



CENTRE DE RESSOURCES NATIONALES

**Hôtellerie Restauration**



**MENTION  
COMPLÉMENTAIRE**

**EMPLOYÉ  
BARMAN**

**RÉFÉRENTIEL**

# SOMMAIRE

(Cliquer sur les titres pour atteindre la page souhaitée)

- ◆ **Arrêté de création**
  
- ◆ **Référentiel d'activités professionnelles**
  
- ◆ **Référentiel de certification**
  
- ◆ **Savoir-faire**
  
- ◆ **Savoirs associés**
  
- ◆ **Annexe – Règlement d'examen**

**MINISTERE  
DE L'EDUCATION NATIONALE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

**Direction des lycées et collèges**

Sous-direction des formations  
professionnelles initiales et continues

Bureau des diplômes professionnels  
DLC B2 MJL/MCV  
sommel

ARRETE portant création de la mention  
complémentaire **EMPLOYE BARMAN**

L 197016 A

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

VU le code de l'enseignement technique ;

VU le code du travail ;

VU la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971 d'orientation sur l'enseignement  
technologique ;

VU la loi n° 75-620 du 11 juillet 1975 relative à l'éducation ;

VU la loi de programme n° 85-1371 du 23 décembre 1985 relative à  
l'enseignement technologique et professionnel ;

VU la loi d'orientation n° 89-486 du 10 juillet 1989 sur l'éducation ;

VU le décret n° 72-607 du 4 juillet 1972 relatif aux commissions professionnelles  
consultatives ;

VU le décret n° 76-1304 du 28 décembre 1976 relatif à l'organisation des  
formations dans les lycées ;

VU le décret n° 87-851 du 19 octobre 1987 modifié portant règlement général des  
brevets d'études professionnelles délivrés par le ministre de l'éducation nationale;

VU le décret n° 87-852 du 19 octobre 1987 modifié portant règlement général des certificats d'aptitude professionnelle délivrés par le ministre de l'éducation nationale ;

VU l'arrêté du 6 juin 1988 fixant les modalités de constitution des jurys pour la délivrance des mentions complémentaires ;

VU l'arrêté du 29 juillet 1992 fixant les modalités d'organisation et de prise en compte des épreuves organisées sous forme d'un contrôle en cours de formation en établissement ou en centre de formation d'apprentis et en entreprise pour la délivrance des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle ;

VU l'arrêté du 29 juillet 1992 fixant les conditions d'habilitation des centres de formation d'apprentis à mettre en oeuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance des brevets d'études professionnels et certificats d'aptitude professionnelle ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative tourisme-hôtellerie-loisirs du 30 janvier 1997,

#### A R R E T E :

**Article 1er.**- Il est créé au plan national une mention complémentaire employé barman.

L'accès en formation est ouvert soit aux titulaires d'un diplôme classé au moins au niveau V relevant des secteurs de la restauration et de l'hôtellerie, soit aux candidats justifiant de trois ans de pratique professionnelle dans la profession considérée.

**Article 2.** - Le référentiel caractéristique des compétences professionnelles, technologiques et générales requises et le règlement d'examen figurent en annexes I et II du présent arrêté.

**Article 3.** -La préparation de la mention complémentaire employé barman comporte une période de formation en entreprise de huit semaines.

**Article 4.** - L'examen est organisé par le recteur dans le cadre de l'académie ou dans un cadre interacadémique sous l'autorité des recteurs concernés.

**Article 5.** - Le jury chargé de délivrer la mention complémentaire employé barman est constitué dans les conditions définies par l'arrêté du 6 juin 1988 susvisé.

**Article 6** - Sont admis à se présenter à l'examen conduisant à la délivrance de la mention complémentaire employé barman :

- les candidats visés à l'article premier ci-dessus qui ont suivi la formation préparant à ce diplôme,

- les candidats qui ont occupé pendant trois ans au moins à la date du début des épreuves un emploi dans un domaine professionnel correspondant aux finalités du diplôme.

**Article 7** - Sont déclarés admis à cet examen les candidats qui ont obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves et une note égale à 10 sur 20 à l'épreuve EP1 "pratique professionnelle".

**Article 8** - Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de la session d'examen de 1998.

**Article 9** - L'arrêté du 26 décembre 1984 portant création de la mention complémentaire employé barman est abrogé à l'issue de la session d'examen de 1997.

**Article 10** - Le directeur des lycées et collèges 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 16 MAI 1997

Pour le Directeur des Lycées et Collèges  
et par délégation  
Le Chef de Service, Adjoint au Directeur

Marie-France MORAUX

N.B. Le présent arrêté et son annexe II seront publiés au Bulletin officiel du 12 Juin 1997  
vendu au prix de 14F disponible au Centre national de documentation  
pédagogique 13, rue du Four 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et  
départementaux de documentation pédagogique.

