

REFERENTIEL
CERTIFICAT D'APTITUDE
PROFESSIONNELLE

Services en
Brasserie-Café

Document assemblé par le CRNHR



CENTRE DE RESSOURCES NATIONALES

Hôtellerie Restauration



**MINISTERE DE LA JEUNESSE,
DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE LA RECHERCHE**

—————
DIRECTION
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE

—————
Service des formations

—————
Sous-direction
des formations professionnelles

Bureau de la réglementation
des diplômes professionnels

Arrêté du 7 août 2003 portant création du certificat
d'aptitude professionnelle *services en brasserie-
café*

NOR MEN E 0301803 A

**LE MINISTRE DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE LA RECHERCHE**

Vu le décret n°2002-463 du 4 avril 2002 relatif au certificat d'aptitude professionnelle ;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative *tourisme-hôtellerie-loisirs* du 4 juin 2003,

ARRETE

Art. 1^{er}. - Il est créé un certificat d'aptitude professionnelle *services en brasserie-café* dont la définition et les conditions de délivrance sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art. 2. - Le référentiel des activités professionnelles et le référentiel de certification de ce certificat d'aptitude professionnelle sont définis en annexe I au présent arrêté.

Art. 3. - La préparation au certificat d'aptitude professionnelle *services en brasserie-café* comporte une période de formation en milieu professionnel de quatorze semaines, définie en annexe II au présent arrêté.

Pour les candidats apprentis issus de centres de formation d'apprentis ou de sections d'apprentissage habilités, la formation en milieu professionnel, dont la durée est fixée par le contrat d'apprentissage, est évaluée par contrôle en cours de formation au cours des derniers mois précédant la session d'examen.

Art. 4. - Le certificat d'aptitude professionnelle *services en brasserie-café* est organisé en unités obligatoires qui correspondent à des épreuves évaluées selon des modalités fixées par le règlement d'examen figurant en annexe III au présent arrêté.

Art. 5. - La définition des épreuves et les modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel sont fixées en annexe IV au présent arrêté.

Art. 6. - Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il présente l'examen dans sa forme globale ou progressive, conformément aux dispositions de l'article 10 du décret du 4 avril 2002 susvisé.

Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves qu'il souhaite présenter à la session pour laquelle il s'inscrit.

Art. 7. - Les correspondances entre les épreuves et les unités capitalisables de l'examen organisé selon les dispositions de l'arrêté du 28 août 1990 portant création d'un certificat d'aptitude professionnelle *café-brasserie* et les unités de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté sont fixées en annexe V au présent arrêté.

Toute note obtenue aux domaines et épreuves de l'examen passé selon les dispositions de l'arrêté du 28 août 1990 précité est, à la demande du candidat, et pour la durée de sa validité, reportée sur l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

Toute unité capitalisable obtenue au titre de l'arrêté 28 août 1990 précité permet, pour sa durée de validité, au candidat d'être dispensé, à sa demande, de l'unité correspondante de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté.

Art. 8. - La première session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle *services en brasserie-café* organisée conformément aux dispositions du présent arrêté, aura lieu en 2005.

Art. 9. - La dernière session d'examen du certificat d'aptitude professionnelle *café-brasserie* créé par arrêté du 28 août 1990, aura lieu en 2004. A l'issue de cette session d'examen, l'arrêté du 28 août 1990 est abrogé.

Art. 10. - Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 7 août 2003

Pour le ministre et par délégation

Le directeur de l'enseignement scolaire

Jean-Paul de Gaudemar

Journal officiel du 26 août 2003

Nota : Le présent arrêté et ses annexes III et V seront publiés dans un numéro hors série du Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale du 25 septembre 2003. L'arrêté et ses annexes sont disponibles au centre national de documentation pédagogique, 13, rue du four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique.
L'intégralité du diplôme est diffusée en ligne à l'adresse suivante : <http://www.cndp.fr>

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

DEFINITION

Le titulaire du C.A.P. SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ participe à l'approvisionnement et au stockage des marchandises. Il assure la mise en place, la préparation, le service des boissons, des préparations spécifiques et des mets dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Il entretient les locaux et les équipements.

Il accueille le client et met en œuvre les autres phases de la vente jusqu'à l'encaissement.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Le titulaire du C.A.P. SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ peut accéder aux emplois de café brasserie :

- serveur,
- limonadier,
- garçon de comptoir ou garçon de café,

mais aussi à certains emplois du bar (bar à thèmes, discothèques, etc...) ou de la restauration :

- employé de bar ou de restaurant,
- demi chef de rang,
- chef de rang, etc...

Après expérience professionnelle et en fonction du contexte de l'entreprise, il pourra occuper des emplois de responsabilité (comptoir, bar, salle, terrasse) et devenir chef d'entreprise.

SECTEURS ECONOMIQUES

L'activité d'un titulaire de C.A.P. SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ s'exerce en priorité dans les débits de boissons et les établissements de restauration titulaires d'une licence IV.

PLACE DANS L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

En fonction du type ou de la taille de l'établissement, le titulaire du C.A.P. est placé sous l'autorité directe du chef d'entreprise ou d'un responsable désigné par le dirigeant.

ENVIRONNEMENT TECHNIQUE DE L'EMPLOI

Il exerce son activité dans un environnement technique et commercial tel que :

- office,
- comptoir,
- salle,
- terrasse,
- cave et réserve.

Il utilise et entretient des locaux et des équipements spécifiques à l'activité exercée ou aux postes occupés.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le titulaire du C.A.P. SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ peut être amené à travailler en horaires décalés voire la nuit, en fin de semaine, les jours fériés et en saisons (montagne, mer).

L'environnement professionnel dans lequel s'exerce son activité exige un comportement et une tenue adaptés, une bonne résistance physique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

DELIMITATION ET PONDERATION DES ACTIVITES

Le champ d'intervention du titulaire du C.A.P. SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ se situe dans le cadre des fonctions suivantes :

FONCTION 1 : RÉCEPTION / STOCKAGE

FONCTION 2 : PRÉPARATION DU SERVICE

FONCTION 3 : COMMUNICATION / VENTE

FONCTION 4 : SERVICE DES BOISSONS ET DES METS

Dans chacune de ces fonctions s'exerce l'application permanente des règles d'hygiène et de sécurité dont l'entretien constitue l'une des activités essentielles.

Selon la taille, le type et la catégorie de l'établissement dans lequel s'exerce son activité, le titulaire du C.A.P. SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ aura plus ou moins d'autonomie.

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

FONCTION 1 : RÉCEPTION / STOCKAGE

TÂCHES

- | | |
|---|---|
| 1 | • Identification et renseignement des documents internes et externes pour l'approvisionnement et le stockage. |
| 2 | • Surveillance permanente du stock. |
| 3 | • Contrôle quantitatif et qualitatif des marchandises et du linge réceptionnés et enregistrement. |
| 4 | • Déconditionnement des produits. |
| 5 | • Stockage des marchandises et du linge. |
| 6 | • Réalisation d'un inventaire physique simple et permanent. |
| 7 | • Entretien des locaux, des équipements et du matériel. |

CONDITIONS D'EXERCICES

Moyens et ressources

- Tenue professionnelle adaptée
- Guide des bonnes pratiques
- Protocole
- Fiches de stock
- Fiches d'inventaire
- Fiches de liaison
- Bons de commande, bons de livraison et d'échange
- Matériel de manutention
- Matériel de stockage
- Matériels et produits d'entretien

Autonomie, responsabilité

- Chargé(e) de la bonne exécution des tâches dans le respect des procédures imposées et des consignes données.

Résultats attendus

- Respect des règles de stockage, d'hygiène et de sécurité.

FONCTION 2 : PRÉPARATION DU SERVICE

TÂCHES

1	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien et contrôle des locaux, des sanitaires, des équipements, des matériels, du mobilier.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place et préparation techniques spécifiques.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place et contrôle du comptoir, de la salle, de la terrasse.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Approvisionnement et/ou réapprovisionnement des dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés, cave du jour.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation du plateau (plateau, limonadier, cachemire, fonds de caisse, carnet, stylo...).
6	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle et mise en place des affichages obligatoires.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place et contrôle des supports de vente.

CONDITIONS D'EXERCICES

	<p><u>Moyens et ressources</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée • Règlement intérieur • Planning des attributions des tâches journalières • Protocole de nettoyage • Fiches de fonctions • Fiches techniques • Denrées, appareils (ex : toasteurs, micro-ondes...), matériels, plateaux et petites fournitures • Matériels et produits d'entretien • Linge
	<p><u>Autonomie, responsabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chargé(e) de la bonne exécution des tâches dans le respect du protocole mis en place au sein de l'entreprise.
	<p><u>Résultats attendus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes données, des protocoles de l'entreprise, - des critères de qualité définis par des organismes auxquels peut adhérer l'entreprise, - des règles d'hygiène et de sécurité, - de l'accueil et de la recherche de la satisfaction du client.

FONCTION 3 : COMMUNICATION / VENTE

TÂCHES	
<p>1 2 3 4 5 6 7 8 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de contact et accueil de la clientèle au comptoir, en salles, en terrasses. • Accompagnement du client selon le type d'établissement. • Présentation orale et/ou physique des supports de vente. • Recherche, prise en compte des besoins et attentes du client, argumentation et réponse à ses demandes. • Conclusion de la vente, prise de commande et enregistrement. • Réalisation d'une vente additionnelle. • Gestion du rang et suivi de la clientèle. • Présentation de la note, encaissement et prise de congé. • Écoute et information de l'équipe et des tiers.
CONDITIONS D'EXERCICES	
	<p><u>Moyens et ressources</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée • Fiches techniques • Argumentaire oral ou écrit • Cahier de réservation informatisé ou non • Plateaux, accessoires • Supports de vente • Éléments d'ambiance • Bons de commande manuels ou informatisés • Moyens de communication : téléphone, répondeur, outil informatique, cartes de visite, etc...
	<p><u>Autonomie, responsabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonome dans la communication avec les clients dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise.
	<p><u>Résultats attendus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil personnalisé du client. • Convivialité à l'égard du client. • Fidélisation de la clientèle. • Relations internes harmonieuses et efficaces. • Respect d'un comportement professionnel adapté.

FONCTION 4 : SERVICE DES BOISSONS ET DES METS

TÂCHES	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Service commercial des boissons et des mets en activité limonade (comptoir, salles et terrasses).
2	<ul style="list-style-type: none"> • Service commercial des boissons et des mets en activité brasserie.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Remise en état des locaux, équipements, matériels et mobiliers.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement d'un couvert pendant le service "redresse".
5	<ul style="list-style-type: none"> • Réapprovisionnement des buffets, consoles, meubles réfrigérés, cave du jour.
CONDITIONS D'EXERCICES	
	<p><u>Moyens et ressources</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée • Plans des locaux • Circuits de circulation • Cahier de réservation informatisé ou non • Procédures orales ou écrites • Mobilier, équipements, matériels (verrerie, vaisselle, couverts...) • Nappage • Supports de ventes • Éléments d'ambiance
	<p><u>Autonomie, responsabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chargé(e) de la bonne exécution des tâches dans le respect des procédures et les consignes données.
	<p><u>Résultats attendus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adéquation du service aux désirs du client. • Conformité de la commande et de la facturation. • Satisfaction de la clientèle. • Respect des normes d'hygiène et de sécurité.

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

**MISE EN RELATION DU RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES
ET DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

FONCTIONS	CAPACITÉS	COMPÉTENCES TERMINALES
<p>Réception / Stockage.</p> <p>Préparation du service.</p> <p>Communication / Vente</p> <p>Service des boissons et des mets.</p>	<p>C 1 Préparer, Organiser</p>	<p>C 11 Déconditionner les produits et les matériels.</p> <p>C 12 Organiser et gérer son travail en tenant compte des impératifs du service.</p> <p>C 13 Dresser la liste des besoins pour le réapprovisionnement des stocks journaliers.</p> <p>C 14 Effectuer les mises en place au comptoir, en salle, en terrasse et en brasserie.</p> <p>C 15 Identifier les supports de vente.</p> <p>C 16 Effectuer la mise en place des préparations spécifiques.</p> <p>C 17 Préparer le plateau.</p> <p>C 18 Assurer un renouvellement pendant le service (“ redresse ”).</p>
<p>Réception / Stockage.</p> <p>Préparation du service.</p> <p>Communication / Vente</p> <p>Service des boissons et des mets.</p>	<p>C 2 Communiquer, vendre</p>	<p>C 21 Informer et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et les tiers</p> <p>C 22 Renseigner l'ensemble des documents.</p> <p>C 23 Prendre contact et accueillir la clientèle.</p> <p>C 24 Présenter les supports de vente et les valoriser.</p> <p>C 25 Rechercher les besoins, argumenter, conclure la vente et l'enregistrer.</p> <p>C 26 Effectuer une vente additionnelle.</p> <p>C 27 Assurer le suivi de la clientèle en anticipant ses désirs.</p> <p>C 28 Présenter la note et prendre congé.</p>
<p>Réception / Stockage.</p> <p>Préparation du service.</p> <p>Communication / Vente</p> <p>Service des boissons et des mets.</p>	<p>C 3 Réaliser</p>	<p>C 31 Réceptionner et stocker les produits et les matériels.</p> <p>C 32 Gérer le linge.</p> <p>C 33 Réaliser un inventaire physique et permanent.</p> <p>C 34 Entretenir et ranger les locaux, les sanitaires, les équipements, le matériel, et le mobilier.</p> <p>C 35 Approvisionner et/ou réapprovisionner les dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés et les caves du jour.</p> <p>C 36 Réaliser les préparations spécifiques.</p> <p>C 37 Assurer le service commercial des boissons, des mets, en activité limonade et en activité brasserie.</p> <p>C 38 Débarrasser, nettoyer et redresser le mobilier pendant le service.</p> <p>C 39 Restocker les produits selon la réglementation en vigueur.</p>
<p>Réception / Stockage.</p> <p>Préparation du service.</p> <p>Communication / Vente</p> <p>Service des boissons et des mets.</p>	<p>C 4 Contrôler</p>	<p>C 41 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements.</p> <p>C 42 Vérifier les stocks qualitativement et quantitativement .</p> <p>C 43 Vérifier les tâches effectuées.</p> <p>C 44 Vérifier l'état et la mise en place des supports de vente et des affichages obligatoires.</p> <p>C 45 Contrôler les préparations spécifiques.</p> <p>C 46 Contrôler le suivi du service.</p> <p>C 47 Vérifier la note.</p> <p>C 48 Contrôler l'encaissement.</p>

