

Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Direction des lycées et collèges  
*Sous-direction des formations professionnelles  
initiales et continues*  
Bureau des diplômes professionnels

Arrêté portant création de la mention  
complémentaire Employé barman

NOR : MENL9701416A

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR 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 œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance des brevets d'études professionnelles et certificats d'aptitude professionnelle ;

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

Arrête

*Article 1<sup>er</sup> (modifié par l'arrêté du 4 mai 1999)* – Il est créé sur le plan national une mention complémentaire Employé barman classée au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation.

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 professionnelles 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 8 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 (modifié par l'arrêté du 4 mai 1999)* – 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.

Tout candidat ajourné à l'examen conserve, sur sa demande, la note égale ou supérieure à 10 sur 20 obtenue à l'une ou l'autre épreuve, dans la limite de cinq ans à compter de son obtention.

À chaque session, le candidat peut renoncer à ce bénéfice. Dans ce cas, seule la note à nouveau obtenue à l'épreuve correspondante est prise en compte pour l'obtention du diplôme.

*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

*Journal officiel* du 24 mai 1997

*Bulletin officiel* du 25 septembre 1997

*Nota* – Cette brochure est disponible à la librairie du Centre national de documentation pédagogique, 13 rue du Four, 75006 Paris, dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique, et sur Internet : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc)

Ministère de l'éducation nationale,  
de la recherche et de la technologie  
Direction de l'enseignement scolaire

*Service des formations*

Sous-direction des formations professionnelles

Bureau de la réglementation  
des diplômes professionnels

Arrêté du 4 mai 1999 modifiant l'arrêté du  
16 mai 1997 portant création de la mention  
complémentaire Employé barman

*NORMEN E 9900508 A*

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA RECHERCHE ET DE LA TECHNOLOGIE

Vu l'arrêté du 16 mai 1997 portant création de la mention complémentaire Employé barman ;

Vu l'avis de la Commission professionnelle consultative Tourisme-hôtellerie-loisirs du 19 novembre 1998,

Arrête

*Article 1<sup>er</sup>* – Le premier alinéa de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 16 mai 1997 susvisé est abrogé et remplacé par l'alinéa suivant :

« Il est créé sur le plan national une mention complémentaire Employé barman classée au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation. »

*Article 2* – Les dispositions de l'article 7 de l'arrêté du 16 mai 1997 susvisé sont abrogées et remplacées par les dispositions suivantes :

« 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.

« Tout candidat ajourné à l'examen conserve, sur sa demande, la note égale ou supérieure à 10 sur 20 obtenue à l'une ou l'autre épreuve, dans la limite de cinq ans à compter de son obtention.

« À chaque session, le candidat peut renoncer à ce bénéfice. Dans ce cas, seule la note à nouveau obtenue à l'épreuve correspondante est prise en compte pour l'obtention du diplôme. »

*Article 3* – L'annexe II de l'arrêté du 16 mai 1997 susvisé est abrogée et remplacée par l'annexe jointe au présent arrêté.

*Article 4* – Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter de la session de 1999.

*Article 5* – 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 4 mai 1999

Pour le ministre et par délégation,  
Le directeur de l'enseignement scolaire,  
Bernard Toulemonde

*Journal officiel* du 12 mai 1999

*Bulletin officiel* du 1<sup>er</sup> juillet 1999

*Nota* – Cette brochure est disponible à la librairie du Centre national de documentation pédagogique, 13 rue du Four, 75006 Paris, dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique, et sur Internet : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc)

Ministère de l'éducation nationale  
Direction générale de l'enseignement scolaire  
*Service des enseignements et des formations*  
Sous-direction des formations professionnelles  
Bureau de la réglementation  
des diplômes professionnels

Arrêté du 3 avril 2008  
modifiant l'arrêté du 16 mai 1997 modifié  
portant création de la mention complémentaire  
Employé barman

*NORMEN E 0808486 A*

## LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles D. 337-139 à D. 337-160 ;

Vu l'arrêté du 16 mai 1997 portant création de la mention complémentaire Employé barman ;

Vu l'arrêté du 4 mai 1999 modifiant l'arrêté du 16 mai 1997 ;

Vu l'avis de la Commission professionnelle consultative « tourisme, hôtellerie, restauration » du 22 janvier 2008,

### Arrête

*Article 1<sup>er</sup>* – L'annexe I de l'arrêté du 16 mai 1997 susvisé est complétée par un tableau des unités constitutives du diplôme figurant en annexe I du présent arrêté.

*Article 2* – L'annexe II de l'arrêté du 4 mai 1999 susvisé est remplacée par les annexes II à V du présent arrêté.