REFERENTIEL  
D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES

MENTION COMPLEMENTAIRE EMPLOYE BARMAN

TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION I

MISE EN PLACE

TACHES

Tâche 1 : ENTRETENIR les locaux, le mobilier et le matériel

Tâche 2 : RECEPTIONNER et RANGER les approvisionnements

Tâche 3 : EFFECTUER la mise en place

Tâche 4 :

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources :

a / En équipements :

Bar à cocktails ou autres types et son équipement de base, par exemple réfrigérateur, machine à glace, à café, à verres, presse-agrumes, verrerie, porcelaine, argenterie, linge...

b / En produits :

Produits solides et liquides, produits frais, produits d'entretien

c / En documents de contrôle :

Bons de sortie

d / En relations :

Internes : économat, cave, cuisine

Autonomie, responsabilité :

A la responsabilité des tâches de mise en place et doit informer sa hiérarchie de tout dysfonctionnement.

Résultats attendus :

Le bar à cocktails ou autre type de bar est prêt à accueillir la clientèle dans les meilleures conditions.

**TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES**

**FONCTION II**

**COMMUNICATION**

**TACHES**

Tâche 1 : ACCUEILLIR, ASSURER la relation avec le client

Tâche 2 : INFORMER le client sur les produits du bar, le RENSEIGNER sur les activités touristiques, culturelles...y compris en langue étrangère.

**CONDITIONS D'EXERCICE**

Moyens et ressources :

Tenue vestimentaire adéquate

Carte des cocktails ou tout autre support de vente

Guides, plans, journaux...

**En relations :**

- internes : avec les autres services de l'établissement

- externes : avec la clientèle

Autonomie, responsabilité :

Autonomie pour accueillir, informer et renseigner le client

Résultats attendus :

Participation à l'image de marque et à la fidélisation de la clientèle



TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION III

VENTE – PREPARATION – SERVICE

TACHES

Tâche 1 : PRESENTER un support de vente

Tâche 2 : CONSEILLER, éventuellement PROMOUVOIR un produit et PRENDRE une commande

Tâche 3 : UTILISER une fiche technique, PREPARER et SERVIR une commande

Tâche 4 : FACTURER et ENCAISSER une prestation

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources :

Carte des cocktails ou tout autre support de vente

Chevalets, tableau de suggestions du jour...

Matériels spécifiques : verrerie, petit matériel de bar, plateaux, éléments de décoration et produits comestibles divers (olives, salés, canapés...).

Fiches techniques

Bons de commandes, factures, caisse enregistreuse électronique, micro-ordinateur...

Autonomie, responsabilité :

En autonomie pour préparer, servir et facturer une commande.

En relation avec sa hiérarchie pour la promotion d'un produit.

Résultats attendus :

Satisfaction de la clientèle et contribution aux objectifs commerciaux de l'établissement.

## REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

**CHAMP D'INTERVENTION**  
 \* Entretien des locaux, mise en place  
 \* Vente, préparation et service de boissons  
 \* Accueil et conseil au client

### TACHES PRINCIPALES

ENTRETIEN DES LOCAUX

MISE EN PLACE

ACCUEIL, CONSEIL, INFORMATION DU CLIENT

PREPARATION, SERVICE DE BOISSONS

FACTURATION ET ENCAISSEMENT

## REFERENTIEL DE CERTIFICATION

**COMPETENCE GLOBALE**  
 Le titulaire de la mention complémentaire employé barman doit être capable d'entretenir les locaux, d'effectuer la mise en place afin ensuite d'accueillir, conseiller et préparer les boissons à une clientèle française ou étrangère.

### CAPACITES ET COMPETENCES TERMINALES

REALISER C 1

1	Mettre en place les locaux, matériels et produits
2	Doser en utilisant une verrerie adaptée
3	Maîtriser la confection des cocktails
4	Servir et assurer le suivi du service
5	Enregistrer, facturer, encaisser une commande

COMMUNIQUER C 2

1	Accueillir le client
2	Utiliser les supports de vente
3	Conseiller et orienter le choix du client
4	S'informer pour mieux informer le client
5	Participer à l'animation du point de vente

CONTROLLER -GERER C 3

1	Réceptionner les approvisionnements
2	Contrôler les stocks
3	Vérifier l'état de marche du matériel
4	Elaborer et utiliser une fiche technique
5	Effectuer les opérations de caisse

## MENTION COMPLEMENTAIRE EMPLOYE BARMAN

### LE CHAMP D'ACTIVITE

**DEFINITION :** Sa maîtrise des techniques de préparation des boissons alliée à ses connaissances technologiques du domaine du bar font du titulaire de la mention complémentaire employé barman un professionnel qualifié.

Il participe à l'accueil d'une clientèle française et étrangère. En relation avec sa hiérarchie il assure la mise en place du bar, la préparation des boissons et le service.

### LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

#### 1 / Place dans l'organisation et niveau catégoriel de l'emploi

Le titulaire de la mention complémentaire employé barman exerce son activité dans des palaces, hôtels, restaurants, entreprises indépendantes telles que bar à thème, discothèque, pub ainsi que dans les bars de toute entreprise liée au tourisme et aux loisirs : centres de loisirs, paquebots, casinos...

En fonction des capacités personnelles et après une période d'adaptation le titulaire de la mention complémentaire employé barman peut accéder aux emplois existants dans les chaînes de distribution ou magasins spécialisés.