C 1 PRÉPARER ORGANISER		
Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
<p>Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)</p>		
<p>C 11 Déconditionner les produits et les matériels</p> <ul style="list-style-type: none"> - denrées alimentaires solides et liquides, - produits d'entretien, - matériels, - fournitures... 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Protocole. • Aire de stockage. • Matériels. • Fournitures. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes, - des règles d'hygiène, de stockage et de sécurité.
<p>C 12 Organiser et gérer son travail en tenant compte des impératifs du service</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Locaux. • Planning d'organisation. • Fiches techniques. • Bons d'entrées. • Matériels. • État des réservations. • Fiches de postes. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Organisation rationnelle dans le temps et l'espace. ◆ Respect des règles ergonomiques. ◆ Adaptation à l'activité de chaque poste par rapport aux impératifs du service.
<p>C 13 Dresser la liste des besoins pour le réapprovisionnement des stocks journaliers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Standard de qualité. • Bons de sorties. • Fiches de stock. • Supports de vente. • Matériel informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Interprétation exacte de la fiche de stock. ◆ Estimation qualitative et quantitative conforme aux besoins. ◆ Conformité de la rédaction des bons de sortie.
<p>C 14 Effectuer les mises en place :</p>		
<p>C 141 En activité comptoir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Fiches techniques. • Fiches d'inventaire des stocks. • Supports de vente. • Équipements (tirage pression, machine à café, lave-verres, presse fruit, toasteur, moulin à café...). • Matériels (verrerie, vaisselle, shaker, seau à glace...). • Fournitures et accessoires. • Linge. • Produits d'accueil. • Boissons. • Denrées solides et liquides. • Matériels et produits d'entretien. • Éléments d'ambiance. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Organisation rationnelle dans l'espace et dans le temps. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des règles d'hygiène et de sécurité, - de la réglementation des débits de boissons, - des consignes, - de la gestuelle professionnelle, - de la chronologie des tâches.

C1 PRÉPARER ORGANISER

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

<p>C 142 En activité limonade :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptoir - salles - terrasses 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Fiches techniques. • Plans de salles. • Mobilier (tables, chaises...). • Équipements (desserte, parasol, jardinière, porte-menus...). • Matériels (verrerie, vaisselle..). • Plateau préparé. • Accessoires. • Fournitures. • Linges. • Produits d'accueil. • Supports de ventes. • Éléments d'ambiance. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organisation rationnelle dans l'espace et dans le temps. ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des règles d'hygiène et de sécurité, - de la réglementation des débits de boissons, - des consignes, - de la gestuelle professionnelle, - de la chronologie des tâches.
<p>C 143 En activité brasserie</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptoir - salles - terrasses 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Fiches techniques. • Plan de salle. • État des réservations. • Mobilier (tables, chaises...). • Équipements (desserte, porte menus...). • Matériels (vaisselle, verrerie...). • Plateau préparé. • Accessoires. • Fournitures. • Produits d'accueil. • Linges. • Ménages entretenus (sel, poivre, moutarde...). • Nappage (tissu, papier). • Supports de vente. • Éléments d'ambiance. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organisation rationnelle dans l'espace et dans le temps. ♦ Nappage correct. ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des règles d'hygiène et de sécurité, - de la réglementation des débits de boissons, - de dressage, - des consignes, - de la gestuelle professionnelle, - de la chronologie des tâches.
<p>C 15</p> <p>Identifier les supports de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - permanents, - ponctuels, - journaliers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartes des boissons et des mets. • Set imprimé. • Ardoise. • Tableau. • Autres (ex. : Publicité sur le Lieu de Vente). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Identification correcte des différents supports de vente.

C1 PRÉPARER ORGANISER

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

C 16

Effectuer la mise en place des préparations spécifiques :

- produits de :
 - 1 ère gamme (frais),
 - 2 ème gamme (appertisés),
 - 3 ème gamme (surgelés, congelés),
 - 4 ème gamme (sous atmosphère contrôlée),
 - 5 ème gamme (sous-vide)
- Produits Alimentaires Intermédiaires (P.A.I.)
- produits prêts à l'emploi
- charcuteries
- assaisonnements
- sauce émulsionnée, stable ou instable
- pains
- croques (croque-monsieur...)
- hot-dogs
- sandwichs, club-sandwichs
- quiches, pizzas
- produits d'accompagnement des fruits de mer
- fromages
- pâtisseries
- crèmes glacées
- ingrédients du steak tartare
- ingrédients et accessoires des boissons et cocktails simples.
- etc...

- Tenue professionnelle adaptée.
- Fiches techniques.
- Équipements (trancheurs, mixeurs, toasteurs, coupe-pains...).
- Matériels.
- Accessoires.
- Fournitures.
- Denrées solides et liquides.
- Éléments d'accompagnement.

- ♦ Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ♦ Préparation des produits de 1 ère, 2 ème, 3 ème, 4 ème, 5 ème gammes.
- ♦ Historiage, cannelage et zestage des agrumes.
- ♦ Préparation des éléments d'accompagnement et de décor.
- ♦ Tranchage des charcuteries.
- ♦ Maîtrise de la technique de la préparation des croques (croque-monsieur...), des hot-dogs et des sandwichs.
- ♦ Découpage des fromages selon leurs formes.
- ♦ Préparation du plateau de fromages.

C1 PRÉPARER ORGANISER

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

<p>C 17 Préparer le plateau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Fiches techniques. • Plateau. • Produits d'entretien. • Matériels. • Accessoires. • Fournitures (stylo, limonadier, carnet de commandes, ramasse-miettes). • Cachemire. • Fonds de caisse. • Produits d'accueil (cartes de visites, allumettes, stylos offerts...). • Plans, brochures touristiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Préparation rationnelle et complète du plateau. ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des règles d'hygiène et de sécurité, - des consignes, - de la réglementation en vigueur.
<p>C 18 Assurer un renouvellement pendant le service ("redresse")</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Cahier de réservation. • Nappage. • Set de table. • Linge. • Matériels (verrerie, vaisselle, couverts...). • Ménages. • Plateau. • Éléments d'ambiance. • P.L.V. (Publicité sur le Lieu de Vente). • Divers... 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organisation rationnelle dans l'espace et le temps. ♦ Nappage correct. ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des règles d'hygiène et de sécurité, - des consignes de dressage, - de la gestuelle professionnelle, - de la chronologie des tâches.

C2 COMMUNIQUER VENDRE

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

<p>C 21 Informé et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et des tiers (livreurs...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Règlement intérieur. • Organigramme. • Fiches de poste. • Bons. • Outils de communication (matériel informatique, téléphone, Internet, télécopieur...). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect des consignes et des circuits de circulation de l'information. ◆ Restitution et reformulation en langage professionnel adapté à la situation. ◆ Restitution rapide et correcte des anomalies et des dysfonctionnements. ◆ Maîtrise des outils de communication.
<p>C 22 Renseigner l'ensemble des documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoles. • Fiches techniques. • Bons de réception. • Fiches de stock. • Bons d'entrée, de sortie. • Fiches d'inventaire. • Bons de blanchissage. • Outils de communication (matériel informatique, téléphone, Internet, télécopieur...). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect des procédures. ◆ Tenue correcte d'une fiche de stock en quantité. ◆ Tenue correcte des documents de contrôle. ◆ Maîtrise des outils de communication.
<p>C 23 Prendre contact et accueillir la clientèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au comptoir - en salles - en terrasses 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Livret d'accueil. • Plan de locaux. • Cahier de réservation. • Outils de communication (téléphone, Internet, télécopieur...). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des procédures d'accueil, - des règles de communication verbale et non verbale, - de la tenue professionnelle adaptée à l'entreprise, - des règles d'hygiène corporelle, - des comportements professionnels (posture, politesse, amabilité, disponibilité, prévenance, sens de l'observation, réactivité, esprit d'équipe, discrétion...). ◆ Maîtrise d'un vocabulaire d'accueil dans une langue étrangère (anglais, espagnol, italien ou allemand).

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

C2 COMMUNIQUER VENDRE		
Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
<p>Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)</p>		
<p>C 24 Présenter les supports de vente et les valoriser</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carte des boissons et des mets. • Argumentaire. • Actions commerciales. • P.L.V. (Publicité sur le Lieu de Vente). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des supports de vente. ◆ Connaissance et valorisation des produits. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes du chef ou du responsable, - des règles de préséance.
<p>C 25 Rechercher les besoins, argumenter, conclure la vente et l'enregistrer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches techniques. • Supports de vente. • Supports de commande manuscrits ou informatisés. • Argumentaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Prise en compte des attentes des clients. ◆ Maîtrise des phases de la vente et des supports de vente. ◆ Reformulation de la commande et enregistrement conforme. ◆ Respect des comportements professionnels adaptés (rapidité, capacité d'écoute, sens de l'observation, de l'organisation, esprit de synthèse...).
<p>C 26 Effectuer une vente additionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de vente. • Actions promotionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise : <ul style="list-style-type: none"> - des techniques de vente additionnelle, - des comportements professionnels adaptés (sens de l'observation, courtoisie...).
<p>C 27 Assurer le suivi de la clientèle en anticipant ses désirs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de l'établissement. • Critères de qualité des organismes auxquels l'entreprise peut adhérer. • Services connexes (journaux, magazines, informatique...). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des comportements professionnels adaptés (sens de l'observation, réactivité...), - Recherche de la satisfaction de la clientèle en fonction des consignes.
<p>C 28 Présenter la note et prendre congé</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supports manuels ou informatisés. • Produits d'accueil. • Standard de qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des règles de préséance, - des comportements professionnels (sens de l'observation, amabilité, discrétion, convivialité, diplomatie...). ◆ Maîtrise de l'une des phases de la vente : la prise de congé.

C3 RÉALISER

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

<p>C 31 Réceptionner et stocker les produits et les matériels.</p> <ul style="list-style-type: none"> - denrées alimentaires solides et liquides. - produits d'entretien. - matériels. - fournitures. - etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Protocoles. • Guide des bonnes pratiques. • Locaux. • Meubles réfrigérés. • Matériels de manutention, de déconditionnement, de conditionnement, de stockage. • Consignes de rangement. • Fournitures. • Bons de commande. • Bons de livraison et de réception. • Factures. • Fiches de stock manuelles ou informatisées. • Matériel informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes, - des règles ergonomiques, - des températures, - des dates limites, - des règles de rotation des stocks.
<p>C 32 Gérer le linge :</p> <ul style="list-style-type: none"> - propre - sale 	<ul style="list-style-type: none"> • Plans de rangement. • Fiches de stocks. • Bons d'entrée et de sortie. • Cahier des réservations. • Bons d'échange. • Linge tissé, non tissé. • Linge à usage unique. • Sacs. • Chariots. • Fournitures. • Matériel informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Stockage rationnel du linge. ♦ Conformité qualitative et quantitative du linge en fonction des consignes. ♦ Répartition judicieuse et correcte du linge.
<p>C 33 Réaliser un inventaire physique et permanent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches de stocks. • Fiches d'inventaire manuelles ou informatisées. • Supports de vente. • Fournitures. • Produits. • Matériel informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Identification correcte des produits. ♦ Exactitude quantitative et qualitative de l'inventaire.

