise de congé ; - Participer à l'élaboration des outils de communication et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables ; - Organiser et préparer le service ; - Conseiller, argumenter, vendre et maîtriser la prestation de service.	
Pôle 3 Gestion de l'activité de restauration	Bloc n° 3 Gérer l'activité de restauration	UP 3 Gestion de l'activité de restauration
- Gérer la qualité en restauration ; - Animer une équipe ; - Gérer son parcours professionnel ; - Reprendre ou créer une entreprise.	- Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle ; - Participer à l'animation du personnel au sein d'une équipe ; - Gérer son parcours professionnel ; - Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite, argumentée et privilégiant une démarche de développement durable.	
	Bloc 4 Expression et connaissance du monde	UG 4 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.	
	Bloc 5 Langue vivante Compétences du niveau B1+ du CECRL	UG 5 Langue vivante

	- S'exprimer oralement en continu ; - Interagir en langue étrangère ; - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.	
	Bloc facultatif 1 Langue vivante Compétences du niveau B1+ du CECRL	UF 1 Langue vivante
	- S'exprimer oralement et interagir en langue étrangère ou régionale ; - Comprendre un document écrit, rédigé en langue étrangère ou régionale.	
	Bloc facultatif 2 Mobilité	UF 2 Langue vivante
	- Comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger ; - Caractériser le contexte professionnel étranger ; - Réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger ; - Comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées, à l'étranger et en France ; - Se repérer dans un nouvel environnement ; - Identifier des caractéristiques culturelles du contexte d'accueil.	

• **Article**

ANNEXE II

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Brevet professionnel spécialité « arts du service et commercialisation en restauration »

1. Définition

Le ou la titulaire du Brevet Professionnel « arts du service et commercialisation en restauration » est « un professionnel hautement qualifié » de l'accueil, des arts de la table, du service et de la commercialisation qui exerce son activité dans des établissements de restauration proposant une cuisine et un service de qualité.

Il ou elle est capable d'accompagner l'évolution de son activité et de posséder une vue prospective de son métier.

Sa pratique professionnelle prend en compte les enjeux de l'alimentation durable (diversité et qualité des produits, modes d'approvisionnement, limitation des déchets et des consommations de fluides).

Il ou elle maîtrise les techniques professionnelles des métiers de salle et est en mesure de commercialiser les mets et boissons et d'accueillir une clientèle diversifiée en français et en langue étrangère.

Il ou elle exerce son activité au sein d'une équipe de taille variée dans le respect de l'inclusion des personnels, notamment en situation de handicap. Il ou elle peut diriger un ou plusieurs commis de salle.

2. Emplois et secteur concernés

Après l'obtention de son diplôme, le ou la titulaire du brevet professionnel « Arts du service et commercialisation en restauration » exerce de manière prioritaire dans des établissements de restauration proposant une cuisine et un service de qualité.

Après une expérience professionnelle et en fonction de ses compétences, il ou elle est destiné à occuper un poste à responsabilité et à évoluer dans toutes formes et concepts de restauration.

Il ou elle peut être amené à créer, reprendre et/ou gérer une entreprise ou une unité de restauration.

3. Contexte professionnel

Le contexte professionnel se caractérise par :

- une évolution importante des conditions économiques, technologiques et scientifiques ;
- une connaissance approfondie des produits, des mets et des boissons, nécessitant un renouvellement des pratiques professionnelles ;
- une exigence du consommateur, mieux informé, curieux et à la recherche d'une relation plus personnalisée avec le personnel ;
- une réglementation exigeante, notamment dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de l'ergonomie, du développement et de l'alimentation durables ;
- une exigence dans les savoir-être prenant en compte la diversité de la clientèle et du personnel ;
- une utilisation généralisée des technologies de l'information et de la communication, dans les pratiques professionnelles comme dans les échanges avec la clientèle et les fournisseurs ;
- un marché concurrentiel en constante évolution nécessitant une veille permanente ;
- une pratique professionnelle qui exclut les attitudes et les pratiques discriminatoires ;
- une prise en compte privilégiée des attentes et des besoins de la clientèle (santé et régimes, choix de consommation, handicap).

4. Description des activités professionnelles

Quels que soient le type de restauration et l'importance de l'établissement, les activités professionnelles exercées peuvent être regroupées dans les pôles suivants :

- pôle 1 : « Conception et organisation de prestations de restauration » ;
- pôle 2 : « Commercialisation et service » ;

- pôle 3 : « Gestion de l'activité de restauration ».

PÔLE 1 - CONCEPTION ET ORGANISATION DE PRESTATIONS DE RESTAURATION	
Activité professionnelle 1 - Concevoir les prestations en tenant compte des enjeux de l'alimentation durable	
Tâches	T1. Se documenter, rencontrer des acteurs de la restauration (professionnels, producteurs, fournisseurs, etc.)
	T2. Se documenter sur les différents signes d'identification de la qualité et de l'origine, sélectionner les produits, rechercher les fournisseurs
	T3. Elaborer des propositions de menus, de contenus de cartes
	T4. Calculer les rendements de production (produits bruts et finis)
	T5. Identifier les marqueurs de la prestation (produits, techniques, typicité, etc.) à des fins commerciales
	T6. Réaliser l'illustration des mets et boissons proposés (schéma, croquis, photo, etc.)
	T7. Réaliser les fiches techniques
	T8. Participer à la fixation des prix de vente
	T9. Estimer le budget lié à une prestation (y compris une prestation spécifique : mariage, buffet, banquet, etc.)
Résultats attendus	- Prise en compte de l'environnement en relation avec les acteurs du territoire (rencontres, visites, dégustations, etc.) ; - Collecte des informations nécessaires pour préparer la prestation ; - Prise en compte de l'état des stocks ; - Proposition de prestations en fonction des ressources disponibles et du concept de restauration ; - Prise en compte des attentes et des besoins de la clientèle dans le respect des spécificités de l'établissement ; - Prise en compte des influences régionales et étrangères ; - Adaptation du choix des matières premières en fonction des éléments de contexte ;

	- Utilisation rationnelle des outils de communication, informatisés ou non ; - Conformité des fiches techniques, actualisation des coûts matière ; - Respect des quantités de base (grammages, doses) selon les standards de l'entreprise ; - Pertinence de l'identification des points critiques ; - Clarté et pertinence des illustrations ; - Pertinence des calculs et cohérence du prix de vente (prise en compte de la concurrence, prix psychologique, etc.) ; - Optimisation du budget alloué à la prestation.
Activité professionnelle 2 - Planifier les prestations	
Tâches	T10. S'informer sur les prestations à réaliser et les ordonnancer
	T11. Organiser la répartition des tâches de l'équipe
	T12. Communiquer avec l'équipe en vue des prestations
Résultats attendus	- Prise en compte des ressources disponibles (stocks, livraisons, ressources humaines, matériels), de l'état des réservations et des événements particuliers ; - Respect des textes réglementaires et des consignes ; - Cohérence et optimisation de la planification du travail à effectuer selon les consignes reçues ; - Pertinence de l'argumentation pour aider à la commercialisation et la vente des mets et des boissons ; - Qualité et précision des consignes données ; - Optimisation de la prestation dans le temps et dans l'espace ; - Optimisation des moyens matériels et des matières premières ; - Optimisation des plannings du personnel selon l'activité.
Activité professionnelle 3 - Gérer les approvisionnements et les stocks	
Tâches	T13. Calculer les quantités nécessaires et le coût des matières
	T14. Sélectionner et proposer les fournisseurs
	T15. Passer les commandes

	T16. Réceptionner et contrôler les livraisons
	T17. Effectuer un inventaire régulier
Résultats attendus	- Prise en compte de l'état des stocks ; - Conformité des procédures (inventaire, commande, etc.) ; - Suivi de la gestion des approvisionnements ; - Gestion des aléas ; - Exactitude des données consignées sur les documents d'approvisionnement ; - Précision et exactitude du compte rendu à sa hiérarchie ; - Gestion des coûts d'achat.
Conditions d'exercice des activités du pôle 1	
Moyens et ressources - Temps imparti, budget disponible ; - Locaux, matériels, consommables alimentaires et non alimentaires, équipements, personnel ; - Technologies de l'information et de la communication, outils numériques ; - Fiche de poste, planning de travail du personnel, planning des tâches, document de planification vierge ; - Procédures, consignes, protocoles ; - Etats des réservations, documents de prévisions d'activités, trames de plans de salles et de table ; - Fiches de stocks, documents d'approvisionnement et commerciaux, mercuriales, feuille de vente, catalogues fournisseurs, devis, fiches de contrôle à réception ; - Fiches produits, notices d'utilisation des matières premières, des fournitures ; - Fiches techniques, photographies, croquis de mise en place, argumentation commerciale des cartes ; - Répertoire personnel de techniques professionnelles, dictionnaires ; - Revues professionnelles et culturelles, ouvrages professionnels ; - Logiciels de gestion. Réglementation et préconisations - Réglementation et préconisations dans la profession ; - Réglementation induite de la politique nationale de l'alimentation.	
Autonomie et responsabilité	
- Autonome et responsable dans l'exécution et le suivi des tâches sous la responsabilité de la hiérarchie à laquelle les informations sont régulièrement et systématiquement transmises ; - Aptitude à communiquer en français et en langue étrangère à l'oral et à l'écrit ; - Respectueux de l'environnement (tri sélectif, utilisation rationnelle des fluides et des denrées, limitation du gaspillage alimentaire...).	
PÔLE 2 - COMMERCIALISATION ET SERVICE	
Activité professionnelle 4 - Etablir et entretenir une relation client	
Tâches	T18. Prendre et gérer la réservation

	T10. Accueillir, prendre en charge un client jusqu'à la prise de congé en prenant en compte ses besoins spécifiques
	T20. Echanger avec le client en français ou en langue étrangère
	T21. Observer, écouter, s'enquérir des attentes du client et y répondre
	T22. Gérer les situations et les comportements particuliers
Résultats attendus	- Qualité de l'écoute, de l'accueil et de la transcription de l'information lors de la réservation ; - Communication avec le client en français et en langue étrangère ; - Prise en compte des attentes, spécificités et/ou habitudes du client ; - Questionnements et réponses adaptés aux situations ; - Pertinence, richesse de l'interaction avec le client ; - Satisfaction et fidélisation de la clientèle ; - Contribution au développement de la renommée de l'établissement.
Activité professionnelle 5 - Contribuer à la conception des outils de commercialisation et à la promotion de l'entreprise	
Tâche s	T23. Concevoir et actualiser les supports de vente
	T24. Contribuer à la promotion de l'environnement culturel et touristique
	T25. Contribuer à la promotion de l'entreprise
Résultats attendus	- Clarté et attractivité des supports de vente ; - Parfaite connaissance des produits commercialisés (y compris de leur préparation culinaire) ; - Connaissance de l'environnement culturel et touristique ; - Implication et attitudes commerciales ; - Satisfaction et fidélisation du client.
Activité professionnelle 6 - Réaliser les mises en place : organisation et préparation du service	
Tâches	T26. Entretenir les locaux, les mobiliers et les matériels