Selon la taille et le type d'entreprise, ce diplôme de niveau V doit permettre à son titulaire de postuler un emploi de commis de bar ou d'employé barman.

C'est un homme ou une femme de terrain qui travaille en relation étroite avec sa hiérarchie. Après quelques années de pratique professionnelle il pourra accéder au brevet professionnel barman.

#### 2 / Environnement technique de l'emploi

Trois axes déterminent l'aspect technique du champ professionnel employé barman :

\* La connaissance des produits et boissons de base utilisés. La parfaite maîtrise de la confection des cocktails classiques.

\* L'utilisation de petit matériel spécifique (shaker, verre à mélange, blender) et d'équipements adaptés au bar (machin à café, à glace, lave-verres, machines d'enregistrement...).

\* La connaissance de la législation en vigueur sur les boissons et les débits de boissons.

En conclusion à tous ces aspects techniques, l'employé barman pour exercer pleinement son métier se doit de posséder des connaissances sur son environnement géographique, touristique, historique et culturel afin d'établir une bonne relation avec son client.

#### 3 / Délimitation et pondération des activités

Le titulaire de la mention complémentaire employé barman exerce l'essentiel de son activité dans les fonctions suivantes : mise en place, communication, vente-préparation-service.

Dans ces activités son degré d'autonomie variera en fonction du type d'entreprise. Dans le cadre de sa fonction principale qui est le service des boissons, le titulaire de la mention complémentaire employé barman contribue à son niveau à renforcer l'image de marque de l'établissement en appliquant la politique commerciale.

ARTICULATION ENTRE REFERENTIEL D'ACTIVITES PROFESSIONNELLES ET REFERENTIEL DE CERTIFICATION  
-MENTION COMPLEMENTAIRE EMPLOYE BARMAN -

06

	MISE EN PLACE	COMMUNICATION	VENTE - PREPARATION - SERVICE
<p><b>TACHES</b></p>	<p>1 / Entretien des locaux, le mobilier et le matériel</p> <p>2 / Réceptionner et ranger les approvisionnements</p> <p>3 / Effectuer la mise en place</p>	<p>1 / Accueillir, assurer la relation avec le client</p> <p>2 / Informer le client sur les produits du bar, le renseigner sur les activités touristiques, culturelles...y compris en langue étrangère.</p>	<p>1/ Présenter un support de vente</p> <p>2/ Conseiller, éventuellement promouvoir un produit et prendre une commande</p> <p>3/ Utiliser une fiche technique préparer et servir une commande</p> <p>4/ Facturer et encaisser une prestation</p>
<p><b>GENERALES</b></p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p><b>SAVOIR FAIRE</b></p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p><b>C 1 - REALISER</b></p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 11 - Mettre en place les locaux, matériels et produits.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 12 - Doser en utilisant une verrerie adaptée.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 13 - Maîtriser la confection des cocktails.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 14 - Servir et assurer le suivi du service</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 15 - Enregistrer, facturer, encaisser une commande</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p><b>C 2 - COMMUNIQUER</b></p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 21 - Accueillir le client.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 22 - Utiliser les supports de vente</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 23 - Conseiller et orienter le choix du client</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 24 - S'informer pour mieux informer le client.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 25 - Participer à l'animation du point de vente.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p><b>C 3 - CONTROLER-GERER</b></p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 31 - Réceptionner les approvisionnements.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 32 - Contrôler les stocks.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 33 - Vérifier l'état de marche du matériel.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 34 - Elaborer et utiliser une fiche technique.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>
<p>C 35 - Effectuer les opérations de caisse.</p>	<p>•</p>	<p>•</p>	<p>•</p>

**REFERENTIEL DE  
CERTIFICATION**

**MENTION COMPLEMENTAIRE  
EMPLOYE BARMAN**

## SYNTHESE DES COMPETENCES

Pour obtenir la mention complémentaire employé barman, le candidat doit faire preuve qu'il est capable de :

### REALISER C1

1	Mettre en place les locaux, matériels et produits
2	Doser en utilisant une verrerie adaptée
3	Maîtriser la confection des cocktails
4	Servir et assurer le suivi du service
5	Enregistrer, facturer, encaisser une commande

### COMMUNIQUER C 2

1	Accueillir le client
2	Utiliser les supports de vente
3	Conseiller et orienter le choix du client
4	S'informer pour mieux informer le client
5	Participer à l'animation du point de vente

### CONTROLER-GERER C 3

1	Réceptionner les approvisionnements
2	Contrôler les stocks
3	Vérifier l'état de marche du matériel
4	Elaborer et utiliser une fiche technique
5	Effectuer les opérations de caisse