À l'annexe II sont définis les objectifs et modalités de la période de formation en milieu professionnel dont la durée est de 12 semaines.

Le règlement d'examen est fixé à l'annexe III.

La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée à l'annexe IV.

Les correspondances entre les épreuves de l'examen définies par l'arrêté du 4 mai 1999 et les épreuves et unités de l'examen définies par le présent arrêté sont fixées à l'annexe V.

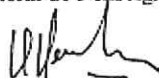
Les notes égales ou supérieures à dix sur vingt obtenues aux épreuves de l'examen passé suivant les dispositions de l'arrêté du 4 mai 1999 précité et dont le candidat demande le bénéfice sont reportées, pendant leur durée de validité, dans les conditions prévues à l'alinéa précédent dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté, conformément à l'article D. 337-150 du Code de l'éducation et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

*Article 3* – La première session d'examen de la mention complémentaire Employé barman organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 2009.

**Article 4** – Le directeur général 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 03 avril 2008

Pour le ministre et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire



Jean-Louis NEMBRINI

*Journal officiel* du 24 avril 2008

*Bulletin officiel* n° 20 du 15 mai 2008

*Nota* – Cette brochure est disponible à la librairie du Centre national de documentation pédagogique, 13 rue du Four, 75006 Paris, dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique, et sur Internet : [www.cndp.fr/outils-doc](http://www.cndp.fr/outils-doc)

## **ANNEXE I**

### **Référentiels du diplôme**

**Référentiel des activités professionnelles**

**Référentiel de certification**

**Unités constitutives du diplôme**



# Référentiel des activités professionnelles

## Champ d'activité

### Définition

Sa technique de maîtrise 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.

## Contexte professionnel

### 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.

### 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 (machine 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.

### 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 référentiel des activités professionnelles et référentiel de certification

Savoir-faire		Mise en place			Communication		Vente, préparation, service			
		1 Entretien des locaux, le mobilier et le matériel	2 Réceptionner et ranger les approvisionnements	3 Effectuer la mise en place	1 Accueillir, assurer la relation avec le client	2 Informer le client sur les produits du bar...	1 Présenter un support de vente	2 Conseiller, éventuellement promouvoir un produit...	3 Utiliser une fiche technique, préparer et servir une commande	4 Facturer et encaisser une prestation
C1 réaliser	C1.1	Mettre en place les locaux, matériels et produits								
	C1.2	Doser en utilisant une verrerie adaptée								
	C1.3	Maîtriser la confection des cocktails								
	C1.4	Servir et assurer le suivi du service								
	C1.5	Enregistrer, facturer, encaisser une commande								



		Tâches	Mise en place			Communication		Vente, préparation, service				
			1 Entretien des locaux, le mobilier et le matériel	2 Réceptionner et ranger les approvisionnements	3 Effectuer la mise en place	1 Accueillir, assurer la relation avec le client	2 Informer le client sur les produits du bar...	1 Présenter un support de vente	2 Conseiller, éventuellement promouvoir un produit...	3 Utiliser une fiche technique, préparer et servir une commande	4 Facturer et encaisser une prestation	
C2	communiquer	C2.1	Accueillir le client									
		C2.2	Utiliser les supports de vente									
		C2.3	Conseiller et orienter le choix du client									
		C2.4	S'informer pour mieux informer le client									
		C2.5	Participer à l'animation du point de vente									
C3	contrôler, gérer	C3.1	Réceptionner les approvisionnements									
		C3.2	Contrôler les stocks									
		C3.3	Vérifier l'état de marche du matériel									
		C3.4	Élaborer et utiliser une fiche technique									
		C3.5	Effectuer les opérations de caisse									

## Tableaux de détail des activités

<b>Fonction 1 – mise en place</b>
<p><b>Tâches</b>            Tâche 1 – entretenir les locaux, le mobilier et le matériel            Tâche 2 – réceptionner et ranger les approvisionnements            Tâche 3 – effectuer la mise en place</p>
<p><b>Conditions d'exercice</b></p> <p>Moyens et ressources            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...            En produits :            – Produits solides et liquides, produits frais, produits d'entretien            En documents de contrôle :            – Bons de sortie            En relations :            – Internes : économat, cave, cuisine</p>
<p><b>Autonomie, responsabilité</b>            A la responsabilité des tâches de mise en place et doit informer sa hiérarchie de tout dysfonctionnement</p>
<p><b>Résultats attendus</b>            – Le bar à cocktails ou autre type de bar est prêt à accueillir la clientèle dans les meilleures conditions.</p>