C3 RÉALISER

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

<p>C 34 Entretien et ranger les locaux, les sanitaires, les équipements, le matériel et le mobilier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoles. • Tenue professionnelle adaptée. • Plan des locaux. • Matériel d'aspiration. • Matériel de traitement des surfaces. • Matériels divers. • Produits d'entretien, de désinfection... 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identification correcte des produits. ◆ Maîtrise des techniques de nettoyage et de rangement. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des protocoles, - des consignes, - des règles d'hygiène et de sécurité, - des règles ergonomiques (gestes et postures), - des dosages, - des temps d'exécution. ◆ Utilisation rationnelle des produits.
<p>C 35 Approvisionner et/ou réapprovisionner les dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés et les caves du jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de l'établissement. • Fiches techniques. • Supports de vente. • Fiches d'inventaires. • Fiches de stocks. • Matériels. • Linge. • Denrées. • Boissons. • Consignes de mise en place. • Éléments d'ambiance. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conformité de l'approvisionnement et du réapprovisionnement des dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés et caves du jour. ◆ Rangement rationnel des dessertes, consoles, caves du jours, meubles réfrigérés et buffets. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes des règles de rotation des stocks, - de la chronologie des tâches, - des dates limites, - du temps imparti, - des températures, - des règles ergonomiques, - des règles d'hygiène et de sécurité, - de la recherche de l'attractivité du buffet.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

C3 RÉALISER		
Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
<p>Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)</p>		
<p>C 36 Réaliser les préparations spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - sandwiches et club-sandwichs - croques (monsieur, madame, etc..) - hot-dogs - assiettes de charcuteries - présentation de fromages - boissons - cocktails simples - coupes de glaces - présentation de pâtisseries - produits de : <ul style="list-style-type: none"> - 1 ère gamme (frais), - 2 ème gamme (appertisés), - 3 ème gamme (surgelés, congelés), - 4 ème gamme (sous atmosphère contrôlée), - 5 ème gamme (sous-vide) - Produits Alimentaires Intermédiaires (P.A.I.) - produits prêts à l'emploi - assaisonnements - produits d'accompagnement (fruits de mer, tartare, charcuteries) - etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Fiches techniques. • Supports de vente. • Équipement. • Matériels. • Fournitures. • Denrées solides et liquides. • Éléments d'accompagnement. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conformité des préparations. ◆ Maîtrise des techniques. ◆ Utilisation correcte du matériel approprié. ◆ Valorisation des préparations. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des règles d'hygiène et de sécurité, - des consignes, - du temps imparté.
<p>C 37 Assurer le service commercial des boissons et des mets en activité limonade et en activité brasserie</p> <p>C 371 Service en activité limonade :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptoir - salles - terrasses 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Supports de vente. • Boissons. • Préparations spécifiques. • Mets servis en activité limonade. • Produits d'accompagnement. • Plateau préparé. • Équipements (tirage pression, machine et moulin à café...). • Matériels (verrerie, vaisselle...). • Accessoires. • P.L.V. (Publicité sur le Lieu de Vente). • Produits d'accueil. • Éléments d'ambiance. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des techniques de service des préparations spécifiques, des mets et des boissons servis en activité limonade. ◆ Maîtrise du port du plateau dans toutes les situations (prise de commande, service, débarrassage). ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes, - des règles d'hygiène et de sécurité, - des règles ergonomiques, - des impératifs du service avec prise en compte des priorités ponctuelles, - des comportements adaptés (hygiène corporelle et vestimentaire, amabilité, aisance, disponibilité, dynamisme, efficacité, réactivité...).

C3 RÉALISER

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

<p>C 372 Service en activité brasserie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptoir - salles - terrasses 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue professionnelle adaptée. • Supports de vente. • Préparations spécifiques. • Mets servis en activité brasserie. • Produits d'accompagnement. • Boissons. • Plateau préparé. • Matériels (verrerie, vaisselle, couverts, ménages). • P.L.V (Publicité sur le Lieu de Vente). • Produits d'accueil. • Éléments d'ambiance. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Maîtrise des techniques de service des préparations des mets et des boissons servis en activité brasserie. ◆ Maîtrise du port du plateau dans toutes les situations (prise de commande, service, débarrassage). ◆ Maîtrise de la technique du renouvellement des tables. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes, - des règles d'hygiène et de sécurité, - des règles ergonomiques, - des impératifs de service avec prise en compte des priorités ponctuelles, - des comportements adaptés (hygiène corporelle et vestimentaire, anticipation des besoins des clients, disponibilité, amabilité, aisance, dynamisme, efficacité...).
<p>C 373 Facturation et encaissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptoir - salles - terrasses 	<ul style="list-style-type: none"> • Tickets de caisse. • Bons de commande. • Facturier. • Fonds de caisse. • Matériel d'encaissement (informatique, manuel...). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Calculs exacts par rapport aux produits servis. ◆ Encaissement correct.

C3 RÉALISER

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

<p>C 38 Débarrasser, nettoyer et redisposer le mobilier pendant le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en activité limonade. - en activité brasserie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plateau préparé. • Protocole de nettoyage. • Plan de salle. • Supports de vente. • Produits d'accueil. • P.L.V. (Publicité sur le Lieu de Vente). • Nappage. • Sets de tables. • Matériels. • Produits d'entretien. • Divers. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Maîtrise des techniques de débarrassage, de nettoyage et de redispotion du mobilier. ♦ Maîtrise du port du plateau. ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des règles d'hygiène et de sécurité, - des consignes, - des règles ergonomiques, - des règles de conditionnement du nappage utilisé, - de la gestion des déchets.
<p>C 39 Restocker les produits selon a réglementation en vigueur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réglementation en vigueur. • Fiches techniques. • Procédures. • Règles de l'établissement. • Fiches de stock informatisées ou manuelles. • Produits réutilisables liquides et solides. • Machines. • Matériels. • Fournitures (film, étiquettes...). • Matériel informatique. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - de la réglementation, - des règles d'hygiène et de sécurité, - des consignes, - des règles de rotation des stocks.

C4 CONTRÔLER

Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
---------------------	--	--

Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

(par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point
Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)

<p>C 41 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements</p> <ul style="list-style-type: none"> - locaux - sanitaires - mobiliers - équipements - machines - matériels - produits - facteurs d'ambiance - etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches techniques. • Consignes et notices d'utilisation. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Repérage correct et rapide des anomalies. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes, - des règles d'hygiène et de sécurité.
<p>C 42 Vérifier les stocks qualitativement et quantitativement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bons de commande. • Bons de livraison. • Fiches de stocks. • Bons d'entrée. • Matériels (balance, thermomètre...). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Vérification de la conformité des stocks qualitativement et quantitativement. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes, - des règles d'hygiène et de sécurité, - des dates limites.
<p>C 43 Vérifier les tâches effectuées</p> <ul style="list-style-type: none"> - locaux - sanitaires - mobilier - équipements - machines - matériels - produits - facteurs d'ambiance - etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche d'auto-contrôle. • Planning de roulement. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conformité des tâches réalisées en fonction des consignes. ◆ Exactitude de l'auto-contrôle. ◆ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - des consignes, - du temps imparti, - des règles d'hygiène et de sécurité, - de la culture d'entreprise.
<p>C 44 Vérifier l'état et la mise en place des supports de vente et des affichages obligatoires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de vente. • Consignes. • Réglementation des débits de boissons. • Services connexes (journaux, magazines, informatique...). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Vigilance dans le respect de la réglementation en vigueur. ◆ Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

C4 CONTRÔLER		
Savoir faire	Conditions de réalisation <i>on donne</i>	Critères d'évaluation <i>on exige</i>
Dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur (par exemple : la démarche H.A.C.C.P. Hazard Analysis Critical Control Point Analyse des dangers et maîtrise des points critiques)		
C 45 Contrôler les préparations spécifiques – Produits de : – 1 ère gamme (frais), – 2 ème gamme (appertisés), – 3 ème gamme (surgelés, congelés), – 4 ème gamme (sous atmosphère contrôlée), – 5 ème gamme (sous-vide) – Produits Alimentaires Intermédiaires (P.A.I.) – Produits prêts à l'emploi – Charcuteries – Assaisonnements – Sauce émulsionnée, stable ou instable – Pains – Croques (croque-monsieur...) – Hot-dogs – Sandwichs, club-sandwichs – Quiches, pizzas – Produits d'accompagnement des fruits de mer – Fromages – Pâtisseries – Crèmes glacées – Ingrédients du steak tartare – Ingrédients et accessoires des boissons et cocktails simples. – Etc...	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches techniques. • Consignes. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conformité quantitative et qualitative des préparations spécifiques. ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> – des consignes, – des règles d'hygiène et de sécurité, – des dates limites.
C 46 Contrôler le suivi du service	<ul style="list-style-type: none"> • Consignes et usages 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Respect : <ul style="list-style-type: none"> – des consignes, – des attentes et de la satisfaction du client.
C 47 Vérifier la facture (notes, tickets de caisse)	<ul style="list-style-type: none"> • Bons de commande. • Notes. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conformité de la facture par rapport aux produits servis.
C 48 Contrôler l'encaissement	<ul style="list-style-type: none"> • Tickets de caisse • Factures. • Moyens de paiement (espèces, chèques, cartes de crédit...). 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Conformité : <ul style="list-style-type: none"> – de l'encaissement par rapport à la facturation, – des moyens de paiement.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ
MISE EN RELATION DES CAPACITÉS, DES COMPÉTENCES TERMINALES ET DES SAVOIRS ASSOCIÉS

Capacités	Compétences terminales	SAVOIRS ASSOCIÉS						
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
		Les débits de boissons, leur histoire, la réglementation, leur évolution	La communication et la relation avec le client	L'organisation du travail et le personnel	Les locaux, les équipements et les matériels	Les boissons, les mets et les autres produits	Les sciences appliquées	L'environnement économique, juridique et social de l'entreprise
C 1 Préparer, organiser	C 11 Déconditionner les produits et les matériels							
	C 12 Organiser et gérer son travail en tenant compte des impératifs du service							
	C 13 Dresser la liste des besoins pour le réapprovisionnement des stocks journaliers							
	C 14 Effectuer les mises en place au comptoir, en salle, en terrasse et en brasserie							
	C 15 Identifier les supports de vente							
	C 16 Effectuer la mise en place des préparations spécifiques							
	C 17 Préparer le plateau							
	C 18 Assurer un renouvellement pendant le service ("redresse")							
C 2 Communiquer, vendre	C 21 Informer et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et les tiers							
	C 22 Renseigner l'ensemble des documents							
	C 23 Prendre contact et accueillir la clientèle							
	C 24 Présenter les supports de vente et les valoriser							
	C 25 Rechercher les besoins, argumenter, conclure la vente et l'enregistrer							
	C 26 Effectuer une vente additionnelle							
	C 27 Assurer le suivi de la clientèle en anticipant ses désirs							
	C 28 Présenter la note et prendre congé							
C 3 Réaliser	C 31 Réceptionner et stocker les produits et les matériels							
	C 32 Gérer le linge							
	C 33 Réaliser un inventaire physique et permanent							
	C 34 Entretien et ranger les locaux, les sanitaires, les équipements, le matériel et le mobilier							
	C 35 Approvisionner et/ou réapprovisionner les dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés et les caves du jour							
	C 36 Réaliser les préparations spécifiques							
	C 37 Assurer le service commercial des boissons, des mets, en activité limonade et en activité brasserie							
	C 38 Débarrasser, nettoyer et redispser le mobilier pendant le service							
	C 39 Restocker les produits selon la réglementation en vigueur							
C 4 Contrôler	C 41 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements							
	C 42 Vérifier les stocks qualitativement et quantitativement							
	C 43 Vérifier les tâches effectuées							
	C 44 Vérifier l'état et la mise en place des supports de vente et des affichages obligatoires							
	C 45 Contrôler les préparations spécifiques							
	C 46 Contrôler le suivi du service							
	C 47 Vérifier la note							
	C 48 Contrôler l'encaissement							

SAVOIRS ASSOCIES

- S1 Les débits de boissons, leur histoire, la réglementation, leur évolution**
- S2 La communication et la relation avec le client**
- S3 L'organisation du travail et le personnel**
- S4 Les locaux, les équipements et les matériels**
- S5 Les boissons, les mets et les autres produits**
- S6 Les sciences appliquées**
- S7 L'environnement économique, juridique et social de l'entreprise**

S1 Les débits de boissons, leur histoire, la réglementation, leur évolution

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
S 11 L'histoire des débits de boissons	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des événements importants ayant marqué la profession.
S 12 Les débits de boissons	
S 121 Les concepts <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Café brasserie <input type="checkbox"/> Pub <input type="checkbox"/> Bar <input type="checkbox"/> Bar à thème <input type="checkbox"/> Snack <input type="checkbox"/> Etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques des principales formules.
S 122 Les conditions d'ouverture	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des formalités d'ouverture. • Identification des principes d'ouverture et de fermeture.
S 123 La localisation des débits de boissons <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zones privilégiées <input type="checkbox"/> Zones super-protégées 	<ul style="list-style-type: none"> • Justification de l'implantation d'un débit de boissons par rapport aux zones réglementées.
S 124 Les licences	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des différentes licences selon les groupes de boissons à servir.
S 13 La réglementation relative à l'exploitant	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des personnes pouvant ouvrir un débit de boissons. • Identification des principales règles de responsabilité pénale de l'exploitant.
S 14 Les affichages obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des affichages obligatoires.
S 15 L'évolution de la consommation : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Boissons, mets <input type="checkbox"/> Lieux 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des principales tendances.