	T27. S'informer de l'activité
	T28. S'informer des spécificités du jour auprès de la cuisine
	T29. Ajuster et finaliser l'argumentaire de vente
	T30. Transmettre les informations clés à l'équipe
	T31. Organiser la mise en place matérielle des produits et des préparations
	T32. Mettre en valeur le cadre d'accueil
	T33. Veiller à l'exécution des tâches, contrôler et gérer les rectifications
	T34. Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie et les maintenir tout au long de l'activité
Résultats attendus	- Propreté des locaux et des matériels ; - Efficacité et qualité de la communication interne ; - Répartition rationnelle des tâches auprès de l'équipe ; - Organisation rationnelle et fonctionnelle des mises en place ; - Valorisation des arts de la table ; - Réactivité face aux aléas ; - Efficacité du contrôle des mises en place et des comptes rendus à son supérieur ; - Application des procédures d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie tout au long de l'activité.
Activité professionnelle 7 - Vendre et assurer la prestation de salle	
Tâches	T35. Présenter et communiquer à l'aide des supports de vente
	T36. Conseiller et orienter la vente des mets et boissons
	T37. Prendre les commandes
	T38. Annoncer et suivre la commande avec la cuisine et les autres services
	T39. Assurer et coordonner le service des mets et des boissons
	T40. Facturer et encaisser

Résultats attendus	- Respect des fiches techniques et des consignes ; - Maîtrise des techniques et gestes professionnels ; - Attitudes professionnelles adaptées ; - Qualité de l'argumentation commerciale ; - Maîtrise des techniques de vente ; - Réalisation de ventes additionnelles ; - Conseil d'accords mets/boissons ; - Utilisation d'un vocabulaire professionnel ; - Travail en équipes avec les différents services ; - Gestion optimale et responsable des produits et des ressources ; - Adaptation et proposition de solutions face aux aléas ; - Optimisation du service dans le temps et dans l'espace ; - Exactitude de la facturation et de l'encaissement.
Conditions d'exercice des activités du pôle 2	
Moyens et ressources - Tenue professionnelle ; - Temps imparti ; - Locaux, mobiliers ; - Matériels courants et spécifiques, équipements ; - Appareils numériques, logiciels spécifiques ; - Matières premières, produits, fournitures et consommables ; - Technologies de l'information et de la communication ; - Procédures, consignes, protocoles ; - Documents de traçabilité et fiches produits ; - Bons de commande, bons de transfert entre services ; - Etats des réservations, feuille de ventes, répertoires clients, plans de salles et de tables ; - Supports de vente (carte et menus, etc.) ; - Canaux et supports de communication, supports et objets publicitaires (prospectus, affiches, sites Internet, objets publicitaires, etc.), supports touristiques ; - Liste de contrôle ; - Fiches de poste, plannings de travail du personnel, plannings des tâches ; - Notices d'utilisation des équipements, matériels, fournitures ; - Fiches de contrôle et fiches techniques ; - Explicatifs des supports de vente des mets et des boissons ; - Répertoire personnel de techniques professionnelles, dictionnaires ; - Documents de facturation, moyens de paiement ; - Questionnaires de satisfaction ; - Sites de réservation (sites Internet, agences, etc.) ; - Préconisations et réglementation en vigueur. Réglementation et préconisations - Réglementation et préconisations dans la profession ; - Réglementation induite de la politique nationale de l'alimentation.	
Autonomie et responsabilité - Autonome et responsable dans l'exécution et le suivi des tâches sous la responsabilité de la hiérarchie à laquelle les informations sont régulièrement et systématiquement transmises. - Aptitude à communiquer en français et en langue étrangère, à l'oral et à l'écrit.	

PÔLE 3 - GESTION DE L'ACTIVITÉ DE RESTAURATION

Activité professionnelle 8 - Gérer la qualité en restauration

Tâches	T41. Mettre en œuvre les réglementations en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie et s'impliquer dans une démarche d'amélioration des procédures
	T42. S'inscrire dans une démarche de développement durable
	T43. S'inscrire dans une démarche continue de qualité envers la clientèle
Résultats attendus	- Respect des réglementations en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie ; - Identification des actions pour inscrire l'entreprise dans une démarche de développement durable ; - Utilisation d'outils de mesure de la qualité ; - Exploitation des résultats et pertinence des suggestions.

Activité professionnelle 9 - Animer une équipe

Tâches	T44. Accueillir et faciliter la prise de fonction des nouveaux membres de l'équipe, notamment le personnel en situation de handicap
	T45. Mobiliser, motiver, valoriser l'équipe
	T46. Analyser son travail et celui de son équipe et proposer d'éventuels aménagements
	T47. Prévenir et gérer les conflits
Résultats attendus	- Identification, prise en compte et suivi des besoins en formation ; - Mise en valeur des compétences développées ; - Analyse des écarts entre le prévisionnel et le réalisé, propositions d'actions correctives ; - Qualité des échanges avec les membres de l'équipe ; - Qualité de l'ambiance de travail.

Activité professionnelle 10 - Gérer son parcours professionnel

Tâches	T48. Entreprendre une démarche de recherche d'emploi

	T49. S'approprier les spécificités de la réglementation du secteur professionnel
	T50. Se former tout au long de son parcours professionnel
Résultats attendus	- Identification et valorisation des compétences acquises ; - Maîtrise des techniques et des outils de recherche d'emploi ; - Identification et application de la réglementation en vigueur ; - Identification et mise en œuvre des dispositifs de formation continue.
Activité professionnelle 11 - Reprendre ou créer une entreprise	
Tâches	T51. Identifier les principales démarches de reprise et de création d'entreprise
	T52. Exploiter les documents de synthèse comptables, administratifs et commerciaux
	T53. Evaluer le potentiel de l'établissement au sein du contexte local et du secteur de la restauration
	T54. Définir les compétences et les besoins en ressources humaines
	T55. Communiquer pour faire connaître et valoriser l'entreprise
Résultats attendus	- Mesure des enjeux de la création ou de la reprise de d'entreprise ; - Prise en compte des exigences et des réglementations liées à la gestion d'une entreprise ; - Identification des risques et des opportunités de la reprise ou de la création d'entreprise ; - Utilisation pertinente des outils et des médias de communication (notamment numériques) ; - Recrutement adapté aux besoins de l'entreprise.
Conditions d'exercice des activités du pôle 3	
Moyens et ressources - Documents comptables de base, administratifs, commerciaux et de gestion du personnel ; - Logiciel de gestion professionnel ; - Plan de maîtrise sanitaire ou équivalent, document unique ; - Bilan de compétences, passeport professionnel, portfolio ou livret de compétences ; - Résultats des questionnaires de satisfaction de la clientèle ;	

- Enquêtes qualité (guides gastronomiques, questionnaires, forums, etc.) ; - Technologie de l'information et de la communication ; - Outils et médias de communication (notamment numériques) ; - Livret d'accueil ; - Indicateurs d'activité ; - Grilles d'auto-évaluation ; - Conventions collectives ; - Règlement intérieur ; - Règlements et préconisations ; - Chartes qualité d'entreprises ; - Documents de gestion du personnel ; - Journaux, revues, offres d'emploi.
Réglementation et préconisations
- Réglementation et préconisations en vigueur dans la profession ; - Réglementation induite de la politique nationale de l'alimentation.
Autonomie et responsabilité
- Autonome et responsable dans l'exécution et le suivi des tâches sous la responsabilité de la hiérarchie, à laquelle les informations sont régulièrement et systématiquement transmises ; - Aptitude à communiquer en français et en langue étrangère à l'oral et à l'écrit ; - Aptitude à collaborer avec des experts répondant aux besoins identifiés d'ordre juridique, social et financier ; - Respectueux de l'environnement et de l'alimentation durable (tri sélectif, utilisation rationnelle des ressources, limitation du gaspillage alimentaire...).

• **Article**

ANNEXE III

Référentiel de compétences

Brevet professionnel spécialité « arts du service et commercialisation en restauration »

Mise en relation des activités professionnelles et des compétences

Pôle 1 : « Conception et organisation de prestations de restauration »			
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	TACHES	COMPÉTENCES GLOBALES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
1- Concevoir les prestations en tenant compte des enjeux de l'alimentation durable	T1. - Se documenter, rencontrer des acteurs de la restauration T2. - Sélectionner les produits, rechercher les fournisseurs T3. - Elaborer des propositions de menus, de contenus de cartes T4. - Calculer les rendements de production (produits bruts et finis) T5. - Identifier les marqueurs de la prestation à des fins commerciales	C01- Concevoir une prestation de service adaptée à un contexte donné	CO1.1 - Identifier et analyser des documents relatifs aux différents éléments du contexte CO1.2 - Participer à la proposition des menus et boissons CO1.3 - Collecter les informations nécessaires à la vente CO1.4 - Evaluer les quantités nécessaires des produits et matériels gérés par la salle CO1.5 - Elaborer les fiches techniques de

	T6. - Réaliser l'illustration des mets et boissons proposés T7. - Réaliser les fiches techniques T8. - Participer à la fixation des prix de vente T9. - Estimer le budget lié à une prestation		fabrication CO1.6 - Proposer, chiffrer et coordonner la mise en œuvre d'une prestation ou d'une animation spécifique
2- Planifier les prestations	T10. - S'informer des prestations à réaliser et les ordonnancer T11. - Organiser la répartition des tâches de l'équipe T12. - Communiquer avec l'équipe en vue des prestations	C02- Planifier les prestations de service en optimisant les moyens à disposition	CO2.1 - Organiser les prestations dans le temps et dans l'espace en fonction des locaux, du matériel et des moyens humains à disposition, dans une démarche de développement durable CO2.2 - Répartir les tâches de son équipe CO2.3 - Identifier les points de vigilance et proposer des actions préventives et correctives
3- Gérer les approvisionnements et les stocks	T13. - Calculer les quantités nécessaires et le coût des matières T14. - Sélectionner et proposer les fournisseurs T15. - Passer les commandes T16. - Réceptionner et contrôler les livraisons T17. - Effectuer un inventaire régulier	CO3 - Gérer les approvisionnements et les stocks en tenant compte des enjeux du développement durable	CO3.1 - Recenser et quantifier l'ensemble des besoins CO3.2 - Sélectionner les fournisseurs CO3.3 - Calculer le coût d'approvisionnement CO3.4 - Renseigner le bon de commande et le transmettre au fournisseur CO3.5 - Réaliser un inventaire, réceptionner et contrôler les livraisons, mettre à jour les stocks
Pôle 2 : « Commercialisation et service »			
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	TACHES	COMPÉTENCES GLOBALES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