**CAPACITES  
GENERALES (C G)**

**SAVOIR FAIRE (S F)**

**MENTION COMPLÉMENTAIRE**

**EMPLOYÉ BARMAN**

**SAVOIR FAIRE**

## C1 REALISER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p><b>C 11 - REALISER</b> les travaux d'entretien et de mise en place des locaux, matériels et produits. <b>IDENTIFIER, ENTRETENIR, APPROVISIONNER</b> les différents types de verrerie.</p> <p><b>DISPOSER</b> de façon rationnelle les différents matériels et éléments de décor sur le plan de travail et sur le comptoir.</p> <p><b>INSTALLER</b> le mobilier harmonieusement et <b>DISPOSER</b> le matériel accessoire.</p> <p><b>RANGER</b> les bouteilles derrière le comptoir.</p> <p>Pour l'ensemble de ces tâches <b>PRENDRE</b> en compte les consignes.</p> <p><b>C 12 - PREPARER</b> une boisson simple. <b>DOSER</b> les boissons conformément à la carte de l'établissement. <b>UTILISER</b> la verrerie adéquate.</p>	<p>En situation réelle dans le bar de l'établissement ou en entreprise. Différents types de verres (à cocktails, à champagne, à vins, à dégustation, à bière, tumblers...).</p> <p>Planche à découper, couteau à zeste, décapsuleur, pelle à glace. Porte pailles (chalumeaux), condiments classiques, râpe à noix de muscade, pince à champagne, verre à mélange, passoire à cocktails, shaker, cuiller à mélange, cuiller à soda ("agitateurs"), saupoudreuse...</p> <p>Tabourets, tables, fauteuils, banquettes... Serviettes (à thé, en papier...), cendriers, cartes...</p> <p>Un éventail de produits suffisant : au minimum quatre vingt (eaux de vie, bières, vins, apéritifs, digestifs, liqueurs, sirops, jus de fruits...) les différents groupes de boissons doivent être représentés.</p> <p>Tableaux horaires, roulement, congés, planigrammes. Livre de consignes, agenda...</p> <p>En situation réelle ou simulée. Les boissons Les doseurs Différents types de verres.</p>	<p>Les produits d'entretien sont identifiés et utilisés rationnellement, le matériel est propre Le matériel de table, les cartes et articles d'accueil sont disposés harmonieusement et judicieusement sur les tables et guéridons.</p> <p>Les éléments de décor, les différents produits et matériels nécessaires à la confection et au service des boissons et mélanges sont disposés de façon rationnelle et judicieuse sur le plan de travail.</p> <p>Le mobilier de salle est agencé de manière harmonieuse et rationnelle. Le service peut être effectué et les règles de sécurité sont respectées. Le mobilier disposé est propre, il ne présente aucune dégradation susceptible de nuire au confort ou à la sécurité de la clientèle.</p> <p>Les boissons, denrées et autres produits sont stockés de manière rationnelle, notamment les températures de conservation sont respectées pour chaque type de produit. La méthode de rangement est logique, premier produit entré-premier produit sorti, les règles de la mise en place sont respectées. Les consignes sont comprises et appliquées.</p> <p>Les boissons simples sont servies dans la verrerie ou le contenant adapté et avec les produits d'accompagnement prévus. Le dosage est respecté. La préhension de la bouteille est acquise</p>



## C 1 REALISER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p><b>C 13 - CONFECTIONNER</b> un cocktail classique.  <b>FRAPPER</b> au shaker.  <b>REMUER</b> au verre à mélange.  <b>ELABORER</b> directement au verre.  <b>MIXER</b> au "blender"  <b>MAITRISER</b> l'ordre de confection d'une commande.</p>	<p>En situation réelle avec les produits de base.            Les doseurs, shaker, passoire à cocktails.            Verre à mélange, cuiller à mélange, passoire à cocktails, verrerie appropriée.            "Blender", mixer            Fiches techniques</p>	<p>Chaque cocktail classique est confectionné conformément à sa méthode d'élaboration. La technique est maîtrisée parfaitement. Le dosage, la verrerie, la décoration, le goût sont conformes.            La fiche technique est respectée.</p>
<p><b>C 14 - SERVIR</b> une commande au bar ou dans un autre point de vente.  <b>RESPECTER</b> l'ordre de préséance.  <b>ASSURER</b> le suivi de la commande et <b>DEBAR-RASSER</b>.</p>	<p>En situation réelle.            Matériels de service : plateaux, sous-verre...</p>	<p>Le service au bar et en salle est effectué avec efficacité et discrétion. L'ordre de préséance et de service est respecté. Le débarrassage est efficace.</p>
<p><b>C 15 - ENREGISTRER, FACTURER ENCAISSER</b> une commande.</p>	<p>En situation réelle ou simulée : carte-tarifs, main courante manuelle, caisse enregistreuse, matériel informatique. Fonds de caisse réel ou simulé, différents moyens de paiement y compris monnaies étrangères.</p>	<p>Les opérations de saisie ou d'enregistrement des prestations sont effectuées sans erreur. L'outil de facturation est maîtrisé. La facture est cohérente avec les prestations servies et sans erreur, elle est présentée correctement avec discrétion. L'encaissement est conforme, les différents moyens de paiement et de règlement sont maîtrisés.</p>