S2 La communication et la relation avec le client

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
S 21 Les informations de proximité (touristiques, culturelles, etc...)	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des principales informations concernant l'environnement professionnel.
S 22 La clientèle <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Segmentation <input type="checkbox"/> Caractéristiques <input type="checkbox"/> Responsabilité à l'égard du client (objets, incidents...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des principaux types de clientèle. • Identification des principales règles de responsabilité civile de l'exploitant.
S 23 Les supports de vente (boissons, mets)	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des différents supports de vente.
S 24 Les principes de communication interpersonnelle <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Avec la clientèle <input type="checkbox"/> Avec les autres acteurs internes et externes à l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de l'émetteur et du récepteur. • Respect des techniques de communication (écoute active, reformulation, questionnement) • Interprétation du langage verbal et non verbal.
S 25 Les phases de la vente <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prise de contact, accueil <input type="checkbox"/> Présentation des supports <input type="checkbox"/> Recherche des besoins <input type="checkbox"/> Présentation des produits, argumentation <input type="checkbox"/> Réponse aux demandes <input type="checkbox"/> Vente additionnelle <input type="checkbox"/> Conclusion de la vente <input type="checkbox"/> Présentation de la note, encaissement <input type="checkbox"/> Prise de congé 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des facteurs essentiels qui contribuent à établir un bon accueil. • Analyse d'une relation commerciale de la prise de contact à la prise de congé.
S 26 Les garanties de paiement <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grivèlerie <input type="checkbox"/> Autres 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de la grivèlerie.
S 27 Les éléments d'ambiance, les actions promotionnelles, la publicité sur le lieu de vente et les produits d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des principaux éléments d'ambiance (externes et internes). • Énumération de quelques exemples : <ul style="list-style-type: none"> – d'actions promotionnelles, – de supports de P.L.V. (Publicité sur le Lieu de Vente), – de produits d'accueil.

S3 L'organisation du travail et le personnel

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
S 31 La tenue et les attentes professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des attitudes adaptées aux exigences de la profession et aux attentes de la clientèle.
S 32 L'équipe au sein d'un café-brasserie	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse d'un organigramme simple de café-brasserie. • Repérage des liaisons hiérarchiques et fonctionnelles
S 33 L'organisation du travail et les tâches effectuées	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse d'un tableau de service (planigramme/planning). • Énumération des tâches essentielles d'un serveur en café-brasserie.

S4 Les locaux, les équipements et les matériels

CONNAISSANCES <i>Savoirs associés</i>	EXIGENCES <i>Limite des connaissances</i>
<p>S 41 Les locaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réserves, économat <input type="checkbox"/> Caves <input type="checkbox"/> Cuisine et/ou office <input type="checkbox"/> Plonge <input type="checkbox"/> Comptoir <input type="checkbox"/> Salles <input type="checkbox"/> Terrasses <input type="checkbox"/> Sanitaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des principaux locaux. • Identification des zones de stockage. • Énumération des règles et obligations à respecter pour chaque secteur. • Repérage des différents circuits. • Notion des règles essentielles de réglementation inhérentes à l'occupation du domaine public.
<p>S 42 Les facteurs d'ambiance</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Devanture <input type="checkbox"/> Enseignes <input type="checkbox"/> Stores <input type="checkbox"/> Éclairage <input type="checkbox"/> Sonorisation <input type="checkbox"/> Revêtements (murs, sols, plafonds) <input type="checkbox"/> Couleurs <input type="checkbox"/> Autres 	<ul style="list-style-type: none"> • Principes élémentaires des facteurs d'ambiance.
<p>S 43 Le mobilier et les équipements</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tables <input type="checkbox"/> Sièges (chaises, tabourets...) <input type="checkbox"/> Banquettes <input type="checkbox"/> Consoles <input type="checkbox"/> Dessertes <input type="checkbox"/> Vitrines <input type="checkbox"/> Buffets <input type="checkbox"/> Caves du jour <input type="checkbox"/> Machines à café <input type="checkbox"/> Chocolatière <input type="checkbox"/> Machines à glaçons <input type="checkbox"/> Meubles froids <input type="checkbox"/> Machines à laver la vaisselle <input type="checkbox"/> Conservateurs à glaces <input type="checkbox"/> Machines à chantilly <input type="checkbox"/> Tirage pression <input type="checkbox"/> Aspirateur <input type="checkbox"/> Etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des principaux équipements et mobiliers utilisés. • Analyse du fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> - d'une machine à café, - d'un tirage pression. • Énumération des différentes étapes du nettoyage des principaux équipements et mobiliers.

S4 Les locaux, les équipements et les matériels

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
<p>S 44 Les matériels</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presse-fruits <input type="checkbox"/> Toasteur <input type="checkbox"/> Four à micro-ondes <input type="checkbox"/> Moulin à café <input type="checkbox"/> Plaque à induction <input type="checkbox"/> Vaisselle <input type="checkbox"/> Verrerie <input type="checkbox"/> Ménagère <input type="checkbox"/> Couverts <input type="checkbox"/> Linge <input type="checkbox"/> Nappage tissé ou non tissé <input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Matériel d'entretien <input type="checkbox"/> Caisse enregistreuse <input type="checkbox"/> Matériel informatique <input type="checkbox"/> Etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des différents matériels et pièces de linges utilisés en café brasserie. • Justification du choix des matériels adaptés aux types de services.

S5 Les boissons, les mets et les autres produits

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
S 51 Les différentes boissons	
S 511 Les bières <input type="checkbox"/> Pression <input type="checkbox"/> Bouteille <input type="checkbox"/> Autres...	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des différentes étapes intervenant dans la fabrication de la bière. • Caractéristiques des différents types de fermentation des bières. • Énumération des principales marques avec leur origine. • Différenciation des contenances et des conditionnements.
S 512 Les cafés <input type="checkbox"/> Arabica <input type="checkbox"/> Robusta	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des principaux pays producteurs. • Identification, caractéristiques et typicité de ces cafés.
S 513 Les apéritifs et les digestifs <input type="checkbox"/> Apéritifs à base de vin <input type="checkbox"/> Apéritifs à base d'alcool <input type="checkbox"/> Cocktails simples <input type="checkbox"/> Eaux de vie <input type="checkbox"/> Liqueurs <input type="checkbox"/> Crèmes	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération et origine des différents types d'apéritifs et de digestifs. • Identification des marques les plus représentatives.
S 514 Les boissons rafraîchissantes avec ou sans alcool <input type="checkbox"/> Cidre <input type="checkbox"/> Eaux <input type="checkbox"/> Jus de fruits <input type="checkbox"/> Sirops <input type="checkbox"/> Limonade <input type="checkbox"/> Bitters <input type="checkbox"/> Thés glacés <input type="checkbox"/> Lait <input type="checkbox"/> Cocktails sans alcool <input type="checkbox"/> Autres...	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération et caractéristiques des boissons les plus couramment demandées.
S 515 Les autres boissons chaudes avec ou sans alcool <input type="checkbox"/> Groggs <input type="checkbox"/> Vins chauds <input type="checkbox"/> Irish coffee <input type="checkbox"/> Thé <input type="checkbox"/> Chocolat <input type="checkbox"/> Lait <input type="checkbox"/> Infusions <input type="checkbox"/> Autres...	<ul style="list-style-type: none"> • Identification, caractéristiques et typicité des principales boissons chaudes. • Énumération des différents composants de ces boissons chaudes.

S5 Les boissons, les mets et les autres produits

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
S 516 Les vins français	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération et caractéristiques des différentes classifications de vins (Vin de table, vin de pays, V.D.Q.S., A.O.C.,...). • Situation des principales régions viticoles. • Identification des principales appellations vendues en café-brasserie.
S 52 La réglementation des boissons <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Étiquettes <input type="checkbox"/> Groupes <input type="checkbox"/> Dosages <input type="checkbox"/> Contenances <input type="checkbox"/> Autres... 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des mentions obligatoires devant figurer sur une étiquette. • Analyse d'une étiquette. • Classification des boissons selon leur groupe. • Identification de la réglementation inhérente aux dosages et à la contenance des boissons..
S 53 Le stockage et la conservation des boissons et des matières premières <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Caves <input type="checkbox"/> Meubles de distribution 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des facteurs permettant une bonne conservation des boissons et des matières premières (café, thé...).
S 54 Les denrées alimentaires et les autres produits <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gammes (1 ère, 2 ème, 3 ème, 4 ème, 5 ème) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de chaque gamme.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produits Alimentaires Intermédiaires, produits prêts à l'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques de ces différents produits.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beurre, oeufs, fromages, crèmerie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de ces produits et des règles de stockage et de conservation. • Lecture d'une étiquette. • Identification de la nature du lait utilisé dans la fabrication des fromages.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pains, viennoiseries et desserts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des produits entrant dans la réalisation des petits déjeuners, des sandwiches, croque-monsieur, hot-dogs, pâtisseries...
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produits carnés <ul style="list-style-type: none"> - charcuteries - autres viandes 	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération et composants essentiels.

S5 Les boissons, les mets et les autres produits

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
<input type="checkbox"/> Produits de la mer et d'eau douce <ul style="list-style-type: none"> - Fruits de mer (crustacés, coquillages), - Poissons, - Autres... 	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des principaux produits entrant dans la composition d'une assiette ou d'un plateau de fruits de mer. • Énumération de quelques poissons d'eau de mer et d'eau douce.
<input type="checkbox"/> Légumes, fruits	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des légumes et fruits les plus couramment utilisés en café brasserie.
<input type="checkbox"/> Épicerie (condiments, assaisonnements, pâtes, riz...)	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des règles de stockage et de conservation de ces produits. • Analyse d'une étiquette ou d'un conditionnement.
<input type="checkbox"/> Autres produits : <ul style="list-style-type: none"> - produits d'accompagnement (rince-doigts, décors à glaces), - produits d'entretien (désinfectant, détergent, antiparasites, autres...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération de différents produits d'accompagnement. • Analyse d'une étiquette.
S 55 Les normes d'hygiène et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des principales règles d'hygiène en vigueur. • Identification des principales règles de sécurité en vigueur.

S6 Les sciences appliquées	
CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
S 61 La biochimie des aliments	
S 611 Nature et propriété des constituants alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage de la teneur principale en biomolécules (glucides, lipides, protides, vitamines, minéraux, eau). • Indication de leurs rôles dans l'organisme. <p><i>(A partir des produits utilisés ou des étiquettes indiquant la composition nutritionnelle)</i></p>
S 612 Modifications physico-chimiques intervenant sous l'action de l'air, de la chaleur, de facteurs chimiques (acides) : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> lors du stockage <input type="checkbox"/> lors des préparations spécifiques <input type="checkbox"/> lors des cuissons 	<ul style="list-style-type: none"> • Indication et justification des modifications physico-chimiques souhaitées, attendues ou à éviter. • Justification de la technique. • Indication des facteurs qui modifient la valeur vitaminique des aliments au cours du stockage, de la réalisation et de la distribution des préparations spécifiques.
S 62 La qualité nutritionnelle des aliments <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Classification des aliments <input type="checkbox"/> Valeur énergétique 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des groupes d'aliments présents et de leurs principaux apports nutritionnels pour une préparation spécifique donnée. • Calcul de la valeur énergétique d'une préparation spécifique.
S 63 L'alimentation rationnelle <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apports nutritionnels conseillés. <input type="checkbox"/> Facteurs de variation des besoins : âge, activité, état physiologique et incidences sur les apports conseillés. <input type="checkbox"/> Organisation de la journée alimentaire et importance relative de chaque repas. <input type="checkbox"/> Équilibre alimentaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncé de la répartition journalière des apports conseillés pour l'organisme humain en protides, lipides, glucides (pourcentage). • Énoncé des facteurs entraînant une modification des besoins alimentaires. • Répartition de la ration selon la structure des repas pour un adulte et pour un individu en période de croissance. • Vérification de l'équilibre qualitatif par identification des groupes d'aliments pour une structure donnée de repas, de journée alimentaire. • Énoncé des conséquences : <ul style="list-style-type: none"> – d'une alimentation carencée (en calcium, fer, vitamines, fibres), – d'une alimentation trop riche en lipides, – de la consommation de boissons alcoolisées, de boissons sucrées.

S6 Les sciences appliquées	
CONNAISSANCES <i>Savoirs associés</i>	EXIGENCES <i>Limite des connaissances</i>
S 64 La contamination et la prolifération	
S 641 Nature des contaminations	<ul style="list-style-type: none"> • Indication des principales bactéries de la flore alimentaire.
S 642 Mode de contamination des aliments	<ul style="list-style-type: none"> • Illustration à l'aide d'exemples de : <ul style="list-style-type: none"> – contamination initiale, – contaminations au cours de la fabrication.
S 643 Multiplication des bactéries <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Salmonelles <input type="checkbox"/> Staphylococcus aureus <input type="checkbox"/> Clostridium perfringens 	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncé des conditions : <ul style="list-style-type: none"> – favorisant la multiplication des bactéries, – capables de déclencher la sporulation et la germination des spores. • Conséquences sur le comportement et sur la pratique professionnelle, notamment lors des opérations de mise en place et de service des préparations spécifiques.
S 65 Les intoxications alimentaires	
S 651 Toxi-infections alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage : <ul style="list-style-type: none"> – des signes caractéristiques d'une intoxication alimentaire, – de la bactérie responsable, – des aliments contaminés, – du mode de contamination. <p><i>(A partir de situations décrivant une intoxication alimentaire).</i></p>
S 652 Parasitoses alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncé des principaux parasites et exemples de mesures d'hygiène adaptées.
S 653 Mesures réglementaires	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncé des obligations d'une entreprise lors d'une intoxication alimentaire. • Justification de la mise en oeuvre des auto-contrôles.
S 66 La maîtrise des risques selon la démarche H.A.C.C.P.	
S 661 Hygiène du personnel <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lavage des mains <input type="checkbox"/> Tenue professionnelle <input type="checkbox"/> Hygiène des manipulations <input type="checkbox"/> État de santé 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du porteur sain et conséquence sur la qualité des préparations culinaires. • Justification : <ul style="list-style-type: none"> – du port d'une tenue professionnelle, – du lavage des mains, – des étapes d'une procédure de lavage des mains (procédure donnée). • Mesures réglementaires relatives à l'état de santé du personnel manipulant des denrées alimentaires.