4 - Etablir et entretenir une relation client	T18. - Prendre et gérer la réservation T19. - Accueillir, prendre en charge un client jusqu'à la prise de congé en prenant en compte ses besoins spécifiques T20. - Echanger avec le client en français ou en langue étrangère T21. - Observer, écouter, s'enquérir des attentes du client et y répondre T22. - Gérer les situations et les comportements particuliers	CS1 - Accueillir, prendre en charge et fidéliser le client, en français ou en langue étrangère, de la réservation jusqu'à la prise de congé	CS1.1 - Prendre et gérer une réservation CS1.2 - Gérer la prise en charge du client de l'accueil à la prise de congés en prenant en compte ses besoins spécifiques CS1.3 - Adapter sa communication avec le client CS1.4 - S'enquérir des attentes de la clientèle, les anticiper et y répondre CS1.5 - Contribuer à la fidélisation de la clientèle CS1.6 - Gérer les aléas tout au long de l'activité
5 - Contribuer à la conception des outils de commercialisation et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables	T23. - Concevoir et actualiser les supports de vente T24. - Contribuer à la promotion de l'environnement culturel et touristique T25. - Contribuer à la promotion de l'entreprise	CS2-Participer à l'élaboration des outils de communication et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables	CS2.1 - Concevoir et actualiser les supports de vente en valorisant les démarches durables CS2.2 - Concevoir et actualiser les supports de promotion de l'entreprise CS2.3 - Participer au suivi de la promotion de l'entreprise
6 - Réaliser les mises en place : organisation et préparation du service	T26. - Entretenir les locaux, les mobiliers et les matériels T27. - S'informer de l'activité (réservations, disponibilités) T28. - S'informer des spécificités du jour auprès de la cuisine T29. - Ajuster et finaliser l'argumentaire de vente T30. - Transmettre les informations clés à l'équipe T31. - Organiser la mise en place matérielle des produits et des préparations	CS3 - Organiser et préparer le service	CS3.1 - Veiller à l'état de propreté des locaux, mobiliers et matériels tout au long de l'activité CS3.2 - Prendre connaissance de la spécificité du service, organiser la mise en place CS3.3 - Prendre connaissance des suggestions des mets et des boissons CS3.4 - Mobiliser l'équipe sur les particularités, ventes du jour et ajuster l'argumentaire de vente CS3.5 - Contrôler la

	T32. - Mettre en valeur le cadre d'accueil T33. - Veiller à l'exécution des tâches, contrôler et gérer les rectifications T34. - Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie et les maintenir tout au long de l'activité		bonne application des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie CS3.6 - Contrôler la mise en place CS3.7 - Gérer les rectifications nécessaires sur l'ensemble de la mise en place
7 - Vendre et assurer la prestation de salle	T35. - Présenter et communiquer à l'aide des supports de vente T36. - Conseiller et orienter la vente des mets et boissons T37. - Prendre les commandes T38. - Annoncer et suivre la commande avec la cuisine et les autres services T39. - Assurer et coordonner le service des mets et des boissons T40. - Facturer et encaisser	CS4-Conseiller, argumenter, vendre et maîtriser la prestation de service	CS4.1 - Présenter les supports de vente CS4.2 - Conseiller, argumenter et proposer des ventes additionnelles CS4.3 - Prendre la commande CS4.4 - Assurer le service CS4.5 - Coordonner le service CS4.6 - Etablir la facture et encaisser CS4.7 - Analyser son travail et celui de son équipe
Pôle 3 : « Gestion de l'activité de restauration »			
ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	TACHES	COMPÉTENCES GLOBALES	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES
8 - Gérer la qualité en restauration	T41. - Mettre en œuvre les réglementations en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie et s'impliquer dans une démarche d'amélioration des procédures T42. - S'inscrire dans une démarche de développement durable T43. - S'inscrire dans une démarche continue de qualité envers la clientèle	G1 - Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle	G1.1 - Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration des pratiques d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie G1.2 - Emettre des propositions et s'engager dans une démarche de développement durable G1.3 - S'inscrire dans une démarche de satisfaction clientèle immédiate et différée

9 - Animer une équipe	T44. - Accueillir et faciliter la prise de fonction des nouveaux membres de l'équipe, notamment le personnel en situation de handicap T45. - Mobiliser, motiver, valoriser l'équipe T46. - Analyser son travail et celui de son équipe et proposer d'éventuels aménagements T47. - Prévenir et gérer les conflits	G2 - Participer à l'animation du personnel au sein d'une équipe	G2.1 - Communiquer en situation professionnelle G2.2 - Travailler en équipe
10 - Gérer son parcours professionnel	T48. - Entreprendre une démarche de recherche d'emploi T49. - S'approprier les spécificités de la réglementation du secteur professionnel T50. - Se former tout au long de son parcours professionnel	G3 - Gérer son parcours professionnel	G3.1 - Analyser son niveau d'employabilité G3.2 - Entreprendre une démarche de recherche d'emploi G3.3 - Identifier les spécificités de la réglementation en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires G3.4 - Envisager un dispositif de formation continue
11 - Reprendre ou créer son entreprise	T51. - Identifier les principales démarches de reprise et de création d'entreprise T52. - Exploiter les documents de synthèse comptables, administratifs et commerciaux T53. - Evaluer le potentiel de l'établissement au sein du contexte local, et du secteur de la restauration T54. - Définir les compétences et les besoins en ressources	G4 - Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite, argumentée et privilégiant une démarche de développement durable	G4.1 - Appréhender les démarches de création ou de reprise d'entreprise G4.2 - Analyser les principales données comptables, administratives et commerciales G4.3 - Etablir les points clé du projet G4.4 - Communiquer sur le démarrage de l'activité

	humaines T55. - Communiquer pour faire connaître et valoriser l'entreprise		
--	--	--	--

Mise en relation des compétences professionnelles et des savoirs associés

PÔLE 1 - Conception et organisation de prestations de restauration			
Activité Professionnelle 1 - Concevoir les prestations en tenant compte des enjeux de l'alimentation durable			
► Compétence globale C01 : Concevoir une prestation de service adaptée à un contexte donné			
Performance globale attendue : Prendre en compte le contexte donné (territoire, saisonnalité, événements festifs, thématiques, attentes et besoins du client), les enjeux liés au développement et à l'alimentation durables pour concevoir la prestation et la commercialisation			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
CO1.1 - Identifier et analyser des documents relatifs aux différents éléments du contexte	- Identification des éléments clés pour une exploitation appropriée des ressources	Thème 1 Les familles de produits alimentaires et les boissons	- Identifier et citer les principaux produits alimentaires et boissons classés par familles
CO1.2 - Participer à la proposition des menus et boissons	- Proposition des menus et de boissons : - Choix adapté à la saisonnalité, au concept de restauration, au budget disponible, au stock - Utilisation optimale des produits à disposition - Cohérence et équilibre de la proposition finale - Conception et valorisation d'un support commercial (choix du support, utilisation du numérique, accessibilité du support)		- Identifier les principaux critères d'aspect, de fraîcheur et de qualité - Connaître et respecter la saisonnalité des principaux produits alimentaires - Identifier, citer et valoriser les principaux produits alimentaires et boissons français et européens bénéficiant de signes de qualité et de l'origine en identifiant les critères de qualité et de durabilité associés et en les situant géographiquement (SIQO) - Connaître les grandes régions viticoles françaises

			et les caractéristiques des vins - Répondre à des demandes spécifiques (menus spéciaux, régimes et allergies, sans alcool) - Utiliser les standards d'usage (grammages et volumes par personne) - Connaître les rendements des produits
CO1.3 - Collecter les informations nécessaires à la vente	Proposition d'arguments commerciaux (mots clés) relatifs aux recettes et aux boissons	Thème 2 La conception des prestations dans une démarche de développement durable	- Identifier les autres produits nécessaires aux prestations de restauration (nappage, produits d'entretien, produits de décoration et d'animation, etc.) - Mettre en œuvre une démarche de développement durable notamment réemploi, recyclage, lutte contre le gaspillage, circuits courts, produits labellisés durables ou de qualité - Faciliter la commercialisation par la connaissance des : - accords mets-vins, - principaux plats emblématiques de la cuisine française notamment les spécialités régionales (noms des plats, produits marqueurs, région), - tendances culinaires actuelles, - démarches d'approvisionnement et choix de produits responsables. - Valoriser les prestations par la connaissance des : - types de services et de dressage, - arts de la table, - animations
CO1.4 - Evaluer les quantités nécessaires des produits et matériels gérés par la salle	Evaluation des besoins en produits et matériels nécessaires à la mise en place et au service en salle Respect des standards d'usage (quantités par personne, etc.) Evaluation des besoins en produits nécessaires à la décoration (florale, etc.)		
CO1.5 - Elaborer les fiches techniques de fabrication (cocktail, assemblage d'office, etc.)	Conception conforme de fiches techniques Démarche créative dans le respect des codes et usages professionnels		

			thématiques rattachées à la prestation. - Appliquer les modalités d'élaboration des propositions de menus, de cartes prenant en compte : - le cadre réglementaire, - les obligations en matière d'information et communication à la clientèle (allergènes, origine des produits, etc.), - l'équilibre alimentaire et la cohérence des propositions, - les approches commerciales et tarifaires (plat du jour, suppléments, etc.). - Concevoir des fiches techniques de fabrication en adoptant une démarche créative (travail d'office, cocktails, etc.) - Utiliser des outils numériques d'aide à l'élaboration des prestations
CO1.6 - Proposer, chiffrer et coordonner la mise en œuvre d'une prestation ou d'une animation	Proposition d'un prix de vente Cohérence des propositions d'animation par rapport à la demande et au contexte	Thème 3 La fixation du prix de vente	- Calculer des coûts intermédiaires : coût d'approvisionnement, coût de production, coût de distribution - Identifier et appliquer le mode de calcul du « coût matière » - Expliciter les pratiques de fixation du prix de vente à partir du coût matière des plats, du coefficient multiplicateur, du ticket moyen, des concurrents, du positionnement marketing, du prix psychologique client, de la stratégie de

			l'entreprise, etc. - Calculer un prix de vente
--	--	--	---

PÔLE 1 - Conception et organisation de prestations de restauration			
Activité Professionnelle 2 - Planifier les prestations			
► Compétence globale C02 : Planifier les prestations de service en optimisant les moyens à disposition			
Performance globale attendue : Optimiser les moyens humains, le temps, le matériel, les équipements et les ressources naturelles lors de la planification des prestations.			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
CO2.1 - Organiser les prestations dans le temps et dans l'espace en fonction des locaux, du matériel et des moyens humains à disposition, dans une démarche de développement durable	- Respect des consignes, des contraintes et des opportunités - Exploitation adéquate des espaces disponibles - Analyse critique de plans de salle et de table - Optimisation des ressources naturelles	Thème 4 Les modes d'organisation dans le cadre d'une prestation de service	- Connaître les modalités d'organisation des prestations sur site et délocalisées - Mesurer les risques de bio-contaminations lors des circulations des personnels, des denrées, des déchets, de la vaisselle et du linge - Identifier les aspects réglementaires concernant : - l'organisation dans le temps (durées de travail, temps de pause), - l'organisation dans l'espace (flux de circulation des denrées, des personnels, de la clientèle), - l'hygiène, la sécurité et l'ergonomie (points de vigilance et actions préventives et correctives). - Identifier les différents matériels à disposition ou nécessaires à une prestation donnée notamment les matériels innovants
CO2.2 - Répartir les	- Répartition	Thème 5	- Identifier et

tâches de son équipe	adaptée des tâches au sein de l'équipe - Prise en compte du bien-être et des besoins du personnel dans la limite des contraintes de l'entreprise	L'optimisation de la planification Thème 6 La conception des supports d'organisation	appliquer des éléments d'optimisation dans une démarche écoresponsable : - le facteur temps, - les ressources humaines, - les moyens mis en œuvre (matériels, matériaux, etc.), - les ressources naturelles. - Concevoir les documents d'organisation des prestations : documents de planification, plans de salles et de tables, bons d'approvisionnement en linge et matériel, etc. - Identifier les moyens et les outils de communication nécessaires à la transmission des informations et des consignes - Lister les différents allergènes présents dans la production pour informer ses commis et les clients
CO2.3 - Identifier les points de vigilance et proposer des actions préventives et correctives	- Identification des points de vigilance - Cohérence des actions préventives et correctives proposées - Exactitude et pertinence des consignes et des informations - Utilisation d'un vocabulaire professionnel pour transmettre les informations à l'oral et à l'écrit		