## C 2 COMMUNIQUER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p><b>C 21 - ACCUEILLIR</b> le client de manière professionnelle. <b>SITUER</b> le client, le <b>PLACER</b> en faisant preuve de psychologie</p>	<p>En situation réelle ou simulée</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Pour l'acquisition de cette capacité, l'utilisation de l'outil vidéo est fortement conseillée</p> </div>	<p>Les règles de tenue, d'attitudes professionnelles, de courtoisie et de préséance sont respectées. Le client est accueilli avec attention et disponibilité. Le placement est effectué judicieusement en tenant compte des souhaits du client et/ou de ses habitudes.</p>
<p><b>C 22 - PRESENTER</b> la carte et les autres supports.</p>	<p>Carte des boissons et autres supports de vente : chevalets, tableau...</p>	<p>Le client est renseigné.</p>
<p><b>C 23 - CONSEILLER</b> le client. <b>RECUEILLIR</b> des informations sur les goûts du client afin d'<b>ORIENTER</b> son choix, y compris en langue étrangère. <b>NOTER</b> la commande.</p> <p><b>TRANSMETTRE</b> la commande conformément à la demande du client.</p>	<p>Vocabulaire professionnel adapté.</p> <p>Carte des boissons et autres supports de vente.</p> <p>De mémoire ou par écrit ou autre moyen existant.</p> <p>Oralement, par écrit ou autre moyen existant.</p>	<p>L'argumentation commerciale est efficace, le client est conseillé et ses goûts pris en compte. La prise de commande est précise, rapide et l'ordre de service apparaît. La commande est reformulée au client.</p> <p>La commande est transmise dans son intégralité avec précision et discrétion.</p>
<p><b>C 24 - INFORMER</b> le client. <b>SE DOCUMENTER</b>. <b>RENSEIGNER</b> le client, le <b>CONSEILLER</b>. <b>PRENDRE</b> et <b>TRANSMETTRE</b> un message à un client, y compris en langue étrangère.</p>	<p>Documentations diverses, programmes culturels, journaux, plans, dépliants, guides...</p>	<p>L'information donnée est fiable, adaptée à la requête du client. Il y a maîtrise des documents et des sources d'information permettant de renseigner utilement le client. Les principaux événements d'actualité sont connus. Le message est transmis au client en temps et en heure dans son intégralité.</p>
<p><b>C 25 - PARTICIPER</b> à l'animation du point de vente, <b>AIDER</b> à promouvoir un ou des produits. A son niveau, <b>PERSONNALISER</b> sa relation avec le client, <b>CONTRIBUER</b> à l'image de marque.</p>	<p>En situation réelle ou simulée.</p>	<p>Les produits d'accueil ou d'appel sont bien mis en valeur. Le cadre d'accueil, les éléments d'ambiance sont maintenus en permanence en état de marche.</p> <p>La politique commerciale définie est respectée et appliquée.</p>

### C 3 CONTROLER-GERER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p><b>C 31 - RECEPTIONNER, CONTROLER</b> les produits périssables et non périssables.</p>	<p>Produits habituels (oeufs, fruits, crème, lait...), bouteilles. Documents de liaison : feuilles de sorties, bon de commande, d'économat, de linge...</p>	<p>Les boissons, denrées et autres produits réceptionnés correspondent en qualité et quantité à ceux commandés. Les dates limites, l'état de fraîcheur des produits sont contrôlés, les observations sont effectuées.</p>
<p><b>C 32 - STOCKER et CONTROLER</b> les stocks</p>	<p>Matériels de stockage adéquats. Fiches de casier, informatique...</p>	<p>Les boissons, denrées et autres produits sont stockés de manière rationnelle, notamment les températures de conservation sont respectées pour chaque type de produit. La méthode de rangement est logique, premier produit rentré-premier produit sorti. les règles de la mise en place sont respectées.</p>
<p><b>C 33 - S'ASSURER</b> du bon fonctionnement des matériels et des éléments d'ambiance, mais aussi de leur propreté.</p>	<p>Différents types de machines (à café, à glaçons, réfrigérateurs, presse-fruits, lave-verres,...). Eclairage sonorisation.</p>	<p>Les éléments de décor, d'ambiance et les appareils fonctionnent et sont propres. Les pannes ou défections éventuelles sont repérées et signalées.</p>
<p><b>C 34 - ETABLIR</b> un cahier des dosages, <b>CONCEVOIR</b> et <b>UTILISER</b> des fiches techniques, <b>CALCULER</b> un coût, un ratio, <b>DETERMINER</b> un prix de vente.</p>	<p>Cahier de spécifications, de dosages, fiches techniques, historique des ventes, mercuriariale, état des stocks, budget et tout autre document de gestion utile.</p>	<p>La fiche technique est claire, précise, exploitable et adaptée à l'usage prévu. Le cahier de dosages et de prix est complet et actualisé. Les calculs sont effectués sans erreur. Les calculs et les interprétations de ratios, indices, coefficients sont maîtrisés et les choix sont argumentés.</p>
<p><b>C 35 - EFFECTUER</b> les opérations d'ouverture et de fermeture de caisse, <b>REDIGER</b> et <b>TRANSMETTRE</b> les documents de liaison.</p>	<p>Outils électroniques, informatiques. Documents de caisse, consignes, fiches de poste.</p>	<p>Les opérations d'ouverture et de fermeture de caisse sont effectuées chronologiquement et sans erreur. Les documents de liaison sont correctement remplis et adressés aux services concernés.</p>