S6 Les sciences appliquées

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
<p>S 662 Hygiène des locaux et des matériels</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produits de nettoyage, produits de désinfection. <input type="checkbox"/> Plans de nettoyage et de désinfection. <input type="checkbox"/> Entretien et lavage de la vaisselle et de la verrerie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Classification des produits en fonction de leur mode d'action. • Définition du pouvoir bactéricide, fongicide, virucide d'un désinfectant. • Identification de procédures de nettoyage : <ul style="list-style-type: none"> – les étapes, fréquence, auto-contrôles, – le respect du dosage, du temps d'action, de l'action mécanique et de la température, – les mesures de sécurité liée à l'utilisation et au stockage des produits, – la justification de la nécessité de rinçage. • Énoncé : <ul style="list-style-type: none"> – du danger de l'utilisation d'une eau non potable, – des caractéristiques d'une eau dure et les conséquences en milieu professionnel, – du principe de fonctionnement d'un lave-vaisselle. • Justification : <ul style="list-style-type: none"> – des températures de lavage et de rinçage de la vaisselle, – des règles de stockage de la vaisselle et de la verrerie.
<p>S 663 Réception et stockage des marchandises ; conservation des préparations spécifiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Altération des marchandises et des préparations spécifiques. <input type="checkbox"/> Conservation des matières premières et des préparations spécifiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncé des conséquences de l'action microbienne sur les matières premières lors du stockage et le repérage des dates de consommation (D.L.U.O., D.L.C.). • Action du froid, de la chaleur, de l'absence d'air sur les micro-organismes. • Énoncé du risque lors de la rupture de la chaîne du froid et de la chaîne du chaud.. • Justification des conditions de conservation mises en oeuvre pour assurer la sécurité sanitaire des préparations spécifiques.
<p>S 664 Maîtrise du froid</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Application aux appareils <ul style="list-style-type: none"> – en froid positif – en froid négatif – appareils de production de glace à rafraîchir 	<ul style="list-style-type: none"> • Production de froid mécanique : <ul style="list-style-type: none"> – appareils utilisés, – principe physique de production de froid. • Justification des relevés de température.

S6 Les sciences appliquées

CONNAISSANCES <i>Savoirs associés</i>	EXIGENCES <i>Limite des connaissances</i>
S 67 Les produits exposés en salle <input type="checkbox"/> Exposition en vitrines	<ul style="list-style-type: none"> • Énoncé : <ul style="list-style-type: none"> – des risques de contamination des préparations spécifiques en salle de café-brasserie (contaminations microbiennes, polluants atmosphériques...), – des conséquences de l'expositions des produits en salle de café-brasserie. • Justification du devenir des excédents.
<p><i>Cette partie sera étudiée en lien avec l'enseignement de Vie Sociale et Professionnelle</i></p>	
S 68 La sécurité des locaux et des équipements professionnels	
S 681 Énergie électrique <input type="checkbox"/> Rappels des principales grandeurs utilisées en électricité <input type="checkbox"/> Sécurité : réglementation et contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des grandeurs caractérisant le courant électrique (tension, intensité, puissance) à partir de la lecture de plaque signalétique ou de notices techniques. • Identification des risques liés au courant électrique : électrocution, court-circuit, incendie. • Énoncé du rôle des dispositifs de sécurité électrique : disjoncteur, fusible, prise de terre, ligne équipotentielle, système d'arrêt d'urgence.
S 682 Risques liés aux combustibles	<ul style="list-style-type: none"> • Justification du respect des règles de sécurité lors de l'utilisation de combustibles gazeux.
S 69 La prévention des risques professionnels <input type="checkbox"/> Repérage des risques liés à l'activité professionnelle. <input type="checkbox"/> Ergonomie.	<ul style="list-style-type: none"> • Mesures de prévention individuelles et collectives. • Gestes et postures adaptés. • Conduite à tenir en cas d'accident (alerte et protection). (1)

(1) Une formation aux gestes de premiers secours en milieu professionnel est souhaitable.

S7 L'environnement économique, juridique et social de l'entreprise

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
<i>S 7.1 - L'initiation économique</i>	
<p>S 711 Notion d'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rôle <input type="checkbox"/> Diversité des entreprises, classement selon la taille <input type="checkbox"/> L'entreprise, groupement humain organisé, dirigé 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification de la forme juridique de l'entreprise et de son activité principale. • Situation de l'entreprise de café brasserie dans le secteur d'activité. • Analyse des liaisons fonctionnelles et hiérarchiques à partir d'un organigramme simple d'une entreprise de café brasserie.
<p>S 712 Entreprise et autres agents économiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relations avec les principaux agents de la vie économique <input type="checkbox"/> Échanges économiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification et situation des principaux agents économiques dans un circuit économique simplifié.
<p>S 713 Entreprise, unité de production et de service</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Facteurs de production <input type="checkbox"/> Combinaison et rémunération des différents facteurs de production (notion de valeur ajoutée) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des facteurs de production. • Repérage des biens de production durables et non durables. • Distinction des éléments agissant favorablement sur la productivité et la qualité au sein d'une entreprise de café brasserie. • Énumération des principaux tiers de l'entreprise rémunérés par la valeur ajoutée.
<p>S 714 Entreprise et partenaires sociaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des représentants du personnel (syndicats, organisations professionnelles).
<p>S 715 Impôts et autres prélèvements</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Notion d'impôts directs et indirects <input type="checkbox"/> Cotisations <input type="checkbox"/> Taxes 	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des principaux impôts. • Énumération des différentes formes de redistribution des revenus de l'État.

S7 L'environnement économique, juridique et social de l'entreprise

CONNAISSANCES	EXIGENCES
<i>Savoirs associés</i>	<i>Limite des connaissances</i>
<i>S 7.2 - L'initiation comptable et commerciale de l'entreprise</i>	
<p>S 721 Éléments comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bilan <input type="checkbox"/> Résultat <input type="checkbox"/> T.V.A. <input type="checkbox"/> Financement de l'entreprise <input type="checkbox"/> Éléments de comptabilité matière <input type="checkbox"/> Éléments d'un coût de revient <input type="checkbox"/> Éléments d'un prix de vente 	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage des ressources capitales propres et dettes, des emplois (actif immobilisé et actif circulant). • Identification des opérations génératrices de résultat (produits et charges courantes). • Classement des charges et des produits en induisant le résultat. • Calcul d'une T.V.A. • Détermination de la T.V.A. due ou le crédit de T.V.A. à partir des bases de calcul fournies (sur document fiscal ou non). • Analyse du coût d'un emprunt ou d'un crédit bail à partir d'un plan de remboursement. • Reconnaissance du principe de l'amortissement linéaire et son influence sur le résultat. • Tenue des fiches selon les méthodes : <ul style="list-style-type: none"> - du Coût Moyen Unitaire Pondéré après chaque entrée, - de l'épuisement des stocks (P.E.P.S. : Premier Entré Premier Sorti). • Identification des éléments constitutifs d'un coût de revient. • Calcul d'un prix de vente H.T. et/ou T.T.C. avec un coefficient multiplicateur donné. • Repérage des éléments qui permettent la fixation d'un prix.
<p>S 722 Opérations commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Documents commerciaux <ul style="list-style-type: none"> - relatifs à l'achat et à la vente - relatifs aux règlements (espèces, chèques, lettres de change, cartes de paiement, prélèvements, virements...) <input type="checkbox"/> Gestion de caisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des documents usuels et de leur contenu en dégagant leurs rôles respectifs. • Analyse des éléments contenus dans les documents commerciaux. • Comparaison des documents simples : bon de commande, de livraison, facture, chèque. • Détermination des conséquences d'un défaut de paiement (chèques, cartes...). • Schématisation de la circulation interne/externe des documents. • Facteurs qui contribuent à l'exactitude d'une caisse.

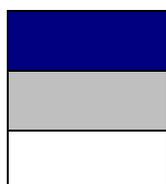
S7 L'environnement économique, juridique et social de l'entreprise

CONNAISSANCES <i>Savoirs associés</i>	EXIGENCES <i>Limite des connaissances</i>
<i>S 7.3 - L'initiation juridique et sociale</i>	
S 731 Institutions politiques <input type="checkbox"/> Président de la République <input type="checkbox"/> Gouvernement <input type="checkbox"/> Parlement <input type="checkbox"/> Les collectivités territoriales : (Région, Département, Commune).	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des divisions administratives et de leurs représentants. • Identification du mode d'élection et de la durée des mandats des représentants élus.
S 732 Droit usuel <input type="checkbox"/> Capacité juridique <input type="checkbox"/> Personnes physiques <input type="checkbox"/> Personnes morales	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des incapacités juridiques. • Identification de la notion de gérant et de commerçant. • Identification de la forme juridique d'une entreprise de café brasserie.
S 733 Création ou reprise d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des formalités de création de l'entreprise. • Identification des éléments constitutifs du fonds de commerce.
S 734 Activité contractuelle de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse d'un contrat simple. • Identification des parties d'un contrat et énumération de leurs obligations.
S 735 Responsabilité de l'entreprise : <input type="checkbox"/> Civile <input type="checkbox"/> Pénale	<ul style="list-style-type: none"> • Énumération des principaux risques couverts par l'assurance responsabilité civile d'un chef d'entreprise. • Détermination des différentes formes de responsabilité de l'entreprise de café brasserie à l'égard des tiers (clients, fournisseurs, administrations).
S 736 Droit social <input type="checkbox"/> Conventions collectives <input type="checkbox"/> Contrat de travail <input type="checkbox"/> Conditions légales du travail <input type="checkbox"/> Rémunération du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Identification des éléments du contrat de travail (parties, forme, durée, obligations des parties). • Détermination des conditions légales du travail relatives à la durée, aux congés. • Identification de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. • Analyse d'un bulletin de paie.

UNITÉS CONSTITUTIVES
DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

UNITÉ U 1 - APPROVISIONNEMENT ET PRÉPARATIONS SPÉCIFIQUES

Capacités	Compétences terminales	SAVOIRS ASSOCIÉS						
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
		Les débits de boissons, leur histoire, la réglementation, leur évolution	La communication et la relation avec le client	L'organisation du travail et le personnel	Les locaux, les équipements et les matériels	Les boissons, les mets et les autres produits	Les sciences appliquées	L'environnement économique, juridique et social de l'entreprise
C 1 Préparer, organiser	C 11 Déconditionner les produits et les matériels							
	C 12 Organiser et gérer son travail en tenant compte des impératifs du service							
	C 13 Dresser la liste des besoins pour le réapprovisionnement des stocks journaliers							
	C 14 Effectuer les mises en place au comptoir, en salle, en terrasse et en brasserie							
	C 15 Identifier les supports de vente							
	C 16 Effectuer la mise en place des préparations spécifiques							
	C 17 Préparer le plateau							
C 2 Communiquer, vendre	C 21 Informer et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et les tiers							
	C 22 Renseigner l'ensemble des documents							
C 3 Réaliser	C 31 Réceptionner et stocker les produits et les matériels							
	C 32 Gérer le linge							
	C 33 Réaliser un inventaire physique et permanent							
	C 34 Entretien et ranger les locaux, les sanitaires, les équipements, le matériel et le mobilier							
	C 35 Approvisionner et/ou réapprovisionner les dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés et les caves du jour							
	C 36 Réaliser les préparations spécifiques							
	C 39 Restocker les produits selon la réglementation en vigueur							
C 4 Contrôler	C 41 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements							
	C 42 Vérifier les stocks qualitativement et quantitativement							
	C 43 Vérifier les tâches effectuées							
	C 44 Vérifier l'état et la mise en place des supports de vente et des affichages obligatoires							
	C 45 Contrôler les préparations spécifiques							



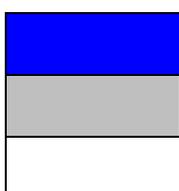
Relation fondamentale

Relation secondaire

Aucune relation

UNITÉ U 2 - SERVICE DES BOISSONS ET DES METS

Capacités	Compétences terminales	S2	S3	S4	S5	S6	S7
		La communication et la relation avec le client	L'organisation du travail et le personnel	Les locaux, les équipements et les matériels	Les boissons, les mets et les autres produits	Les sciences appliquées	L'environnement économique, juridique et social de l'entreprise
C 1 Préparer, organiser	C 18 Assurer un renouvellement pendant le service ("redresse")						
C2 Communiquer, vendre	C 21 Informer et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et les tiers						
	C 23 Prendre contact et accueillir la clientèle						
	C 24 Présenter les supports de vente et les valoriser						
	C 25 Rechercher les besoins, argumenter, conclure la vente et l'enregistrer						
	C 26 Effectuer une vente additionnelle						
	C 27 Assurer le suivi de la clientèle en anticipant ses désirs						
	C 28 Présenter la note et prendre congé						
	C 3 Réaliser	C 35 Approvisionner et/ou réapprovisionner les desserts, buffets, consoles, meubles réfrigérés et les caves du jour					
C 36 Réaliser les préparations spécifiques							
C 37 Assurer le service commercial des boissons, des mets, en activité limonade et en activité brasserie							
C 38 Débarrasser, nettoyer et redispser le mobilier pendant le service							
C 39 Restocker les produits selon la réglementation en vigueur							
C 4 Contrôler	C 41 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements						
	C 43 Vérifier les tâches effectuées						
	C 45 Contrôler les préparations spécifiques						
	C 46 Contrôler le suivi du service						
	C 47 Vérifier la note						
	C 48 Contrôler l'encaissement						