PÔLE 1 - Conception et organisation de prestations de restauration			
Activité Professionnelle 3 - Gérer les approvisionnements et les stocks			
► Compétence globale C03 : Gérer les approvisionnements et les stocks dans le cadre d'une prestation de service donnée en tenant compte des enjeux du développement durable			
Performance globale attendue : Contrôler et gérer les approvisionnements et les stocks en respectant les procédures, la réglementation, les besoins et le développement durable.			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
CO3.1 - Recenser et quantifier l'ensemble des besoins	- Identification précise et quantifiée des produits alimentaires, des boissons et autres produits ; - Prise en compte	Thème 7 Les fournisseurs	- Définir les notions de circuits d'approvisionnement : longs, courts et de proximité ; - Identifier et valoriser des

	des préconisations en matière de politique alimentaire dans une démarche écoresponsable.		fournisseurs de son territoire répondant aux objectifs de qualité et de durabilité ; - Définir une stratégie d'approvisionnement ; - Rechercher des partenaires professionnels et des fournisseurs pour mettre en œuvre une prestation ; - Identifier les principaux documents commerciaux liés aux approvisionnements (catalogue des fournisseurs, devis, mercuriales, bons de commande, bons de livraison, fiches de stock, factures, avoirs) ; - Identifier et appliquer les différents de taux de TVA et les réductions (ristourne, escompte, rabais, remise, etc.).
CO3.2 - Sélectionner les fournisseurs	- Choix adapté et argumenté des fournisseurs ; - Choix répondant aux préconisations du développement durable.		
CO3.3 - Calculer le coût d'approvisionnement	- Prise en compte du stock disponible ; - Cohérence des calculs d'approvisionnement.		
CO3.4 - Renseigner le bon de commande et le transmettre au fournisseur	- Exactitude des données consignées dans le bon de commande.	Thème 8 La gestion des stocks et des approvisionnements	- Appliquer les protocoles et aspects réglementaires en usage pour la réception, le contrôle, le déstockage et la distribution aux services (conformité, étiquetage, traçabilité, températures) ; - Appliquer les règles de précaution liées au tri sélectif et au traitement des emballages consignés ; - Utiliser à bon escient les principaux outils liés aux approvisionnements (lecteur code barre,
CO3.5 - Réaliser un inventaire, réceptionner et contrôler les livraisons, mettre à jour les stocks	- Conformité des procédures de réception, de stockage et de mise à jour des stocks ; - Conformité de l'inventaire ; - Utilisation appropriée des outils d'inventaire.		

			logiciels spécialisés) ; - Participer à la gestion des approvisionnements et des stocks (le rôle de l'inventaire, limitation des pertes, rotation des stocks, choix des conditionnements) ; - Identifier les protocoles de conditionnement et les procédures de conservation ; - Pratiquer la méthode du « premier entré - premier sorti » pour optimiser les coûts et prévenir le gaspillage ; - Appliquer les actions de remédiation face aux principaux aléas ; - Réaliser un inventaire au moyen d'un outil de gestion.
--	--	--	--

PÔLE 2 - Commercialisation et service			
Activité Professionnelle 4 - Etablir et entretenir une relation client			
► Compétence globale CS1 : Accueillir, prendre en charge et fidéliser la clientèle en français ou en langue étrangère, de la réservation jusqu'à la prise de congé			
Performance globale attendue : Accueillir et prendre en charge de façon personnalisée la clientèle de façon à répondre à ses attentes et aux usages de l'entreprise de restauration			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
CS1.1 - Prendre et gérer une réservation	- Maîtrise des différentes procédures de réservation ; - Adaptation de la communication aux spécificités des clients ; - Prise en compte des besoins spécifiques de la clientèle.	Thème 9 Le contexte professionnel de l'entreprise Thème 10 La communication professionnelle Thème 11 Le client Thème 12 Les points clés de la relation client Thème 13 La réservation	- Maîtriser le secteur de la restauration : l'évolution des concepts et tendances ; - Repérer les classements et les référencements (guides, sites internet, etc.) et les enjeux pour l'entreprise ; - Connaître les

CS1.2 - Gérer la prise en charge du client de l'accueil à la prise de congés en prenant en compte ses besoins spécifiques	- Installation du client en prenant en compte ses besoins spécifiques ; - Pertinence de l'attitude professionnelle ; - Optimisation du temps d'attente des clients ; - Personnalisation de la prise en charge.	labels de la restauration ; - Connaître l'environnement commercial, touristique et culturel régional ; - Connaître les services et espaces professionnels proposés à la clientèle et leur accessibilité (salon, terrasse, etc.) ; - Maîtriser les différentes techniques de communication : observation, questionnement, écoute active, reformulation, empathie, etc ; - Utiliser les éléments de communication : vocabulaire, ton, articulation, paralangages, etc ; - Connaître les attitudes comportementales liées aux retours immédiats des clients (satisfaction, remerciements, réclamations, etc.) ; - Connaître et mettre en œuvre les règles de communication adaptées aux outils utilisés (téléphone, courrier électronique, SMS, etc.) ; - Identifier les typologies de la clientèle (famille, loisirs, affaires, nationalités, âges, handicap, etc.) ; - Connaître les habitudes, les comportements alimentaires, les tendances de consommation, etc ; - Identifier les allergènes et régimes ; - Justifier les attitudes et comportements adaptés tout au long
CS1.3 - Adapter sa communication avec le client	- Qualité et adaptation de la communication avec le client ; - Communication adaptée en français et en langue étrangère.	
CS1.4 - S'enquérir des attentes de la clientèle, les anticiper et y répondre	- Repérage et anticipation des besoins et envies du client ; - Satisfaction de la clientèle : répondre à la demande ou proposer une solution alternative.	
CS1.5 - Contribuer à la fidélisation de la clientèle	- Proposition d'éléments de fidélisation à la clientèle (carte et programme de fidélité, offerts commerciaux, animations, événements, etc.) ; - Participation au sein de son équipe au développement d'éléments de fidélisation (suggestions, mises à jour des supports, transmission aux commis, etc.).	
CS1.6 - Gérer les aléas tout au long de l'activité	- Réactivité et pertinence des décisions prises ; - Transmission, si nécessaire, à son responsable ou à son commis.	

			du service ; - Expliquer les chartes, les consignes, les protocoles à son équipe ; - Identifier les moyens et outils de fidélisation de la clientèle ; - Connaître et utiliser les outils et modes de réservation (outils numériques, téléphone, passages, etc.) ; - Mettre en œuvre les procédures associées.
--	--	--	--

PÔLE 2 - Commercialisation et service			
Activité Professionnelle 5 - Contribuer à la conception des outils de commercialisation et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables			
► Compétence globale CS2 : Participer à l'élaboration des outils de communication et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables			
Performance globale attendue : Concevoir des outils de communication actualisés et adaptés à la promotion de l'entreprise			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
CS2.1 - Concevoir et actualiser les supports de vente en valorisant les démarches durables : cartes (mets, menus, boissons, etc.)	- Respect du cadre réglementaire ; - Valorisation de la politique commerciale de l'entreprise (concepts et démarches de développement durable) ; - Qualité des supports de vente et supports promotionnels qui prend en compte : - la pertinence du choix du support ; - la personnalisation et l'esthétisme ; - les caractéristiques de l'entreprise ; - la valorisation de l'environnement commercial, culturel	Thème 14 Les supports de vente	- Créer les supports en veillant à leur accessibilité : - les cartes (mets et menus, desserts, vins et boissons, etc.) ; - les porte-menus, chevalets, ardoises, vitrines, supports numériques, etc. ; - Identifier le cadre réglementaire lié aux mentions obligatoires ; - Connaître les pratiques d'élaboration d'un support de vente (zones de lecture, couleurs, structure, etc.).

CS2.2 - Concevoir et actualiser les supports de promotion de l'entreprise (site internet, réseaux sociaux, prospectus, cartes de visite, affiches, presse, radio, etc.)	et touristique régional ; - Pertinence du choix des actions de promotion.	Thème 15 Les supports promotionnels	- Identifier les supports presse, radio, affichage, télévision, cinéma, sites internet, réseaux sociaux, prospectus, cartes de visite, etc.) ; - Identifier les supports de promotion sur le lieu de vente (objets publicitaires, tenues vestimentaires, etc.) ; - Identifier le cadre réglementaire ; - Elaborer un support publicitaire respectant les préconisations et la réglementation en matière de développement durable.
CS2.3 - Participer au suivi de la promotion de l'entreprise		Thème 16 Les matériaux utilisables	- Identifier les matériaux utilisables et leurs impacts environnementaux (papier, carton, plastique, cuir, ardoise, bois, acier, verre, etc.) ; - Privilégier une démarche de développement durable (réemploi, matériaux recyclés, etc.).

PÔLE 2 - Commercialisation et service			
Activité Professionnelle 6 - Réaliser les mises en place : organisation et préparation du service			
► Compétence globale CS3 : Organiser et préparer le service			
Performance globale attendue : dresser de manière esthétique, soignée et personnalisée les productions de cuisine, envoyer dans les temps impartis en respectant les contraintes et les usages professionnels			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
CS3.1 - Veiller à l'état de propreté des locaux,	- Propreté des locaux, mobiliers et matériels.	Thème 17 L'application des procédures de	- Maîtriser la tenue des relevés et la mise à jour des

mobiliers et matériels tout au long de l'activité		contrôle en hygiène, sécurité et ergonomie	procédures ; - Mettre en œuvre les procédures de contrôle et d'autocontrôle ; - Appliquer les actions correctives à mener dans le cas de situations à risques.
CS3.2 - Prendre connaissance de la spécificité du service (type de service, état des réservations, événement, animation), organiser la mise en place	- Qualité et efficacité de la transmission des informations auprès de l'équipe ; - Pertinence de la mise en place et du cadre d'accueil.	Thème 18 Les arts de la table	- Effectuer les mises en place particulières (buffet, banquet, brunch, etc.) en privilégiant les démarches, les gestes et les produits écoresponsables ; - Connaître les caractéristiques des arts de la table : - le mobilier ; - le linge ; - la vaisselle, la verrerie, les couverts ; - la décoration (art floral, etc.) ; - les autres facteurs d'ambiance (lumière, couleurs, etc.).
CS3.3 - Prendre connaissance des suggestions des mets et des boissons	- Qualité de l'écoute et de la compréhension des suggestions de mets et boissons.		
CS3.4 - Mobiliser l'équipe sur les particularités, ventes du jour et ajuster l'argumentaire de vente	- Qualité et efficacité de la transmission des informations auprès de l'équipe ; - Valorisation des démarches de développement durable.		
CS3.5 - Contrôler la bonne application des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie	- Conformité des règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie.		
CS3.6 - Contrôler la mise en place (voir la liste des techniques avant le service)	- Adéquation de la mise en place ; - Mise en valeur du cadre d'accueil.		
CS3.7 - Gérer les rectifications nécessaires sur l'ensemble de la mise en place	- Pertinence des rectifications.		