MENTION COMPLÉMENTAIRE

EMPLOYE BARMAN

SAVOIRS ASSOCIÉS

## SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES <i>on se limitera à</i>
<p><b>S 1 – ELABORATION DES PRODUITS</b></p> <p><u>S 11 – La fermentation alcoolique, la distillation, le vieillissement.</u></p> <p><b>S 12 – Les boissons alcoolisées.</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><b>S 121 – Les boissons fermentées.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vins rouges, rosés, blancs.</li> <li>- Vins effervescents.</li> <li>- Bières.</li> <li>- Cidres et poirés.</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;"><b>S 122 – Les boissons apéritives.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apéritifs à base de vin (ABV) tels que vermouths, quinquinas, vins doux naturels (VDN), vins de liqueur (VDL)...</li> <li>- Apéritifs à base d'alcool (ABA) tels que spiritueux anisés, bitters, gentianes...</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;"><b>S 123 – Les boissons distillées.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les eaux de vie.</li> <li>- Les liqueurs</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;"><b>S 124 – Les boissons à typicité régionale.</b></p> <p><u>S 13 – Les boissons non alcoolisées.</u></p> <p style="padding-left: 20px;"><b>S 131 – Les boissons froides.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jus de fruits, de légumes.</li> <li>- Sirops.</li> <li>- Sodas.</li> <li>- Lait</li> </ul> <p style="padding-left: 20px;"><b>S 132– Les eaux minérales, de source,...</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><b>S 133 – Les boissons chaudes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Café, chocolat, thé, infusion...</li> </ul>	<p>Les principales phases ou étapes de transformation et d'évolution des eaux de vie, liqueurs et boissons fermentées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le principe de la fermentation alcoolique.</li> <li>- le principe de la distillation et leurs procédés (fonctionnement des alambics).</li> <li>- L'assemblage.</li> <li>- Les phénomènes de vieillissement et leur justification.</li> <li>- les différents modes de stockage.</li> </ul> <p>- Principes généraux d'élaboration des vins rouges, rosés, blancs.</p> <p>- Vins effervescents : différentes méthodes.</p> <p>- Bières, les grandes marques et leurs origines géographiques.</p> <p>- Variétés de cidres et poirés.</p> <p>- Les origines, l'élaboration et les variétés.</p> <p>- Les origines, l'élaboration et les variétés.</p> <p>- Les origines, l'élaboration et les variétés.</p> <p>- Les origines, l'élaboration et les variétés.</p> <p>On se limitera à des produits régionaux mais de renommée nationale : exemple, Lillet, hydromel...</p> <p>Principes généraux d'élaboration</p> <p>Les principales catégories, origines et variétés.</p> <p>On limitera l'étude aux variétés les plus représentatives.</p>

## SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES On se limitera à
<p><b><u>S 2 - REGLES DE COMPOSITION DES COCKTAILS</u></b></p> <p><b><u>S 21 - Les bases des cocktails</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le lien</li> <li>- le parfum</li> <li>- le corps</li> </ul> <p><b><u>S 22 - Les catégories et types de cocktails</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Short drinks :</li> <li>- "Long drinks"</li> <li>- "Hot drinks"</li> </ul> <p>exemples : "before dinner, after dinner, fancy".</p> <p><b><u>S 23 - Les familles de cocktails</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collins</li> <li>- Cups</li> <li>- Daisies</li> <li>- Egg nog</li> <li>- Fizz</li> <li>- Flip</li> <li>- Julep</li> <li>- Sour</li> </ul> <p><b><u>S 24 - les bases techniques en usage dans la profession</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verrerie : choix et propreté.</li> <li>- Une seule eau de vie</li> <li>- Cinq ingrédients maximum :</li> <li>- Quantité exprimée en dixièmes, centilitres, traits...</li> <li>- Respect de l'ordre de versement des ingrédients</li> <li>- Utilisation d'une décoration uniquement comestible</li> <li>- Utilisation de produits frais</li> </ul> <p><b><u>S 3 - LA DEGUSTATION</u></b></p> <p><b><u>S 32 - Le vocabulaire spécifique de la dégustation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienté vers la vente</li> </ul>	<p>Rôle et importance de chaque composant d'un mélange et principes d'un bon dosage.</p> <p>Quelques exemples de cocktails avec leur nom, composition et dosage.</p> <p>Eléments spécifiques aux familles et composition d'une recette par famille.</p> <p>Identification de cinq types de verres.</p> <p>Justification des principes d'élaboration des cocktails. Respect des termes techniques</p> <p>Localisation des zones des 4 saveurs sur la langue. Explication du processus des stimulations organoleptiques</p> <p>Description et comparaison en termes simples d'une gamme limitée de produits (jus de fruits, cafés, bières, eaux de vie...).</p> <p>Description en termes simples d'un vin, d'un apéritif à base de vin, d'une eau de vie, d'un cocktail. Le vocabulaire devra être approprié à la vente.</p>

## SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES On se limitera à
<p><b><u>S 4 - AGENCEMENT ET EQUIPEMENT DU BAR</u></b>  <b><u>S 41 - Le bar</u></b>                      - Les différents types de bar : à cocktails, pub, à thème...</p> <p style="text-align: center;"><b><u>S 42 - L'office</u></b></p> <p><b><u>S5 - LA LEGISLATION</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>S 51- La législation relative au transport des boissons.</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>S 52 - La législation relative à la vente des boissons alcoolisées.</u></b>                      - les licences                      - la classification et la réglementation des différents groupes de boissons;</p> <p style="text-align: center;">- La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.                      - La réglementation des débits de boissons. La répression des fraudes, les ventes particulières.                      - Les diverses redevances</p> <p style="text-align: center;"><b><u>S 53 - Les obligations d'affichage</u></b></p> <p style="text-align: center;">- les prix, centilitrages.                      - la protection des mineurs                      - les boissons obligatoires                      - la licence                      - le décret préfectoral sur l'hygiène                      - les mesures</p> <p style="text-align: center;"><b><u>S 54 - L'étiquetage et sa législation</u></b></p> <p><b><u>S 6 - LA GESTION APPLIQUEE</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>S 61 - La main courante et son application informatique</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>S 62 - La gestion des approvisionnements</u></b>                      - Les entrées, sorties, inventaires</p>	<p>Notions de base concernant les circuits, le poste de travail, le mobilier et les matériels.</p> <p>A la législation en vigueur.                      Les règles de transport des boissons alcoolisées; facture congé, capsule congé, acquit...</p> <p>Péréemption, transfert, rachat d'une licence.                      Les zones protégées.                      La réglementation : horaires d'ouverture, répression de l'ivresse, fermeture hebdomadaire, proxénétisme, drogue...                      Le tabac, les jeux...                      Redevance télévision et droits d'auteur.</p> <p>La législation en vigueur.</p> <p>Lecture et interprétation d'une étiquette.                      Approche de la réglementation de l'union européenne (UE)</p> <p>Après quelques exemples de main courante manuelle, on s'attachera à des applications informatiques : utilisation de logiciels professionnels.</p> <p>Utilisation de documents spécifiques :                      - entrées en stock                      - sorties de stock                      - inventaire                      - fiches de stocks                      - mise en évidence des écarts                      - concordance entre stock théorique et stock réel                      - valorisation d'un inventaire                      - calcul d'un coût moyen pondéré.</p>

## SAVOIRS ASSOCIES

CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES On se limitera à
<p><b><u>S 7 - COMMUNICATION</u></b></p> <p><b><u>S 71 - La présentation et le comportement professionnel</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attitude corporelle</li> <li>- l'esthétique (tenue vestimentaire, coiffure...)</li> </ul> <p><b><u>S 72 - La typologie de la clientèle</u></b></p> <p><b><u>S 73 - La communication orale en français et en langue étrangère</u></b></p> <p><b><u>S 74 - La communication écrite</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction de messages et de bons de prise commande</li> </ul> <p><b><u>S 75 - Les outils de communication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les outils informatiques, les logiciels</li> <li>- la télécopie</li> <li>- les services télématiques, messageries...</li> </ul> <p><b><u>S 76 - Les techniques de vente</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prise de contact</li> <li>- prise en charge</li> <li>- suivi</li> <li>- recherche des besoins</li> <li>- conclusion</li> <li>- prise de congé</li> </ul>	<p>Attitude et présentation adaptées aux exigences de l'entreprise et de la profession.</p> <p>Notions essentielles de base Etudes des besoins Différents types de clientèle</p> <p>Pratique d'une langue étrangère appliquée à la profession (anglais).</p> <p>Bons de commande, messages</p> <p>Utilisation des outils informatiques à des fins professionnelles (logiciels professionnels, Minitel, télécopie).</p> <p>Exploitation des techniques de vente appliquées aux produits et services de l'entreprise. La vente en boutiques et rayons spécialisés.</p>





## ANNEXE

### REGLEMENT D'EXAMEN

#### MENTION COMPLEMENTAIRE EMPLOYE BARMAN

EPREUVES	COEFF	FORME ET MODALITES		Note éliminatoire
		Scolaires ou apprentis ou adultes F. C	Autres candidats	
E P 1 – PRATIQUE PROFESSIONNELLE	12	CCF (1)	Ponctuelle (Pratique et orale) 2 h 30	< 10
E P 2 – TECHNOLOGIE	10	Ponctuelle écrite 3 h00	Ponctuelle écrite 3 h 00	

(1) Contrôle en cours de formation pour les candidats issus d'établissements publics, privés sous contrat ou de CFA habilités par le recteur, y compris la formation en entreprise.

## DEFINITION DES EPREUVES

### **EPI - PRATIQUE PROFESSIONNELLE - Coef . 12**

**A) EVALUATION PAR C.C.F.** (candidats issus d'établissements publics, privés sous contrat ou de CFA habilités par le recteur).

L'évaluation des acquis des candidats s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation, à l'occasion de deux situations d'évaluation en centre de formation et d'une évaluation de la période de formation en entreprise.

#### **1 - Situations d'évaluation en centre de formation - Coef. 9**

Elles se déroulent dans le cadre habituel des travaux pratiques.

Pour les évaluations un professionnel est obligatoirement associé.