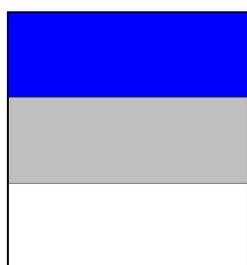
Relation fondamentale

Relation secondaire

Aucune relation

UNITÉ U 3 - COMMUNICATION VENTE

Capacités	Compétences terminales	SAVOIRS ASSOCIÉS	
		S1	S2
		Les débits de boissons, leur histoire, la réglementation, leur évolution	La communication et la relation avec le client
C2 Communiquer, vendre	C 21 Informer et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et les tiers		
	C 23 Prendre contact et accueillir la clientèle		
	C 24 Présenter les supports de vente et les valoriser		
	C 25 Rechercher les besoins, argumenter, conclure la vente et l'enregistrer		
	C 26 Effectuer une vente additionnelle		
	C 27 Assurer le suivi de la clientèle en anticipant ses désirs		
	C 28 Présenter la note et prendre congé		
C 4 Contrôler	C 41 Repérer les anomalies et les dysfonctionnements		
	C 46 Contrôler le suivi du service		
	C 47 Vérifier la note		
	C 48 Contrôler l'encaissement		



Relation fondamentale

Relation secondaire

Aucune relation

ANNEXE II

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1 - OBJECTIFS

La formation en milieu professionnel doit permettre au candidat de découvrir les réalités professionnelles du secteur café-brasserie et d'acquérir les compétences interdépendantes : savoir-faire, savoirs et savoir-être, notamment :

- d'entretenir les locaux, les équipements, les matériels et pratiquer un nettoyage permanent afin de créer une ambiance accueillante.
- d'effectuer la préparation du service.
- de mettre en oeuvre les techniques de vente afin d'assurer un service commercial permettant la satisfaction du client et assurant sa fidélisation.

En outre, elle facilite le développement des qualités professionnelles telles que :

- la présentation conforme à la culture d'entreprise.
- le sens de la relation, la courtoisie, la disponibilité.
- le sens de l'observation, l'esprit d'équipe, la réactivité et l'adaptabilité à des situations diverses.

Les activités confiées doivent être en adéquation avec celles qui sont définies dans le référentiel des activités professionnelles.

Elles concilient au mieux les objectifs de formation et la culture de l'entreprise.

2 - DURÉE, FORME ET MODALITÉS

2.1 Candidats relevant de la voie scolaire

La durée totale obligatoire au sein d'un café-brasserie est de 14 semaines, réparties sur les deux années de formation :

- 6 semaines en première année de formation qui peuvent être fractionnées en trois périodes maximum.
- 8 semaines en dernière année de formation réparties en deux périodes de quatre semaines qui donnent lieu à évaluation.

Le choix des dates des périodes de formation en milieu professionnel est laissé à l'initiative des établissements, en concertation avec les milieux professionnels et les conseillers de l'enseignement technologique pour tenir compte des conditions locales.

Si une période se situe après la fin de l'année scolaire, l'élève doit obligatoirement bénéficier de quatre semaines consécutives de congés au titre des vacances scolaires fixées par le calendrier officiel, sauf dérogation accordée par le recteur en fonction du contexte régional.

Un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée n'effectue qu'une partie de sa période de formation en entreprise, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

Conformément à la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (Note du 13/7/2001) l'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes de formation en entreprise, en fonction des objectifs de la formation.

La formation en entreprise doit faire l'objet d'une convention entre l'établissement fréquenté par l'élève et les entreprises d'accueil. Cette convention est établie conformément aux dispositions en vigueur (note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 - BOEN n° 38 du 24 octobre 1996).

Pendant la formation en milieu professionnel, le candidat a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire, et non de salarié.

L'élève reste sous la responsabilité de l'équipe pédagogique des professeurs chargés de la section. Ceux-ci effectuent plusieurs visites au cours de la formation en entreprise.

2.2 Candidats relevant de la voie de l'apprentissage

- a) La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions en vigueur du code du travail.
- b) La période de formation en entreprise auprès du maître d'apprentissage et les activités effectuées respectent les objectifs définis ci-dessus (cf § 1).

2.3 Candidats relevant de la voie de la formation continue

La durée de la formation en entreprise est de 14 semaines.

Toutefois, les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en entreprise s'ils justifient d'au moins six mois dans le secteur du diplôme.

2.4 Candidats mineurs de plus de seize ans en formation

Afin de pouvoir accueillir des jeunes mineurs de plus de seize ans se trouvant dans une situation de formation en alternance (jeunes sous statut scolaire, en contrat d'apprentissage ou en contrat de qualification), les exploitants de débits de boissons devront obtenir un agrément conformément à la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 (article L 211-5 du Code du Travail) et au décret n° 2000-637 du 7 juillet 2000 relatif à l'accès des jeunes aux formations en alternance dans les cafés-brasseries (Journal Officiel du 9 juillet 2000).

ANNEXE III

RÈGLEMENT D'EXAMEN

RÈGLEMENT D'EXAMEN

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ					
INTITULE DES ÉPREUVES	Unités	COEF.	CANDIDAT <u>S</u> Scolaires (établissements publics et privés sous contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics)	CANDIDAT <u>S</u> Scolaires (établissements privés hors contrat) Apprentis (CFA et sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements privés), enseignement à distance, candidats libres	Durée de l'épreuve ponctuelle
UNITÉS PROFESSIONNELLES					
EP1 – Approvisionnement et préparations spécifiques	UP1	3	CCF	Ponctuelle écrite et pratique	2 h30
EP2 – Services des boissons et des mets	UP2	8 (1)	CCF	Ponctuelle pratique, orale et écrite	4 h (2)
EP3 – Communication Vente	UP3	3	CCF	Ponctuelle orale	30 mn
UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL					
EG1 - Français et Histoire-géographie	UG1	3	CCF	Ponctuelle	2h15mn
EG2 - Mathématiques-sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle	2h
EG3 - Langue vivante (3)	UG3	1	CCF	Ponctuelle orale	20 mn
EG4 - Éducation physique et sportive	UG4	1	CCF	Ponctuelle	

(1) dont coefficient 1 pour la Vie Sociale et Professionnelle

(2) Dont une heure pour l'évaluation de la Vie Sociale et Professionnelle

(3) Ne sont autorisées à l'examen que les langues vivantes enseignées dans l'académie, sauf dérogation accordée par le recteur.

ANNEXE IV

**DÉFINITION
DES ÉPREUVES**

EP1 - APPROVISIONNEMENT ET PRÉPARATIONS SPÉCIFIQUES

Coef. 3

UP 1

FINALITÉS ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

Les activités professionnelles relatives à cette épreuve sont :

- la réception et le stockage des marchandises ;
- l'entretien et la mise en place des équipements et des matériels ;
- la réalisation des préparations spécifiques.

CONTENU DE L'ÉPREUVE

Peuvent être évalués en tout ou partie les compétences :

- C 11 déconditionner les produits et les matériels ;
- C 12 organiser et gérer son travail en tenant compte des impératifs du service ;
- C 13 dresser la liste des besoins pour le réapprovisionnement des stocks journaliers ;
- C 14 effectuer les mises en place au comptoir, en salle, en terrasse et en brasserie ;
- C 15 identifier les supports de vente ;
- C 16 effectuer la mise en place des préparations spécifiques ;
- C 17 préparer le plateau ;
- C 21 Informer et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et les tiers ;
- C 22 renseigner l'ensemble des documents ;
- C 31 réceptionner et stocker les produits et les matériels ;
- C 32 gérer le linge ;
- C 33 réaliser un inventaire physique et permanent ;
- C 34 entretenir et ranger les locaux, les sanitaires, les équipements, le matériel et le mobiliers ;
- C 35 approvisionner et/ou réapprovisionner les dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés et les caves du jour ;
- C 36 réaliser les préparations spécifiques ;
- C 39 restocker les produits selon la réglementation en vigueur ;
- C 41 repérer les anomalies et les dysfonctionnements ;
- C 42 vérifier les stocks qualitativement et quantitativement ;
- C 43 vérifier les tâches effectuées ;
- C 44 vérifier l'état et la mise en place des supports de vente et des affichages obligatoires ;
- C 45 contrôler les préparations spécifiques.

et les savoirs associés :

S 12, S 13, S 14, S 15 / S 23, S 27 / S 32, S 33 / S 41, S 42 / S 52, S 53, S 54/ S 61, S 62, S 63, S 66, S 68 / S 71, S 721, S 73

ÉVALUATION

Elle porte principalement sur :

- le respect des procédures et des règles ergonomiques,
- l'organisation rationnelle du travail et du plateau,
- la maîtrise des techniques de nettoyage et de rangement,
- la détermination exacte des besoins,
- la maîtrise des techniques des mises en place et des préparations spécifiques,
- le contrôle des tâches effectuées,
- la conformité des informations portées sur les documents renseignés,
- l'exactitude des connaissances relatives à l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.

MODES D'ÉVALUATION

➤ Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation différentes dans les objectifs et dans le contenu, organisées au cours de la dernière année de formation.

L'une des situations d'évaluation a lieu dans le centre de formation et dans le cadre des activités habituelles de formation, l'autre en milieu professionnel au cours de la formation.

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.

Chaque situation permet l'évaluation de savoir-faire, de savoirs et de savoir-être. Un professionnel au moins y est associé.

Chaque situation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Les points sont additionnés pour obtenir la proposition de note finale qui sera transmise au jury.

A - Situation d'évaluation en centre de formation

sur 14 points

Cette situation permet de vérifier :

- l'approvisionnement des postes, la réalisation et le contrôle des mises en place (équipements, mobiliers, machines, matériels, plateaux...)
- la réalisation et le contrôle des mises en place des préparations spécifiques ;
- les informations portées sur les documents renseignés ;
- la connaissance de l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.

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

B - Situation d'évaluation en milieu professionnel

sur 6 points

Elle a lieu au cours de la première période de quatre semaines de formation en milieu professionnel, en dernière année de formation.

Elle permet d'évaluer les compétences relatives à l'approvisionnement, aux tâches inhérentes aux mises en place, à la réalisation des préparations spécifiques, à l'organisation du plateau, à l'entretien et au rangement des équipements et matériels.

Elle permet d'évaluer également les attitudes professionnelles du candidat.

Les compétences professionnelles sont notées sur 2 points

Les attitudes professionnelles sont notées sur 4 points

➡ **Évaluation par épreuve ponctuelle : 2 heures 30**

Cette épreuve comprend deux parties :

A - Une partie écrite notée sur 8 points

D'une durée de 1 heure, elle porte sur les savoirs listés dans le contenu de l'épreuve et relatifs à l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique dont une question au moins portera sur le droit du travail.

B - Une partie pratique notée sur 12 points

D'une durée de 1 heure 30, elle se déroule sous forme d'atelier.

Il est demandé au candidat la mise en œuvre de techniques permettant de valider les compétences citées dans les finalités, les objectifs et le contenu de l'épreuve.

Cette partie est notée sur 12 points ainsi répartis :

- approvisionnement des postes, réalisation et contrôle des mises en place : équipements, mobiliers, machines, matériels et plateaux.

Cette phase est notée sur 6 points.

- Réalisation et contrôle des mises en place des préparations spécifiques.

Cette phase est notée sur 6 points.

EP2 - SERVICES DES BOISSONS ET DES METS

Coef. 8 dont coef. 1 pour l'évaluation de la VSP

UP 2

FINALITÉS ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

Les activités professionnelles relatives à cette épreuve sont :

- la finition et le service des préparations spécifiques ;
- le service commercial des boissons et des mets en activités limonade et brasserie ;
- la maîtrise du port du plateau ;
- le suivi et l'anticipation des besoins des clients.

CONTENU DE L'ÉPREUVE

Peuvent être évalués en tout ou partie les compétences :

- C 18 assurer un renouvellement pendant le service (" redresse ")
- C 21 informer et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et les tiers ;
- C 23 prendre contact et accueillir la clientèle ;
- C 24 présenter les supports de vente et les valoriser ;
- C 25 rechercher les besoins, argumenter, conclure la vente et l'enregistrer ;
- C 26 effectuer une vente additionnelle ;
- C 27 assurer le suivi de la clientèle en anticipant ses désirs ;
- C 28 présenter la note et prendre congé ;
- C 35 approvisionner et/ou réapprovisionner les dessertes, buffets, consoles, meubles réfrigérés et les caves du jour ;
- C 36 réaliser les préparations spécifiques ;
- C 37 assurer le service commercial des boissons, des mets, en activité limonade et en activité brasserie ;
- C 38 débarrasser, nettoyer, et redispenser le mobilier pendant le service ;
- C 39 restocker les produits selon la réglementation en vigueur ;
- C 41 repérer les anomalies et les dysfonctionnements ;

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

- C 43 vérifier les tâches effectuées ;
- C 45 contrôler les préparations spécifiques ;
- C 46 contrôler le suivi du service ;
- C 47 vérifier la note ;
- C 48 contrôler l'encaissement ;

et les savoirs associés :

S 26 (comptoir) / S 31 / S 43, S 44 / S 51 / S 64, S 65, S 67, S 69 / S 722

ÉVALUATION

Elle porte principalement sur :

- la maîtrise des techniques de réapprovisionnement, de redresse, de rangement et de restockage des produits ;
- la conformité de la finition des préparations spécifiques ;
- la maîtrise des techniques de service commercial dont le port du plateau ;
- le respect de la tenue et des comportements professionnels ;
- la connaissance et la valorisation des boissons et des mets ;
- la recherche de la satisfaction du client dans une ambiance conviviale ;
- l'exactitude des connaissances relatives à l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.