PÔLE 2 - Commercialisation et service

Activité Professionnelle 7 - Vendre et assurer la prestation de salle

► Compétence globale CS4-Conseiller, argumenter, vendre et maîtriser la prestation de service

Performance globale attendue : Concevoir une prestation de service conforme aux attentes de la clientèle, de l'employeur et aux exigences de l'entreprise.

Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
CS4.1 - Présenter les supports de vente	- Mise en valeur des mets et boissons ; - Réponse aux objectifs de vente du jour.	Thème 19 Les étapes de vente Thème 20 La prise de commande	- Respecter les étapes de la vente selon les spécificités de la clientèle ; - la prise de contact avec accueil personnalisé ; - la recherche des besoins : attitudes, comportements et motivations du client ; - l'argumentation et la persuasion ; - la prise en compte des remarques ; - la vente additionnelle ; - la prise de congé et la fidélisation du client ; - l'analyse réflexive dans un objectif d'amélioration (individuelle et collective) ; - Identifier et utiliser les outils et supports nécessaires à la prise de commande en privilégiant une démarche de développement durable ; - Gérer les aléas (rupture, erreurs, etc.).
CS4.2 - Conseiller, argumenter et proposer des ventes additionnelles	- Prise en compte des souhaits et des contraintes du client ;		
CS4.3 - Prendre la commande	- Information du client concernant la spécificité de certains plats et boissons ; - Adaptation à l'attitude et aux attentes du client ; - Argumentation pertinente ; - Proposition d'accords mets/boissons adaptés ; - Dynamisme dans la proposition de ventes additionnelles ; - Maîtrise de la procédure des bons de commande y compris numériques ; - Transmission adéquate des bons et des informations en interne (équipe et services distributeurs).		
CS4.4 - Assurer le service	- Maîtrise des techniques et pratiques professionnelles (voir liste des techniques pendant le service) ; - Dextérité, rapidité d'exécution,		

	- mémorisation, etc.) ; - Organisation et optimisation de l'espace de travail ; - Hygiène et sécurité, etc ; - Attitudes et comportement adaptés au service (élégance).		
CS4.5 - Coordonner le service	- Encadrement efficace de l'équipe ; - Gestion pertinente du service des tables dans le respect des contraintes (synchronisation des tables, temps d'attente, etc.) ; - Qualité du suivi de la prestation avec la cuisine et les autres services.		
CS4.6 - Etablir la facture et encaisser	- Exactitude de la facture ; - Présentation adaptée de la facture en privilégiant une démarche de développement durable (dématérialisée voire absence de facture) ; - Justesse des opérations d'encaissement.	Thème 21 La facture	- Identifier et utiliser les matériels et logiciels ; - Connaitre et mettre en œuvre les conditions particulières de facturation (remises, crédit, etc.) ; - Appliquer les différents taux de TVA ; - Contrôler et rectifier la facture client ; - Utiliser et contrôler les moyens de paiement ; - Maîtriser le fonctionnement des moyens de paiement ainsi que la réglementation associée (ticket-restaurant, chèque vacances, etc.).
CS4.7 - Analyser son travail et celui de son équipe	- Pertinence de l'analyse de son travail et de celui de son équipe ; - Proposition d'actions correctives (élaboration de procédures, liste de contrôle, etc.).		

PÔLE 3 - Gestion de l'activité de restauration

Activité Professionnelle 8 - Gérer la qualité en restauration

► Compétence globale G1 : Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle

Performance globale attendue : avoir un comportement contribuant à la qualité de vie au travail et respectant la réglementation et la démarche qualité

Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
G1.1 - Participer à la mise en œuvre et à l'amélioration des pratiques d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie	- Bonne implication dans la gestion de la qualité et la prévention des risques ; - Respect strict des procédures.	Thème 22 - La démarche qualité	- Décoder les grands enjeux, les objectifs et les modalités de la démarche qualité (normes et sigles officiels de qualité) ; - Identifier les organismes de certification et de contrôle ; - Exercer une veille continue dans le cadre de la démarche qualité.
		Thème 23 - La qualité en matière d'hygiène, de sécurité, d'ergonomie et de santé publique	- Appliquer la réglementation en vigueur en restauration en dissociant les exigences liées à la restauration commerciale et les exigences liées à la restauration collective ; - Appliquer l'analyse des risques et les mesures correctives ; - Identifier les organismes de contrôle et utiliser des outils de diagnostic ; - Appliquer des règles de nutrition essentielles en lien avec les préconisations (politique nationale de l'alimentation, équilibre alimentaire, addictions, allergies alimentaires) ; - Utiliser le

			diagnostic de pratiques en entreprise de restauration.
G1.2 - Emettre des propositions et s'engager dans une démarche de développement et d'alimentation durables	- Proposition d'actions pour inscrire l'entreprise dans une démarche de développement durable ; - Engagement volontaire dans les démarches.	Thème 24 - La qualité en matière de développement et d'alimentation durables : ouverture aux préoccupations économiques, environnementales et sociales	- Appliquer la réglementation et les recommandations en matière de développement et d'alimentation durables (limitation des déchets et du gaspillage alimentaire, valorisation des déchets notamment compostage, gestion raisonnée des ressources, durabilité de l'offre alimentaire) ; - Utiliser des démarches et des outils de diagnostic pour optimiser ses pratiques ; - Formuler des propositions d'actions en lien avec le contexte local.
G1.3 - S'inscrire dans une démarche de satisfaction clientèle immédiate et différée	- Prise en compte des remarques du client ; - Formulation de réponses adaptées ; - Analyse des résultats d'enquêtes de satisfaction clientèle ; - Proposition d'actions pour fidéliser la clientèle et valoriser l'image de l'entreprise.	Thème 25 - La qualité en matière de satisfaction clientèle	- Utiliser les principes et les outils d'analyse des pratiques en entreprise de restauration en faveur de la satisfaction clientèle (guides, questionnaires de satisfaction, forums, avis consommateurs, médias numériques) ; - Gérer les aléas du service ; - Analyser des commentaires, formuler des propositions d'améliorations et mettre en œuvre des actions correctives ; - Utiliser des outils digitaux afin de contribuer à la visibilité et à l'image de l'entreprise.

PÔLE 3 - Gestion de l'activité de restauration			
Activité Professionnelle 9 - Animer une équipe			
► Compétence globale G2 : Participer à l'animation du personnel au sein d'une équipe			
Performance globale attendue : s'impliquer au sein d'une équipe en contribuant à la qualité de vie au travail, en motivant et en valorisant tous les personnels et en portant une attention aux besoins spécifiques			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
G2.1 - Communiquer en situation professionnelle	- Conformité de la tenue professionnelle tout au long de la prestation ; - Comportements et attitudes professionnels adaptés ; - Qualité de l'écoute ; - Exhaustivité des informations transmises au personnel (origine et qualité des produits, allergènes, ...) ; - Efficacité du message transmis (sur le fond et sur la forme).	Thème 26 - La gestion du personnel, d'une équipe	- Identifier et appliquer les grands principes de communication interne (enjeux, facteurs d'efficacité, respect de la réglementation en matière d'information sur les allergènes alimentaires, l'origine et la composition des productions culinaires) ; - Appliquer les principes d'accueil et d'intégration du personnel, notamment en situation de handicap ; - Appliquer les techniques d'animation de l'équipe ; - Expliciter le suivi de l'activité du personnel (enjeux, contrôles qualitatif et quantitatif, notion de productivité) ; - Appliquer les grands principes de gestion de la motivation et de la valorisation du personnel (enjeux, moyens) ; - Appliquer l'évaluation et le développement des compétences (la formation interne, le tutorat, la veille

			technologique, etc.) ; - Identifier le rôle des représentants du personnel ; - Identifier les principaux types de conflits individuels et collectifs et leurs modes de résolution.
G2.2 - Travailler en équipe	- Pertinence des choix d'actions pour : - Intégrer et accompagner les nouveaux membres de l'équipe ; - Mobiliser, motiver, valoriser un personnel ; - Gérer des conflits ; - Prendre en compte les compétences du personnel ; - Prendre en compte les besoins du personnel dans la limite des contraintes de l'entreprise.	Thème 27 - L'aménagement du temps de travail	- Gérer des plannings ; - Gérer l'absentéisme (les conséquences pour l'entreprise, les mesures de prévention possibles) ; - Intégrer les besoins spécifiques notamment des personnels en situation de handicap.

PÔLE 3 - Gestion de l'activité de restauration			
Activité Professionnelle 10 - Gérer son parcours professionnel			
► Compétence globale G3 : Gérer son parcours professionnel			
Performance globale attendue : Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite et argumentée.			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
G3.1 - Analyser son niveau d'employabilité	- Pertinence de l'identification des compétences clés.	Thème 28 - Les démarches de recherche d'emploi	- Identifier les canaux de communication et les organismes spécifiques au marché de l'emploi ; - Décoder et analyser une sélection d'offres d'emploi.
G3.2 - Entreprendre une démarche de	- Identification pertinente des	Thème 29 - La construction du	- Identifier les éléments

recherche d'emploi	différents canaux (presse notamment professionnelle, radio, médias numériques, etc.) ; - Repérage efficace des différents organismes (service public de l'emploi, agences d'intérim, organisations professionnelles, etc.) ; - Sélection pertinente des offres d'emploi ; - Enrichissement du curriculum vitae ; - Personnalisation de la lettre de motivation.	parcours professionnel	d'employabilité (auto analyse, mise en valeur des compétences acquises, mise en adéquation avec le marché du travail) ; - Rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation en mettant en valeur toutes ses compétences ; - Valoriser son parcours et ses atouts lors d'un entretien d'embauche ou entretien professionnel et au moyen d'outils et médias numériques.
G3.3 - Identifier les spécificités de la réglementation en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires	- Repérage pertinent des points clés en matière de contrat de travail, convention collective, affichage et mise à disposition des documents obligatoires.	Thème 30 - L'insertion dans l'entreprise	- Identifier la mise à jour des dispositions en matière de législation des contrats de travail : les spécificités des contrats de travail (CDD, CDI, saisonnier, extra, contrats aidés, etc.), les obligations liées au contrat, la rupture du contrat de travail ; - Identifier les spécificités des conventions collectives de la filière professionnelle ; - Décoder l'affichage obligatoire légal et conventionnel (règlement intérieur, horaires, etc.) ; - Identifier les enjeux des documents obligatoires (convention collective, document unique, etc.).
G3.4 - Envisager un dispositif de formation continue	- Identification d'un dispositif de formation continue approprié.	Thème 31 - La formation tout au long de la vie	- Identifier les enjeux, les droits et obligations pour le salarié et l'employeur ; - Citer des

			dispositifs existants ; - Identifier ses besoins en formation ; - Exercer une veille professionnelle pour se former tout au long de son parcours professionnel (formation continue et validation des acquis d'expérience).
--	--	--	--