Les modalités d'organisation sont prévues par la collaboration de l'équipe pédagogique, des professionnels du secteur et du conseiller de l'enseignement technique.

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

##### **1-1 Première situation d'évaluation S1- Coef 4**

Elle est organisée à la fin du premier trimestre de l'année scolaire qui précède l'examen.

##### **Mise en place du comptoir et réalisation technique**

Le candidat doit être capable de mettre en oeuvre les savoir-faire repérés dans le référentiel en C11, C12 et C13.

La proposition de note pour la situation 1 -S1 est établie par l'équipe pédagogique et les professionnels associés.

##### **1-2 Deuxième situation d'évaluation S2 - Coef. 5 dont 1 pour l'anglais**

Elle est organisée au cours du deuxième trimestre de l'année civile de l'examen.

##### **Communication-Commercialisation-Anglais**

Le candidat doit être capable de mettre en oeuvre les savoir-faire repérés dans le référentiel en C15, C21, C22, C23 et C25.

## **2 - Situation d'évaluation en entreprise - Coef. 3**

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

Pour les candidats issus d'établissements d'enseignement publics ou privés sous contrat, la durée de la formation en entreprise est de huit semaines réparties en deux périodes de quatre semaines. Pour les apprentis, la durée de formation est fixée par le contrat d'apprentissage.

L'évaluation de la formation en entreprise porte sur les huit semaines et s'appuie sur des situations professionnelles réelles et sur des critères établis sur la base du référentiel et explicités dans un document remis à l'entreprise par le centre de formation et validé au plan académique : les critères de savoir-être ne seront pas omis. Elle doit permettre d'évaluer le candidat sur les compétences repérées dans le référentiel en C11, C12, C13, C14, C21, C22, C23, C24, C31, C32 et C33.

La synthèse de l'évaluation est effectuée, au sein de l'entreprise, par le formateur de l'entreprise d'accueil et un membre de l'équipe pédagogique.

**La note proposée au jury pour l'épreuve EP1 (S1+S2+PFE) est exprimée de 0 à 20 en point entiers;**

**B) EVALUATION PAR EPREUVE PONCTUELLE** (épreuve pratique et orale, Coef. 12, Durée 2 heures 30 (dont 1h45 devant le jury).

**Atelier A ; Mise en place du bar** 4 points, durée 1h

a) But :

- Réaliser, identifier, entretenir et approvisionner,
- Réceptionner, contrôler les produits,
- Stocker et contrôler,
- S'assurer du bon fonctionnement du matériel,
- Effectuer une ouverture de caisse.

b) Modalités :

En situation réelle ou simulée et en tenue professionnelle adaptée.

L'épreuve se déroule sous la forme d'un atelier.

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

Le candidat est évalué sur ses capacités à :

- Réaliser une mise en place d'un bar prêt à accueillir le client.

Savoir-faire : C11, C31, C32, C33, C35

Savoir-Associé : S4 et S5;

**Atelier B : Réalisation technique** 10 points, durée 30 mn.

a) **But** :

En situation réelle ou simulée :

- Préparer, doser, confectionner des boissons et cocktails, les servir.

b) **Modalités** :

En situation réelle ou simulée et en tenue professionnelle adaptée.

Le jury composé d'un professionnel et d'un professeur de la spécialité, évalue la prestation du candidat qui devra comporter :

- Une réalisation au shaker (2 points)
- Une réalisation au verre à mélange (2 points)
- Une réalisation au verre (2 points),

chacune pour deux personnes.

- La dégustation sera effectuée par un jury différent de celui qui a évalué la réalisation technique (3 points soit 1 par réalisation).

- Le service sera noté (1 point).

Savoir Faire : C11, C13 et C14

Savoir Associé : S2.

**Atelier C : Communication-commercialisation** 6 points, durée 15 mn

a) **But** :

- Accueillir le client
- Présenter les supports de vente
- Conseiller, orienter le choix du client
- Renseigner le client

b) **Modalités** :

En situation réelle ou simulée et en tenue professionnelle adaptée.

L'épreuve se déroule sous la forme d'un atelier.

Devant un jury composé d'un professionnel, d'un enseignant et d'un professeur d'anglais, le candidat sera évalué sur sa capacité à accueillir, conseiller, informer un client et à prendre sa commande en français et en anglais (4 points en français et 2 points pour l'anglais).

La carte support sera celle du centre d'examen.

Savoir faire : C21, C22, C23 et C24.

Savoir Associé : S7.

**La note finale proposée au jury pour l'épreuve EP1 est exprimée de 0 à 20 en points entiers.**

**EP2 - TECHNOLOGIE : Epreuve écrite, durée 3 heures, Coef. 10**

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

Première partie : Connaissance des boissons (coef. 4)

Elle doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à l'élaboration des boissons : S1

Deuxième partie : Technologie professionnelle (Coef. 4)

Elle porte sur :

- \* - les règles de confection des cocktails
  - l'agencement et équipement du bar (Coef. 3)  
S2 et S4
  
- \* - la gestion appliquée
  - la communication  
(Coef. 1) S6 et S7

Troisième partie : Législation (Coef. 2) (S5)