MODES D'ÉVALUATION

➔ Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion de deux situations d'évaluation différentes dans les objectifs et dans le contenu, organisées au cours de la dernière année de formation.

L'une des situations d'évaluation a lieu dans le centre de formation et dans le cadre des activités habituelles de formation, l'autre en milieu professionnel au cours de la formation.

Le candidat est informé du moment prévu pour le déroulement des situations d'évaluation.

Chaque situation permet l'évaluation de savoir-faire, de savoirs et de savoir-être. Un professionnel au moins y est associé.

Chaque situation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

Les points sont additionnés pour obtenir la proposition de note finale qui sera transmise au jury.

A - Situation d'évaluation en centre de formation

sur 16 points

Cette situation permet de vérifier :

- la finition et le service des préparations spécifiques ;
- la maîtrise du port du plateau ;
- le respect de la tenue et des comportements professionnels ;
- la connaissance et la valorisation des boissons et des mets ;
- la réalisation d'un service commercial avec coordination des tables jusqu'à l'encaissement ;
- le suivi du client ;
- l'exactitude des connaissances inhérentes à l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.

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

B - Situation d'évaluation en milieu professionnel

sur 4 points

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

Elle a lieu au cours de la deuxième période de quatre semaines de formation en milieu professionnel, en dernière année de formation.

Elle permet d'évaluer les compétences relatives à la finition et au service des préparations spécifiques, au service des boissons et des mets en activités limonade et brasserie, à la maîtrise du port du plateau et à la communication avec la clientèle.

Elle permet d'évaluer également les attitudes professionnelles du candidat.

Les compétences professionnelles sont notées sur 2 points

Les attitudes professionnelles sont notées sur 2 points

➤ Évaluation par épreuve ponctuelle : 3 heures + 1 heure VSP

Cette épreuve comprend deux parties :

A - Une partie en activité comptoir notée sur 10 points

Elle est d'une durée de 30 minutes à 1 heure maximum.

Il est demandé au candidat :

- La finition des préparations spécifiques en vue d'une vente au comptoir destinées aux membres du jury jouant le rôle de clients.
Cette phase est notée sur 2 points.
- La réalisation d'un service commercial au comptoir avec encaissement comprenant, entre autres, une bière pression et un expresso.
Cette phase est notée sur 5 points.

Les membres du jury procèdent à une dégustation des préparations spécifiques : boissons et mets.
Cette phase est notée sur 1 point.

Le candidat aura au cours de l'activité comptoir à exprimer oralement des connaissances inhérentes à l'environnement technologique, scientifique, économique et juridique.
Cette phase est notée sur 2 points.

B - Une partie en activités limonade et brasserie notée sur 10 points

Elle est d'une durée de 2 heures à 2 heures 30 (en fonction de la durée effective de l'activité comptoir).

Il est demandé au candidat, un service commercial synchronisé de boissons et de mets, en activité limonade et en activité brasserie. Le choix des boissons et des mets est imposé.

Pour l'activité limonade, le service d'une table de un à deux clients sera réalisé au plateau.
Cette phase est notée sur 4 points.

Pour l'activité brasserie, le service d'une table de trois à quatre clients sera assuré dans le respect des règles de service, les boissons pouvant être servies au plateau.
Cette phase est notée sur 6 points.

ÉVALUATION DE LA VIE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

L'évaluation de la vie sociale et professionnelle est intégrée à l'épreuve EP2. Elle est notée sur 20 points.

L'épreuve de vie sociale et professionnelle évalue des connaissances et des compétences du référentiel et s'appuie plus particulièrement sur la mise en œuvre d'une démarche d'analyse de diverses situations.

A) Contrôle en cours de formation :

Il se déroule sous la forme de deux situations d'évaluation. Celles-ci sont organisées en centre de formation.

Une proposition de note est établie, qui résulte de l'addition de la note obtenue lors de la première situation d'évaluation et de la note obtenue lors de la deuxième situation d'évaluation. La note définitive est délivrée par le jury.

1) Une situation d'évaluation écrite notée sur 14 points :

Cette situation est organisée en dernière année de formation. Elle comporte deux parties :

- 1^{ère} partie : une évaluation écrite d'une durée de 1 heure notée sur 7 points.

Les questions portent sur l'ensemble du programme.

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l'individu au poste de travail, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risque lié au bruit.

Pour ce qui concerne la partie 4 : l'individu acteur des secours, seule la partie 4.1 « Incendie et conduite à tenir » est évaluée dans cette partie.

- 2^{ème} partie : un travail personnel écrit noté sur 7 points.

Ce travail permet d'évaluer la maîtrise de quelques compétences du programme à travers la rédaction d'un document de 2 pages maximum par le candidat. Il peut s'agir d'un travail relatif :

- à la prévention d'un risque professionnel : analyse ou participation à une action ;
- ou à une exploitation de documentation liée aux parties du programme relatives au parcours professionnel, à l'entreprise, au poste de travail ou à la consommation.

Ce travail ne fait pas l'objet d'une présentation orale.

2) Une situation d'évaluation pratique consistant en une intervention de secourisme notée sur 6 points :

Cette situation est organisée au cours du cycle de formation.

L'évaluation des techniques de secourisme (sauveteur secouriste de travail (SST) ou attestation de formation aux premiers secours (AFPS) est effectuée, comme la formation, par un moniteur de secourisme conformément à la réglementation en vigueur.

B) Épreuve ponctuelle écrite – 1 heure :

Le sujet comprend une ou plusieurs questions sur chacune des 5 parties du programme.

Pour ce qui concerne la partie 3, relative à l'individu au poste de travail, l'évaluation privilégie l'identification et le repérage des risques professionnels ainsi que la sélection de mesures de prévention.

L'évaluation inclut obligatoirement l'un des risques communs à tous les secteurs professionnels : risques liés à l'activité physique, risques liés à la charge mentale, risque lié au bruit.

EP3 - COMMUNICATION VENTE Coef. 3	UP 3
--	-------------

FINALITÉS ET OBJECTIFS DE L'ÉPREUVE

Les activités professionnelles relatives à cette épreuve sont :

- la connaissance et la valorisation des supports de vente ;
- le respect des principes de communication ;
- la maîtrise des phases de la vente ;
- la recherche de la satisfaction de la clientèle.

CONTENU DE L'ÉPREUVE

Peuvent être évalués en tout ou partie les compétences:

- C 21 informer et établir des relations professionnelles avec sa hiérarchie, les autres membres de l'établissement et les tiers ;
- C 23 prendre contact et accueillir la clientèle ;
- C 24 présenter les supports de vente et les valoriser ;
- C 25 rechercher les besoins, argumenter, conclure la vente et l'enregistrer ;
- C 26 effectuer une vente additionnelle ;
- C 27 assurer le suivi de la clientèle en anticipant ses désirs ;
- C 28 présenter la note et prendre congé ;
- C 41 repérer les anomalies et les dysfonctionnements ;
- C 46 contrôler le suivi du service ;
- C 47 vérifier la note ;
- C 48 contrôler l'encaissement.

et les savoirs associés : S 11 / S 21, S 22, S 24, S 25

ÉVALUATION

Elle porte principalement sur :

- le respect de la tenue et des comportements professionnels ;
- la connaissance et la valorisation du ou des supports de vente ;
- la maîtrise des phases et des techniques de vente ;
- la prise en compte des désirs du client.

MODES D'ÉVALUATION

➤ Évaluation par contrôle en cours de formation

L'évaluation des compétences des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation en centre de formation organisée dans le cadre des activités habituelles à la fin de la dernière année de formation.

Cette situation d'évaluation prévoit la mise en place d'une simulation de vente qui est notée sur 20 points.

Le candidat est informé du moment prévu pour son déroulement.

Cette situation permet l'évaluation des savoir-faire, des savoirs et des savoir-être. Un professionnel au moins y est associé.

La situation fait l'objet d'une proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

La proposition de note finale sera transmise au jury.

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

➤ Évaluation par épreuve ponctuelle orale : 30 minutes maximum

Elle est notée sur 20 points.

Il est demandé au candidat de mettre en oeuvre les techniques permettant de valider les compétences listées dans les finalités, les objectifs et le contenu de l'épreuve.

En situation simulée, le candidat accueille les membres du jury jouant le rôle de clients et assure une prise de commande en activité brasserie.

Un professionnel, au moins, est associé à cette évaluation.

Définition du contenu du support de vente :

- Une carte boissons comprenant :
 - un choix de 6 apéritifs de familles différentes
 - 3 cocktails simples
 - un choix de 5 bières pression ou bouteilles
 - 8 boissons froides non alcoolisées
 - 5 boissons chaudes
 - 3 digestifs, eaux de vie et liqueurs au choix
 - un choix de 10 vins de différentes régions viticoles et de différentes contenances

- Une carte brasserie comprenant :
 - un menu du jour
 - une formule
 - une carte de mets simples

Au cours de cette simulation de vente, le candidat doit être amené à donner des informations géographiques et touristiques de proximité (à partir de documents simples fournis par le candidat - exemples : plans, brochures touristiques...).

EG1 - FRANÇAIS ET HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	Coefficient : 3	UG.1
Épreuve écrite et orale : durée 2h 15 mn ou contrôle en cours de formation		

(Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement du français et de l'histoire-géographie pour les certificats d'aptitude professionnelle).

(Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général).

Objectifs

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

L'épreuve de français et d'histoire – géographie permet d'apprécier :

les qualités de lecture et d'analyse de textes documentaires, de textes fictionnels, de documents iconographiques, de documents de nature historique et géographique ;
les qualités d'organisation des informations et d'argumentation dans la justification des informations sélectionnées ;
les qualités d'expression et de communication à l'oral et à l'écrit, en particulier la maîtrise de la langue.

MODES D'ÉVALUATION :

→ Évaluation par contrôle en cours de formation

L'épreuve de français et d'histoire – géographie est constituée de deux situations d'évaluation, comprenant chacune deux parties : une partie écrite en français, une partie orale en histoire – géographie.

Les deux situations d'évaluation sont évaluées à part égale. Par ailleurs, les deux parties de chaque situation d'évaluation, évaluent des compétences complémentaires, à parts égales.

L'évaluation se déroule dans la deuxième moitié de la formation. Toutefois, lorsque le cycle de formation est de deux ans, il peut être envisagé de proposer une situation d'évaluation en fin de première année.

Une proposition de note, sur 20, est établie. La note définitive est délivrée par le jury

A) Première situation d'évaluation :

Première partie (français) :

Le candidat rédige une production écrite réalisée en trois étapes. Cette situation d'évaluation, de nature formative, s'inscrit dans le calendrier d'une séquence.

Dans la première étape, le candidat rédige à partir d'un texte fictionnel une production qui soit fait intervenir un changement de point de vue, soit donne une suite au texte, soit en change la forme (mise en dialogue à partir d'un récit, portrait d'un personnage à partir de vignettes de bande dessinée, etc...).

Dans la deuxième étape, le candidat reprend sa production initiale à partir de nouvelles consignes, ou d'une grille de correction, ou à l'aide d'un nouveau support textuel, ou d'un didacticiel d'écriture, etc... ; cette étape est individuelle ou collective.

Dans la troisième étape, le candidat finalise sa production, notamment à l'aide du traitement de texte lorsque cela est possible.

Les trois séances, d'une durée d'environ quarante minutes, s'échelonnent sur une durée de quinze jours.

Deuxième partie (histoire-géographie) :

Le candidat présente oralement un dossier (constitué individuellement ou par groupe) comprenant trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...). Ces documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique relative à la situation historique ou géographique proposée.

Les documents concernent un des thèmes généraux du programme étudiés dans l'année, à dominante histoire ou géographie. Si la dominante du dossier de la situation 1 est l'histoire, la dominante du dossier de la situation 2 est la géographie, et inversement.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

Le candidat présente son dossier pendant cinq minutes. La présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

L'entretien est conduit, par le professeur de la discipline assisté, dans la mesure du possible, d'un membre de l'équipe pédagogique.

B) Deuxième situation d'évaluation :

Première partie (français) :

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel ou un document iconographique ou sur un texte professionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension, puis rédige, dans une situation de communication définie par un type de discours, un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes).

La durée est d'environ une heure trente minutes.

Deuxième partie (histoire-géographie) :

Se référer à la deuxième partie de la situation n°1. Seule la dominante change (histoire ou géographie

→ **Évaluation par épreuve ponctuelle**

Les deux parties de l'épreuve (français et histoire-géographie), qui évaluent des compétences complémentaires, sont évaluées à part égale, sur 10 points.

1) Première partie (français) : 2 heures

Le candidat répond par écrit, sur un texte fictionnel, à des questions de vocabulaire et de compréhension). Il rédige ensuite, dans une situation de communication définie par un type de discours, soit un récit, un dialogue, une description, un portrait, une opinion argumentée (quinze à vingt lignes) ; soit une courte production écrite répondant à une consigne en lien avec l'expérience professionnelle (quinze à vingt lignes).