PÔLE 3 - Gestion de l'activité de restauration			
Activité Professionnelle 11 - Reprendre ou créer son entreprise			
► Compétence globale G4 : Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite, argumentée et privilégiant le développement durable			
Performance globale attendue : présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite et argumentée			
Compétences opérationnelles	Résultats attendus	Savoirs associés	Limites de connaissances
G4.1 - Appréhender les démarches de création ou de reprise d'entreprise	- Identification des démarches à réaliser dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise.	Thème 32 - L'environnement professionnel	- Identifier les principales obligations réglementaires du restaurateur ; - Définir la notion de clientèle et décrire les habitudes alimentaires et les attentes du consommateur (en termes d'expérience client, d'alimentation durable) ; - Identifier le marché de la restauration aux niveaux national et local : - la place du secteur professionnel dans l'économie ; - les principaux indicateurs concernant le secteur professionnel (offre et demande, évolution du marché, place du

			marché de la restauration privilégiant les savoir-faire gastronomiques, etc.) ; - les organisations professionnelles patronales et syndicales.
G4.2 - Analyser les principales données comptables, administratives et commerciales	- Décodage des principaux résultats comptables et commerciaux ; - Estimation du potentiel de l'entreprise au sein du contexte local (ressources humaines, locaux, équipements, etc.).	Thème 33 - L'analyse du contexte	- Mener une analyse du marché potentiel : estimation quantitative et qualitative du marché (zone de chalandise, comportements, attentes de la clientèle, habitudes de consommation, principes de segmentation de la clientèle, etc.) ; - Conduire l'analyse de la concurrence ; - Appliquer l'étude des opportunités et des facteurs de risques pour le projet d'entreprise.
		Thème 34 - Le projet	- Définir son projet, citer ses différentes phases de concrétisation ; - Définir le statut juridique choisi en fonction du projet ; - Définir et justifier le positionnement retenu et la politique commerciale de l'entreprise (produit, prix, distribution, communication).
		Thème 35 - L'analyse économique du projet	- Citer les points de vigilance dans les documents de synthèse comptables, administratifs et commerciaux existants (évolution du chiffre d'affaires et du résultat, évolution des coûts et des marges, seuil de rentabilité, calcul des principaux

			ratios, structure et analyse des ventes) ; - Identifier les besoins en ressources humaines (profils, compétences, etc.) ; - Réaliser l'état des lieux des locaux et équipements et envisager les investissements matériels notamment au regard de la potentielle mise à niveau liée au développement durable ; - Préciser la constitution d'un budget simplifié ; - Identifier les principes d'imposition de l'activité de l'entreprise : le mécanisme de la TVA, l'imposition des bénéfices.
G4.3 - Etablir les points clé du projet	- Faisabilité et pérennisation du projet.	Thème 36 - Les démarches administratives	- Identifier les principales démarches en matière de création ou de reprise d'entreprise (le statut du chef d'entreprise, le choix du statut juridique, les baux commerciaux : formes et obligations, le fonds de commerce : clientèle, local, matériels, équipements).
G4.4 - Communiquer sur le démarrage de l'activité	- Identification des démarches à réaliser dans le cadre de la création ou de la reprise d'entreprise.	Thème 37 - La réglementation spécifique au secteur d'activité	- Identifier les formalités de création d'entreprise dans le secteur des métiers de l'industrie hôtelière (permis d'exploitation, formation hygiène et sécurité alimentaire, licences).
		Thème 38 - La	- Utiliser la

		promotion de l'établissement	communication (dont les outils et médias numériques et sites E-réputation) ; - Connaitre les modalités de développement et de fidélisation de la clientèle.
--	--	------------------------------	--

- **Article**

ANNEXE IV

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

ANNEXE IV a - Unités constitutives du diplôme

Brevet professionnel spécialité " arts du service et commercialisation en restauration "

Unités	Intitulés
Unités professionnelles	
UP 1	Conception et organisation de prestations de restauration
UP 2	Commercialisation et service
UP 3	Gestion de l'activité de restauration
Unités d'enseignement général obligatoires	
UG 4	Expression et connaissance du monde
UG 5	Langue vivante
Unités d'enseignement générale facultatives	
UF 1	Langue vivante
UF 2	Mobilité

1. Unités professionnelles

Chacune des trois unités professionnelles du brevet professionnel spécialité " Arts du service et commercialisation en restauration " 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	Epreuves	Correspondance avec le référentiel d'activités professionnelles
UP1 : Conception et organisation de prestations de restauration	EP1	Pôle 1 Conception et organisation de prestations de restauration - Concevoir les prestations en tenant compte des enjeux de l'alimentation durable ; - Planifier les prestations ; - Gérer les approvisionnements et les stocks.
UP2 : Commercialisation et service	EP2	Pôle 2 Commercialisation et service - Etablir et entretenir une relation client ; - Contribuer à la conception des outils de commercialisation et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables ; - Réaliser les mises en place : organisation et préparation du service ;

		- Vendre et assurer la prestation en salle.
UP3 : Gestion de l'activité de restauration	EP3	Pôle 3 Gestion de l'activité de restauration - Gérer la qualité en restauration ; - Animer une équipe ; - Gérer son parcours professionnel ; - Reprendre ou créer son entreprise.

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 1er mars 2016 ; BOEN n° 11 du 17 mars 2016).

Unité UG 5 - Langue vivante étrangère

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 1er mars 2016 ; BOEN n° 11 du 17 mars 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

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 1er août 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 septembre 2019 : BOEN n° 35 du 26 septembre 2019).

- **Article**

ANNEXE IV b - RÈGLEMENT D'EXAMEN

Brevet professionnel spécialité " Arts du service et commercialisation en restauration "

Brevet Professionnel			Apprentissage		Formation		Apprentissage	
" ARTS DU SERVICE ET COMMERCIALISATION EN RESTAURATION "			(CFA habilité au CCF		professionnelle continue		(CFA non habilité au CCF)	
			ou porté par un EPLE,		(établissement public habilité		Formation professionnelle continue	
			GRETA ou GIP-FCIP		au CCF intégral)		(établissement non habilité	
			assurant toute				au CCF)	
			la formation théorique)				Enseignement à distance	
			Formation professionnelle continue					
			(établissement public non habilité au CCF intégral)					
	Unité	Coef	Mode	Durée	Mode	Durée	Mode	Durée
EP1- Conception et organisation de prestations de restauration	UP 1	4	Ponctuel Ecrit	2 h 30	CCF (1)		Ponctuel Ecrit	2 h 30

EP2- Comme rcialisat ion et service	UP 2	12	CCF		CCF		Ponctue l	5 h 00
							Pratiqu e	
EG3- Gestion de l'activit é de restaur ation	UP 3	5	Ponctue l	30 min	CCF		Ponctue l	30 min
			Oral				Oral	
EG4- Express ion et connais sance du monde	UG 4	3	Ponctue l	3 h 00	CCF		Ponctue l	3 h 00
			Écrit				Écrit	
EG5- Langue vivante (2)	UG 5	3	CCF		CCF		Ponctue l	20 min
							Oral	
EF1- Epreuv e facultat ive de langue vivante (3)	UF 1	-(5)	Ponctue l	15 min (4)	Ponctue l	15 min (4)	Ponctue l	15 min (4)
			Oral		Oral		Oral	
EF2- Epreuv e facultat ive de mobilit é	UF 2	-(5)	Ponctue l	20 min	Ponctue l	20 min	-	-
			Oral		Oral			

(1) Contrôle en cours de formation.

(2) Anglais, allemand, italien, espagnol au choix.

(3) La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative de langue est obligatoirement différente de la langue choisie au titre de l'épreuve obligatoire. La liste exhaustive des langues est fixée par l'arrêté du 4 juillet 2017 portant définition de l'épreuve, sous réserve de possibilité d'adjoindre un examinateur compétent au jury.

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

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

- **Article**

- ANNEXE IV c - Définition des épreuves

Brevet professionnel spécialité " arts du service et commercialisation en restauration "

Epreuve EP1 - Conception et organisation de prestations de restauration (UP1)

Coefficient 4

1. Finalités et objectifs de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences acquises et les savoirs associés dans le cadre de situations professionnelles relevant du pôle 1 " Conception et organisation de prestations de restauration " :

- CO1 - Concevoir une prestation de service adaptée à un contexte donné ;
- CO2 - Planifier une prestation de service en optimisant les moyens à disposition ;
- CO3 - Gérer les approvisionnements et les stocks en tenant compte des enjeux du développement durable.

2. Contenu de l'épreuve

Le candidat doit, à partir d'un contexte professionnel donné et d'un ensemble de documents (techniques, commerciaux, schématiques, etc.) mis à sa disposition, concevoir et organiser une prestation de restauration. Il complète ou élabore un ensemble de supports destinés à préciser sa proposition de prestation.

Il dispose de tout ou partie des éléments de contexte suivants :

- le concept de restauration et ses spécificités de service ;
- la capacité d'accueil de l'entreprise ;
- les plans des locaux destinés au service ;
- les caractéristiques de la clientèle et ses attentes ;
- la saison, la durée de la prestation ;

- le type de prestation ;
- le personnel en lien avec la prestation ;
- la liste des mets et boissons, éventuellement caractéristiques d'une région ou d'un territoire ;
- la liste des matériels et équipements à disposition ;
- l'état des stocks ;
- et tout autre élément de contexte.

L'épreuve porte sur :

- la prise en compte du contexte donné (événements festifs, respect des saisons, thématiques, attentes du client, etc.) pour concevoir la prestation ;
- la planification de la prestation en recherchant l'optimisation des moyens, et en particulier du temps, des ressources humaines, du matériel et des équipements ;
- la vérification des approvisionnements et des stocks : ils sont contrôlés et gérés avec rigueur en respectant les procédures et la réglementation ainsi que les besoins à venir.

3. Critères d'évaluation

Le candidat est évalué en fonction des résultats attendus du pôle 1 indiqués dans le référentiel de compétences.

4. Déroulement de l'épreuve

4.1. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué d'une situation écrite organisée en fin de formation.

Cette situation d'évaluation est conforme aux exigences du référentiel et à la définition de l'épreuve donnée précédemment (finalités et objectifs, contenu, critères d'évaluation).

Des documents de même nature que celle de l'épreuve ponctuelle sont fournis aux candidats.

Cette situation d'évaluation donne lieu à une proposition de note ; celle-ci est

transmise au jury qui arrête la note définitive.

La commission d'évaluation est composée du formateur de spécialité et si possible d'un professionnel. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

4.2. Forme ponctuelle (écrite) Durée : 2 h 30

L'épreuve est conforme à la définition générale précisée précédemment (finalités et objectifs, contenu, critères d'évaluation).

Epreuve EP2 - Commercialisation et service (UP2)

Coefficient 12

1. Finalités et objectifs de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences acquises et les savoirs associés dans le cadre de situations professionnelles relevant du pôle 2 " Commercialisation et service " :

- CS1 - Accueillir, prendre en charge et fidéliser le client, en français ou en langue étrangère, de la réservation jusqu'à la prise de congé ;
- CS2 - Participer à l'élaboration des outils de communication et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables ;
- CS3 - Organiser et préparer le service ;
- CS4 - Conseiller, argumenter, vendre et maîtriser la prestation de service.

2. Contenu de l'épreuve

L'épreuve porte sur :

- l'accueil et la prise en charge personnalisée de la clientèle tout au long de la prestation de façon à répondre à ses attentes et aux usages de l'entreprise de restauration ;
- la conception des outils de communication actualisés et adaptés à la promotion de l'entreprise ;

- la réalisation de la mise en place conformément aux exigences professionnelles ;
- la prestation de service, conforme aux attentes de la clientèle et aux exigences de l'entreprise.

L'épreuve comprend cinq parties :

- une première partie écrite d'organisation de la prestation ;
- une deuxième partie de transmission des consignes au commis ;
- une troisième partie de travail d'office et de mise en place ;
- une quatrième partie de service ;
- une cinquième partie de communication et d'argumentation.

Le candidat est aidé par un commis de niveau de terminale CAP ou première année BP. Point de vigilance : pour une même vague de candidats, le niveau des commis est obligatoirement le même pour chaque candidat. Il a à sa disposition son carnet personnel de techniques professionnelles.

3. Critères d'évaluation

Le candidat est évalué en fonction des résultats attendus du pôle 2 indiqués dans le référentiel de compétences.

4. Déroulement de l'épreuve

4.1. Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation organisées au cours de la dernière année de formation dans l'établissement de formation.

Première situation d'évaluation :

Elle porte sur la partie communication et argumentation (partie 5) telle qu'elle est définie dans l'épreuve ponctuelle. Elle évalue la compétence du pôle 2 " commercialisation et service " :

CS2 - Participer à l'élaboration des outils de communication et à la promotion de l'entreprise et de ses démarches durables.

Deuxième situation d'évaluation :

Elle porte sur la maîtrise des compétences du pôle 2 " commercialisation et service " :

- CS1 - Accueillir, prendre en charge et fidéliser le client en français ou en langue étrangère, de la réservation jusqu'à la prise de congé ;
- CS3 - Organiser et préparer le service ;
- CS4 - Conseiller, argumenter, vendre et maîtriser la prestation de service.

Cette situation d'évaluation porte sur les parties 1, 2, 3 et 4 telles qu'elles sont définies dans l'épreuve ponctuelle.

Ces deux situations sont conçues conformément aux exigences du référentiel et à la définition de l'épreuve donnée précédemment (finalités, objectifs et contenu).

Des documents de même nature que celle de l'épreuve ponctuelle sont fournis aux candidats.

Ces deux situations d'évaluation donnent lieu à une proposition de note sur 20 ; celle-ci est transmise au jury qui arrête la note définitive.

L'Inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'épreuve, organisée sous la responsabilité du chef d'établissement.

4.2. Forme ponctuelle (pratique) Durée : 5 heures

L'épreuve est conforme à la définition générale précisée précédemment (finalités et objectifs, contenu, critères d'évaluation).

L'épreuve comprend cinq parties :

- une partie d'organisation de la prestation ;
- une partie de transmission au commis ;
- une partie de travail d'office et de mise en place ;
- une partie de service ;
- une partie de communication et argumentation.

Première partie : organisation de la prestation (30 min) :

Un cahier des charges d'une prestation de service est remis au candidat. Il peut

comprendre :

- le menu avec choix restreint ;
- les objectifs de vente ;
- le temps disponible ;
- le type de prestation ;
- les caractéristiques de la clientèle et leurs attentes particulières ;
- les spécificités du service de restaurant ;
- des techniques et/ou des préparations imposées ;
- etc.

A partir du cahier des charges, le candidat doit :

- planifier et organiser la prestation ;
- noter les consignes et les points de vigilance à expliquer au commis.

Le commis n'est pas présent pendant cette phase. Cette phase écrite n'est pas évaluée.

Deuxième partie : transmission des consignes au commis (15 min) :

Le candidat dispose d'un temps de prise de contact avec son commis pour transmettre les consignes nécessaires à la réalisation de la mise en place et du service.

Le jury évalue cette communication au commis à son poste de travail.

Troisième partie : travail d'office et de mise en place (1 h 30) :

A l'issue de cette transmission des consignes au commis, le candidat :

- encadre et dirige son commis dans la réalisation :
- d'un travail d'office :

- de la mise en place et de la mise en valeur des trois tables décrites dans la quatrième partie. Il participe aux travaux de mise en place aux côtés de son commis ;
- réalise une autre préparation d'office ;
- vérifie la mise en place et fait rectifier si besoin.

Quatrième partie : service (2 h 15) :

Le candidat réalise une prestation de service (8 couverts, 3 tables) à l'aide de son commis.

Il accueille ses clients, commercialise et prend la commande des mets et boissons des trois tables. Il assure le service et le suivi des tables avec son commis. Il vérifie la facturation, contrôle les encaissements et prend congé des clients.

Il participe à la remise en état des locaux.

L'organisation du service demandée au candidat, aidé de son commis, est la suivante :

- une table de 2 couverts : les mets sont servis à l'assiette ou à l'anglaise et les vins au verre ;
- une table de 2 couverts et une table de 4 couverts : sur ces deux tables seront obligatoirement proposés :
- l'ensemble des modes de service : à la française, à l'anglaise, à l'assiette et à la russe en fonction des consignes de service ;
- trois techniques de salle : flambage, découpe ou filetage, portionnage ;
- trois techniques de service des boissons dont le service d'un vin effervescent.

Sur la totalité du service, le candidat est alors évalué sur :

- ses compétences d'encadrement : il supervise l'action du commis et le suivi du service ;
- sa capacité à orienter le choix des clients et/ou à argumenter en vue d'une vente additionnelle ;
- l'ensemble des modes de service ;
- les techniques de salle ;

- les techniques de service des boissons.

En fin de service, à partir d'une grille mise à sa disposition, le candidat procède à l'évaluation de son travail et à celui de son commis (5 minutes). Il remet cette grille au jury.

Cinquième partie : communication et argumentation (30 min) :

Cette partie est dissociée du service.

Le candidat aura conçu pendant sa formation ou son parcours professionnel, les supports de promotion et de commercialisation susceptibles d'être présentés à la clientèle. Ils sont constitués de :

Support 1 : une carte présentant obligatoirement :

- un menu à caractère régional (région au choix du candidat) avec une entrée, un plat, un fromage, un dessert ;
- un menu gastronomique ;
- une carte des mets comprenant 24 références (entrées, poissons, plats, fromages et desserts dont des références végétariennes ;

Support 2 : une carte des boissons et vins présentant obligatoirement :

- 30 à 40 références de boissons froides (sodas, eaux, bières, jus de fruits, etc.), boissons chaudes, boissons apéritives et digestives (cocktails, fermentées, spiritueux, etc.) ;
- 30 références de vins et effervescents.

Support 3 : un support publicitaire à caractère évènementiel ;

Support 4 : une présentation du restaurant diffusable sur le média de son choix.

La réalisation et la présentation de ces quatre supports s'appuient sur un contexte d'entreprise défini par le candidat, prenant en compte l'environnement culturel et touristique et illustrant une réflexion sur l'alimentation durable.

Le jury est composé d'un professeur et d'un professionnel de la spécialité. L'évaluation se déroule en deux temps :

- la présentation orale par le candidat (10 minutes) sans intervention du jury ;
- de l'entreprise dans son contexte professionnel, culturel et touristique ;

- de la clientèle ;
- des supports de vente et de promotion qu'il a conçus.
- l'entretien avec le jury concernant :
 - la présentation orale du candidat (10 minutes). Le jury questionne le candidat sur la stratégie choisie, la clientèle, l'environnement commercial, culturel et touristique, le choix des supports, etc ;
 - la commercialisation des cartes présentées (10 minutes). Le jury interroge le candidat sur des arguments de vente possibles (mets et boissons) en vue d'une commercialisation. Il ne s'agit en aucun cas d'un jeu de rôle mais bien de propositions d'arguments commerciaux destinés à réussir la vente.

L'épreuve EP2 donne lieu à une note sur 20 points, transmise au jury accompagnée des grilles d'évaluation.

Epreuve EP3 - Gestion de l'activité de restauration (UP3)

Coefficient 5

1. - Finalités et objectifs de l'épreuve

Cette épreuve vise à évaluer l'aptitude du candidat à mobiliser les compétences acquises et les savoirs associés dans le cadre de situations professionnelles relevant du pôle 3 " Gestion de l'activité de restauration " :

- G1 - Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle ;
- G2 - Participer à l'animation du personnel au sein d'une équipe ;
- G3 - Gérer son parcours professionnel ;
- G4 - Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite, argumentée et privilégiant une démarche de développement durable.

2. - Contenu de l'épreuve

Au cours de sa formation, le candidat prépare un dossier présentant son projet professionnel en lien avec les compétences G3 ou G4.

Le candidat présente oralement ce projet professionnel.

La présentation se poursuit par un questionnement du candidat sur les compétences G1, G2, G3 et G4.

Le dossier :

Le projet professionnel, matérialisé par un dossier de 4 à 8 pages (hors annexes), élaboré à l'aide de l'outil informatique, porte sur la compétence G3 " gérer son parcours professionnel " ou G4 " Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite, argumentée et privilégiant une démarche de développement durable ".

Il doit mettre en évidence :

- la présentation du candidat et de son cursus ;
- sa connaissance du secteur professionnel local et national ;
- la présentation structurée et argumentée de son projet professionnel (objectifs à court, moyen voire long terme, motivations, démarches, etc.).

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.

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.

Le dossier est considéré non conforme dans les cas suivants :

- il n'est pas personnel ;
- il n'est pas réalisé avec l'outil informatique ;
- il ne comporte pas le nombre de pages requises.

3. - Critères d'évaluation

Le candidat est évalué en fonction des résultats attendus du pôle 3 indiqués dans le référentiel de compétences.

4. - Déroulement de l'épreuve

4.1. Contrôle en cours de formation

L'épreuve comprend deux situations d'évaluation :

Première situation d'évaluation : évaluation des connaissances et compétences de gestion :

Elle se déroule au cours de la dernière année de formation et porte sur les compétences :

- G1 - Agir avec un comportement responsable dans le cadre de son activité professionnelle ;
- G2 - Participer à l'animation du personnel au sein d'une équipe.

Le candidat est questionné sur la maîtrise des compétences ciblées à partir des situations professionnelles rencontrées. Il prend appui sur ses pièces justificatives (supports professionnels, autres documents) portées à l'attention du jury.

L'évaluation est réalisée par le formateur d'économie gestion et le formateur de sciences appliquées ou de la spécialité.

Deuxième situation d'évaluation : présentation du projet professionnel du candidat et entretien

Elle se déroule en fin de formation et porte sur les compétences :

- G3 - Gérer son parcours professionnel ;
- G4 - Présenter son projet professionnel en s'appuyant sur une démarche construite, argumentée et privilégiant une démarche de développement durable.

Cette situation prend appui sur le dossier " projet professionnel " tel que défini dans le contenu de l'épreuve.

L'évaluation est réalisée par le formateur d'économie gestion et le formateur ou un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

L'ensemble des situations d'évaluation donne lieu à une proposition de note. Celle-ci est transmise au jury qui arrête la note définitive.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement du contrôle en cours de formation, organisé sous la responsabilité du chef d'établissement.

4.2. - Forme ponctuelle (orale) Durée : 30 min

L'évaluation comporte deux parties :

- partie 1 : Présentation du projet professionnel du candidat et entretien (15 min).