2) Deuxième partie (histoire – géographie) :

Le candidat se présente à l'épreuve avec deux dossiers qu'il a préalablement constitués, un à dominante histoire, l'autre à dominante géographie, comprenant chacun trois ou quatre documents de nature variée (textes, images, tableaux de chiffres, cartes...).

Ces dossiers, d'un maximum de trois pages chacun, se réfèrent aux thèmes généraux du programme.

Les documents sont accompagnés d'une brève analyse en réponse à une problématique liée à la situation historique et géographique étudiée dans le dossier.

L'examineur choisit l'un des deux dossiers. Le candidat présente oralement, pendant cinq minutes, le dossier retenu ; la présentation est suivie d'un entretien (dix minutes maximum) au cours duquel le candidat justifie ses choix et répond aux questions.

En l'absence de dossier, le candidat peut néanmoins passer l'épreuve.

EG 2 - MATHÉMATIQUES – SCIENCES

coefficient 2

UG 2

Épreuve écrite, durée : 2 h ou contrôle en cours de formation

(Arrêté du 26 juin 2002 fixant le programme d'enseignement des mathématiques et des sciences pour les certificats d'aptitude professionnelle)

(Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général)

L'épreuve de mathématiques - sciences englobe l'ensemble des objectifs, domaines de connaissances et compétences mentionnés dans le programme de formation de mathématiques, physique - chimie des certificats d'aptitude professionnelle.

Objectifs

L'évaluation en mathématiques – sciences a pour objectifs :

- d'apprécier les savoirs et compétences des candidats ;
- d'apprécier leur aptitude à les mobiliser dans des situations liées à la profession ou à la vie courante ;
- de vérifier leur aptitude à résoudre correctement un problème, à justifier les résultats obtenus et à vérifier leur cohérence ;
- d'apprécier leur aptitude à rendre compte par écrit ou oralement.

MODES D'ÉVALUATION:

→ Évaluation par contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation comporte deux situations d'évaluation qui se déroulent dans la deuxième moitié de la formation.

Une proposition de note est établie. La note définitive est délivrée par le jury.

Première situation d'évaluation : notée sur 10

Elle consiste en la réalisation écrite (individuelle ou en groupe restreint de trois candidats au plus) et la présentation orale (individuelle), si possible devant le groupe classe, d'un compte rendu d'activités comportant la mise en œuvre de compétences en mathématiques, physique ou chimie, en liaison directe avec la spécialité. Ce compte rendu d'activités, qui doit garder un caractère modeste (3 ou 4 pages maximum), prend appui sur le travail effectué au cours de la formation professionnelle (en milieu professionnel ou en établissement) ou sur l'expérience professionnelle ; il fait éventuellement appel à des situations de la vie courante.

Lorsque le thème retenu ne figure pas dans une unité pouvant faire l'objet d'une évaluation, tout en restant dans le cadre de la formation, toutes les indications utiles doivent être fournies au candidat avant la rédaction du compte rendu d'activités.

Au cours de l'entretien dont la durée maximale est de 10 minutes, le candidat est amené à répondre à des questions en liaison directe avec les connaissances et compétences mises en œuvre dans les activités relatées.

La proposition de note individuelle attribuée prend principalement en compte la qualité de la prestation orale (aptitude à communiquer, validité de l'argumentation, pertinence du sujet).

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

Deuxième situation d'évaluation : notée sur 20

Elle comporte deux parties d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique et la chimie.

Première partie :

Une évaluation écrite en mathématiques, notée sur 10, d'une durée d'une heure environ, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences.

Chaque séquence d'évaluation comporte un ou plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le référentiel.

Certaines compétences peuvent être évaluées plusieurs fois par fractionnement de la situation de l'évaluation dans le temps. Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante, ...

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Deuxième partie :

Une évaluation d'une durée d'une heure environ en physique - chimie, fractionnée dans le temps en deux ou trois séquences, ayant pour support une ou plusieurs activités expérimentales (travaux pratiques). Elle est notée sur 10 (7 points pour l'activité expérimentale, 3 points pour le compte rendu).

Ces séquences d'évaluation sont conçues comme des sondages probants sur des compétences terminales. Les notions évaluées ont été étudiées précédemment.

Chaque séquence d'évaluation s'appuie sur une activité expérimentale (travaux pratiques) permettant d'apprécier les connaissances et savoir-faire expérimentaux des candidats.

Au cours de l'activité expérimentale, le candidat est évalué à partir d'une ou plusieurs expériences. L'évaluation porte nécessairement sur les savoir-faire expérimentaux du candidat observés durant les manipulations qu'il réalise, sur les mesures obtenues et leur interprétation.

Lors de cette évaluation, il est demandé au candidat :

- de mettre en œuvre un protocole expérimental ;
- d'utiliser correctement le matériel mis à sa disposition ;
- de mettre en œuvre les procédures et consignes de sécurité établies ;
- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et unités mises en œuvre ;
- d'utiliser une ou plusieurs relations, ces relations étant données ;
- de rendre compte par écrit des résultats des travaux réalisés.

Le candidat porte, sur une fiche qu'il complète en cours de manipulation, les résultats de ses observations, de ses mesures et de leur interprétation. L'examineur élabore une grille d'observation qui lui permet d'évaluer les connaissances et savoir-faire expérimentaux du candidat lors de ses manipulations.

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

→ **Évaluation par épreuve ponctuelle**

L'épreuve comporte deux parties écrites d'égale importance concernant l'une les mathématiques, l'autre la physique - chimie.

Mathématiques : 1 heure – notée sur 10 points

Le sujet se compose de plusieurs exercices avec des questions de difficulté progressive recouvrant une part aussi large que possible des connaissances mentionnées dans le programme.

Les thèmes mathématiques concernés portent principalement sur les domaines de connaissances les plus utiles pour résoudre un problème en liaison avec la physique, la chimie, la technologie, l'économie, la vie courante...

Lorsque la situation s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

Physique – chimie : 1 heure – notée sur 10 points

Le sujet doit porter sur des champs différents de la physique et de la chimie. Il se compose de deux parties

Première partie:

Un ou deux exercices restituent, à partir d'un texte (en une dizaine de lignes au maximum) et éventuellement d'un schéma, une expérience ou un protocole opératoire. Au sujet de cette expérience décrite, quelques questions conduisent le candidat, par exemple :

- à montrer ses connaissances ;
- à relever des observations pertinentes ;
- à organiser les observations fournies, à en déduire une interprétation et, plus généralement, à exploiter les résultats.

Deuxième partie

Un exercice met en œuvre, dans un contexte donné, une ou plusieurs grandeurs et relations entre elles.

Les questions posées doivent permettre de vérifier que le candidat est capable :

- de montrer qu'il connaît le vocabulaire, les symboles, les grandeurs et les unités mises en œuvre ;
- d'indiquer l'ordre de grandeur d'une valeur compte tenu des mesures fournies et du contexte envisagé ;
- d'utiliser des définitions, des lois et des modèles pour résoudre le problème posé.

Dans un même exercice, les capacités décrites pour ces deux parties peuvent être mises en œuvre.

Lorsque l'épreuve s'appuie sur d'autres disciplines, aucune connaissance relative à ces disciplines n'est exigible des candidats et toutes les indications utiles doivent être fournies dans l'énoncé.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

Instructions complémentaires pour l'ensemble des évaluations écrites (contrôle en cours de formation ou épreuve ponctuelle)

Le nombre de points affectés à chaque exercice est indiqué sur le sujet.

La longueur et l'ampleur du sujet doivent permettre à tout candidat de le traiter et de le rédiger posément dans le temps imparti.

L'utilisation des calculatrices électroniques pendant l'épreuve est définie par la réglementation en vigueur.

Les trois alinéas suivants doivent être rappelés en tête des sujets :

La clarté des raisonnements et la qualité de la rédaction interviendront dans l'appréciation des copies ;

L'usage des calculatrices électroniques est autorisé sauf mention contraire figurant sur le sujet ;

L'usage du formulaire officiel de mathématiques est autorisé.

EG3 - LANGUE VIVANTE	Coefficient 1	UG3
Épreuve ponctuelle orale : 20 mn ou contrôle en cours de formation		

Arrêté du 8 juillet 2003 fixant le programme d'enseignement des langues vivantes étrangères pour les CAP.

Arrêté du 17 juin 2003 fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.)

MODES D'ÉVALUATION

I - CONTRÔLE EN COURS DE FORMATION

Le contrôle en cours de formation est constitué de deux situations d'évaluation, d'une durée maximum de 20 minutes chacune, notées chacune sur 20 et choisies par l'enseignant évaluateur parmi les trois possibilités suivantes :

- A. Compréhension de l'écrit / Expression écrite,
- B. Compréhension de l'oral,
- C. Compréhension de l'écrit / Expression orale.

Une proposition de note est établie, qui résulte de la moyenne des deux notes obtenues.

La note définitive est délivrée par le jury.

A – Compréhension de l'écrit / expression écrite

A partir d'un support en langue étrangère n'excédant pas dix lignes, le candidat devra faire la preuve de sa capacité à comprendre les informations essentielles d'un message écrit, par le biais de réponses en langue étrangère à des questions en langue étrangère portant sur le support.

B – Compréhension de l'oral

A partir d'un support audio-oral ou audio-visuel n'excédant pas quarante cinq secondes, entendu et/ou visionné trois fois, l'aptitude à comprendre le message sera évaluée par le biais de :

- soit un QCM en français,
- soit des réponses en français à des questions en français,
- soit un compte rendu en français des informations essentielles du support.

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

- *C – Compréhension de l'écrit / expression orale*

A partir d'un support en langue étrangère n'excédant pas dix lignes, le candidat devra faire la preuve de sa capacité à comprendre les informations essentielles d'un message écrit, par le biais d'un compte-rendu oral en langue étrangère ou de réponses orales en langue étrangère à des questions écrites en langue étrangère portant sur le support.

II - ÉPREUVE PONCTUELLE

Épreuve orale – Durée : 20 minutes – Préparation : 20 minutes.

L'épreuve comporte un entretien se rapportant :

- soit à un document étudié au cours de la formation (texte ou image),
- soit à un document lié à l'activité et/ou à l'expérience du candidat.

EG 4 - ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	coefficient 1	UG 4
--	----------------------	-------------

Arrêté du 25 septembre 2002 fixant le programme d'enseignement de l'éducation physique et sportive pour les certificats d'aptitude professionnelle, les brevets d'études professionnelles et les baccalauréats professionnels.

L'épreuve se déroule dans les conditions définies par l'arrêté du 22 novembre 1995 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen ponctuel terminal prévus pour l'éducation physique et sportive en lycées (BO n° 46 du 14 décembre 1995).

ANNEXE V

**TABLEAU DE CORRESPONDANCE
D'ÉPREUVES et UNITES**

CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE SERVICES EN BRASSERIE-CAFÉ

TABLEAU DE CORRESPONDANCE

Certificat d'aptitude professionnelle Café-Brasserie (Arrêté du 28 août 1990) dernière session 2004)	Certificat d'aptitude professionnelle Services en Brasserie-Café défini par le présent arrêté première session 2005
Domaine professionnel/ Unités terminales UT1 et UT2 (1)	Ensemble des unités professionnelles
<u>EP1 (2)</u> Pratique professionnelle	<u>UP1</u> Approvisionnement et préparations spécifiques <u>UP2 (3)</u> Services des boissons et des mets <u>UP3</u> Communication-Vente
<u>Domaines généraux</u>	<u>Unités générales</u>
<u>EG1 / UT</u> Expression française	<u>UG1</u> Français et Histoire-Géographie
<u>EG2 / UT</u> Mathématiques	<u>UG2</u> Mathématiques-Sciences
<u>EG3 / UT</u> <u>Langue vivante étrangère</u>	<u>UG3</u> <u>Langue vivante étrangère</u>
<u>EG4/UT</u> <u>Vie sociale et professionnelle</u>	(Cellule grisée)
<u>EG5/ UT</u> Éducation physique et sportive	<u>UG4</u> Éducation physique et sportive

A la demande du candidat et pendant la durée de validité des notes ou unités :

(1) Les candidats ayant acquis, conformément au titre IV du décret du 19 octobre 1987, les deux unités terminales de l'examen du certificat d'aptitude professionnelle Café-Brasserie régi par l'arrêté du 28 août 1990, sont dispensés des 3 unités constituant le domaine professionnel de l'examen régi par le présent arrêté.

La note moyenne égale ou supérieure à 10/20 obtenue au domaine professionnel du CAP café brasserie régi par l'arrêté du 28 août 1990 est reportée sur l'ensemble des unités professionnelles du diplôme régi par le présent arrêté.

2) La note obtenue à l'épreuve EP1 "Pratique professionnelle" de l'examen régi par l'arrêté du 28 août 1990 peut être reportée sur l'épreuve EP1 "Approvisionnement et préparations spécifiques", l'épreuve EP2 « Service des boissons et des mets" et l'épreuve EP3 "Communication-vente", de l'examen régi par le présent arrêté.

NB : Toute note, supérieure ou inférieure à 10/20, obtenue aux épreuves, à compter du 1^{er} septembre 2002, peut être conservée (décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 relatif au CAP).

3) La note reportée sur l'unité UP2 définie par le présent arrêté est affectée du coefficient total de cette unité incluant celui de la vie sociale et professionnelle.