Le candidat présente son projet professionnel sans être interrompu (5 min maximum).

Le jury engage un entretien avec le candidat sur son projet professionnel et les compétences correspondantes (G3 ou G4).

- partie 2 : Evaluation des connaissances et compétences de gestion (15 min)

Le jury questionne le candidat au sujet de situations professionnelles rencontrées par celui-ci en lien avec les autres compétences du pôle n° 3 (G1, G2) et la compétence non évaluée lors de la première partie de l'épreuve (G3 ou G4).

La commission d'évaluation se compose du formateur d'économie gestion, de sciences appliquées et du formateur ou d'un professionnel de la spécialité. En cas d'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

Epreuve EG4 - Expression et connaissance du monde (UG4)

Coefficient 3

L'épreuve d'Expression et connaissance du monde est fixée par l'arrêté du 3 mars 2016 définissant les épreuves et règlements d'examen des unités d'enseignement général des brevets professionnels (JO du 30 mars 2016 et BOEN n° 14 du 8 avril 2016).

Epreuve EG5 - Langue vivante (UG 5)

Coefficient 3

L'épreuve de langue vivante 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).

EF1 - Epreuve facultative de langue vivante (UF1) et EF2 - Epreuve facultative de mobilité (UF2)

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

L'épreuve facultative de langue vivante est fixée par l'arrêté du 4 juillet 2017 (JO du 1er août 2017). La liste exhaustive des langues est fixée par l'arrêté du 4 juillet 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 août 2019 et BOEN n° 35 du 26 septembre 2019).

- ◦ **Article**

ANNEXE V

LISTE DES DIPLÔMES ET TITRES HOMOLOGUÉS PERMETTANT DE RÉDUIRE LA PÉRIODE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE EXIGÉE POUR SE PRÉSENTER À L'EXAMEN

Brevet professionnel spécialité " Arts du service et commercialisation en restauration "

Les candidats qui possèdent un diplôme figurant dans la liste ci-dessous doivent justifier de deux années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du BP " Arts du service et commercialisation en restauration " :

Diplômes de niveau 3 :

CAP " Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant ".

Diplômes de niveau 4 :

Baccalauréat technologique " Sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration ".

Brevet professionnel " Sommelier ".

Diplômes de niveau 5 :

BTS " Management en hôtellerie restauration " :

-option A Management d'unité de restauration ;

-option B Management d'unité de production culinaire ;

-option C Management d'unité d'hébergement.

Les candidats titulaires de la spécialité " Commercialisation et services en restauration " de baccalauréat professionnel doivent justifier d'une période d'activité professionnelle de six mois à un an.

- **Article**

ANNEXE VI

TABLEAU DE CORRESPONDANCES ENTRE ÉPREUVES OU UNITÉS DE L'ANCIEN ET DU NOUVEAU DIPLÔME

Brevet professionnel spécialité « arts du service et commercialisation en restauration »

--	--

Brevet professionnel Arts du service et commercialisation en restauration défini par l'arrêté du 7 janvier 2015 modifié Dernière session : 2025		Brevet professionnel Arts du service et commercialisation en restauration défini par le présent arrêté Première session : 2026	
Epreuves	Unités	Epreuves	Unités
E1 - Conception et organisation de prestations de restauration	U10	EP1 - Conception et organisation de prestations de restauration	UP1
E2 - Commercialisation et service	U 20	EP2 - Commercialisation et service	UP 2
E3 - Gestion de l'activité de restauration	UP 30	EG3 - Gestion de l'activité de restauration	UP 3
E4 - Langue vivante étrangère	U 40	EG5 - Langue vivante	UG 5
E5 - Arts appliqués à la profession	UG 50		
E6 - Expression française et ouverture sur le monde	U 60	EG4 - Expression et connaissance du monde	UG 4
EF1 - Epreuve facultative de langue vivante étrangère	UF	EF1 - Epreuve facultative de langue vivante ³	UF 1
		EF2 - Epreuve facultative de mobilité	UF2

• ◦ **Article**

ANNEXE VII

CORRESPONDANCES ENTRE BLOCS DE COMPÉTENCES DU BP « ARTS DU SERVICE ET COMMERCIALISATION EN RESTAURATION » ET BLOCS DE COMPÉTENCES DE CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES INSCRITES AU RNCP
Brevet professionnel spécialité « arts du service et commercialisation en restauration »

Les correspondances entre les blocs de compétences du BP « arts du service et commercialisation en restauration » et les blocs de compétences de certifications professionnelles inscrites au RNCP sont définies dans le tableau ci-dessous. Ces

correspondances entre blocs de compétences de certifications permettent d'établir des attestations d'acquisition de blocs de compétences du BP « arts du service et commercialisation en restauration » au candidat qui en ferait la demande. Elles permettent également d'accorder une dispense d'épreuves à l'examen.

		Certification détenue par le candidat	
		Brevet professionnel « Arts de la cuisine » de niveau 4 Ministère de l'éducation nationale	Certification professionnelle de niveau 4 « Chef de rang » Ministère des armées
Brevet professionnel « Arts du service et commercialisation en restauration » de niveau 4 Ministère de l'éducation nationale	Bloc n° 1. Concevoir et organiser les prestations de restauration correspondant à l'épreuve EP1		Bloc 2. Effectuer la gestion et l'approvisionnement des stocks ET Bloc 3. Effectuer la production culinaire et la distribution
	Bloc n° 2. Commercialiser et assurer le service correspondant à l'épreuve EP2		Bloc 1. Effectuer un service en salle ET Bloc 4. Effectuer l'organisation de la communication des points de vente
	Bloc n° 3. Gérer l'activité de restauration correspondant à l'épreuve EP3	Bloc 3. Gérer l'activité de restauration	

Bloc : bloc de compétences décrits dans la fiche de la certification publiée au registre national des certifications professionnelles (RNCP).

EP : épreuve professionnelle.

• Article

ANNEXE VIII

LISTE DES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES LIÉES AU SERVICE À MAITRISER
Brevet professionnel spécialité « arts du service et commercialisation en restauration »

1. Les techniques avant le service

Il s'agit de techniques de mise en place :

Être capable de :	Éléments spécifiques :
-------------------	------------------------

Napper avec du linge de table	Nappage à thème ou particulier Pliage particulier Nappage d'un buffet
Dresser une table « à la carte » Dresser un salon, un séminaire, un banquet, etc. Redresser une table pour un nouveau service	
Réaliser une décoration cohérente, adaptée à un thème ou un budget établi	Réaliser une décoration de table avec accessoires divers Réaliser une décoration éphémère florale ou non (centre de table) Adapter la mise en place à la thématique

2. Les techniques pendant le service

A. - Les techniques de service simple

Techniques à maîtriser dans le cadre d'un menu « à la carte » ou « à choix et prix multiples »
Etre capable de combiner les techniques de service adaptées aux besoins de la clientèle et mettre en valeur le savoir faire du travail de salle :
Servir au plateau : verrines, coupes et assiettes atypiques Assurer le suivi du rang
Synchroniser plusieurs tables
Effectuer un service de type « banquet » avec des contraintes (temps, préséances, protocole, intervenants etc.)
Servir un buffet à thème ou non, un cocktail, un lunch, brunch etc.
Assembler et présenter des produits de restauration « minute élaborée » (club sandwich, toast caviar...)

B. - Les techniques concernant les boissons

Être capable de :	Exemples
Préparer, conditionner, doser, présenter, servir et mettre en valeur les boissons suivantes : Un cocktail « short et/ou long drink » chauds ou froids classique ou une création	
- au shaker	
- au blender	Pina Colada, smoothies, etc.

- un « cups »	Soupes, punches, sangria, etc.
Préparer, conditionner, doser, présenter, servir et mettre en valeur les boissons suivantes :	Différents crus de cafés, variétés de thés ou de chocolats (capuccinos, viennois, lattés) Cafés et thés glacés
Carafer, décanter, service au panier	Vins rouges structurés, les vieux vins Vins effervescents
	Vins blancs, rosés, effervescents

C. - Les techniques d'atelier ou d'office

Préparer, conditionner les produits à l'aide des techniques adaptées en conformité avec les attentes de la clientèle (consommation plus aisée etc.) et les usages professionnels (présentation, températures, réglementations, etc.).

Techniques	Produits complémentaires
Assembler une verrine saumon fumé (technique saumon fumé, etc.)	
Assembler une assiette nordique Découper toutes sortes de poissons fumés	Crème fouettée aromatisée, vodka...
Découper un jambon cru à la griffe	Condiments
Réaliser une vinaigrette à la carte	Huiles, vinaigres, moutardes, épices, aromates, condiments
Ouvrir des coquillages	
Préparer un plateau de fruits de mer	
Préparer une assiette ou un plateau de fromages nationaux	
Préparer une assiette de fruits exotiques	
Détailler un ananas « piston » (à la carte)	
Préparer une coupe glacée à la carte ou personnalisée	

D. - Les techniques de préparation et de finition en salle

Préparer, conditionner et servir avec dextérité les produits à l'aide des techniques adaptées en conformité avec les attentes de la clientèle (consommation plus aisée

etc.) les usages professionnels (présentation, températures, réglementations...) et en mettant en valeur la nature du produit.

Techniques /Services	Produits et techniques complémentaires	Variantes
Dresser un buffet de hors d'œuvres (réaliser quelques préparations froides)		
Préparer et servir une soupe de poissons (en 2 temps)		Matelote, Pochouse, Bouillabaisse, Ttoro, Cotriade
Détailler un poisson en « Bellevue »		
Détailler un foie gras en terrine	Chutney, fruits, pains...	
Servir des plats régionaux, internationaux (avec leurs spécificités)		
Servir et préparer des pâtes au guéridon		
Découper une pièce en croûte de sel ou en pièce de sel		Croute d'argile, etc.
Découper un jambon à l'os, au torchon ou braisé		Jambon à la « Nuitonne », à la « Chablisienne », au foin, etc
Préparer des poissons ronds grillés, sautés, rôtis, à la plancha (désarêter, flamber...)		Peler une truite au bleu
Détailler un homard, une langouste, un tourteau froid ou chaud		
Préparer et flamber des crustacés		
Préparer un tartare de poissons, crustacés, Saint Jacques		
Découper un canard, des volailles blanches multi portions (poêlés ou rôtis)	Volailles et gibiers grillés, Pigeon, Caille, Faisan, etc.	Canard au sang

Découper un carré (toutes viandes)		
Servir un soufflé chaud	Coulis, sauce	
Terminer une sauce à l'aide de spiritueux, de crème, de beurre, de fines herbes, champignons, etc		
Préparer une assiette composée à partir d'un flambage de fruits		
Préparer et/ou flamber des crêpes, des omelettes norvégiennes, etc.	Glace, Sorbet, Fruits, Appareils, etc.	
Préparer et découper un dessert présenté en chariot ou en buffet	Découper un dessert de grande taille	Gâteau de mariage, pièce montée
Préparer un tartare de fruits ou/et de légumes (hacher)		
Préparer des techniques de finition (assaisonner, zester, râper, verser de la sauce, un jus, etc)	Caviar, œufs de poissons, truffe, etc	

Fait le 19 octobre 2023.

Pour le ministre et par délégation :

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

La cheffe de 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.