<b>Fonction 2 – communication</b>
<p><b>Tâches</b>            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</p>
<p><b>Conditions d'exercice</b></p> <p>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</p>
<p><b>Autonomie, responsabilité</b>            Autonomie pour accueillir, informer et renseigner le client</p>
<p><b>Résultats attendus</b>            – Participation à l'image de marque et à la fidélisation de la clientèle.</p>

<b>Fonction 3 – vente, préparation, service</b>
<p><b>Tâches</b></p> <p>Tâche 1 – présenter un support de vente  Tâche 2 – conseiller, éventuellement promouvoir un produit et prendre une commande  Tâche 3 – utiliser une fiche technique, préparer et servir une commande  Tâche 4 – facturer et encaisser une prestation</p>
<p><b>Conditions d'exercice</b></p> <p>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, microordinateur</p>
<p><b>Autonomie, responsabilité</b></p> <p>En autonomie pour préparer, servir et facturer une commande  En relation avec sa hiérarchie pour la promotion d'un produit</p>
<p><b>Résultats attendus</b></p> <p>– Satisfaction de la clientèle et contribution aux objectifs commerciaux de l'établissement</p>

# Référentiel de certification

## Savoir faire

### Synthèse des compétences

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

Capacités générales (CG)		Savoir-faire (SF)	
Réaliser	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	C2	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

Contrôler, gérer	C3	1	Réceptionner les approvisionnements
		2	Contrôler les stocks
		3	Vérifier l'état de marche du matériel
		4	Élaborer et utiliser une fiche technique
		5	Effectuer les opérations de caisse

### C1 – réaliser

Savoir-faire	Conditions de réalisation (on donne)	Critères et indicateurs de performance
<p>C1.1 – réaliser les travaux d'entretien et de mise en place des locaux, matériels et produits. Identifier, entretenir, approvisionner les différents types de verrerie</p> <p>Disposer de façon rationnelle les différents matériels et éléments de décor sur le plan de travail et sur le comptoir</p>	<p>En situation réelle dans le bar de l'établissement ou en entreprise</p> <p>Différents types de verres (à cocktails, à champagne, à vin, à dégustation, à bière, tumblers...)</p> <p>Planche à découper, couteau à zeste, décapsuleur, pelle à glace</p> <p>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 (« agitateur »), saupoudreuse...</p>	<p>Les produits d'entretien sont identifiés et utilisés rationnellement, le matériel est propre.</p> <p>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>



Savoir-faire	Conditions de réalisation (on donne)	Critères et indicateurs de performance
<p>Installer le mobilier harmonieusement et disposer le matériel accessoire</p> <p>Ranger les bouteilles derrière le comptoir</p> <p>Pour l'ensemble de ces tâches, prendre en compte les consignes</p>	<p>Tabourets, tables, fauteuils, banquettes...</p> <p>Serviettes (à thé, en papier...), cendriers, cartes...</p> <p>Un éventail de produits suffisant : au minimum 80 (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>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 au 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.</p> <p>Les consignes sont comprises et appliquées.</p>
<p>C1.2 – préparer une boisson simple</p> <p>Doser les boissons conformément à la carte de l'établissement</p> <p>Utiliser la verrerie adéquate</p>	<p>En situation réelle ou simulée</p> <p>Les boissons</p> <p>Les doseurs</p> <p>Différents types de verres</p>	<p>Les boissons simples sont servies dans la verrerie ou le contenant adapté et avec les produits d'accompagnement prévus.</p> <p>Le dosage est respecté.</p> <p>La préhension de la bouteille est acquise.</p>
<p>C1.3 – confectionner un cocktail classique</p> <p>Frapper au shaker, remuer au verre à mélange</p> <p>Élaborer directement au verre</p> <p>Mixer au « blender »</p> <p>Maîtriser l'ordre de confection d'une commande</p>	<p>En situation réelle avec les produits de base</p> <p>Les doseurs, shakers, passoire à cocktails</p> <p>Verre à mélange, cuiller à mélange, verrerie appropriée, « blender », mixer</p> <p>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.</p> <p>La fiche technique est respectée.</p>
<p>C1.4 – servir une commande au bar ou dans un autre point de vente</p> <p>Respecter l'ordre de préséance</p> <p>Assurer le suivi de la commande et débarrasser</p>	<p>En situation réelle</p> <p>Matériels de service : plateaux, sous-verres...</p>	<p>Le service au bar et en salle est effectué avec efficacité et discrétion.</p> <p>L'ordre de préséance et de service est respecté.</p> <p>Le débarrassage est efficace.</p>
<p>C1.5 – enregistrer, facturer, encaisser une commande</p>	<p>En situation réelle ou simulée : carte-tarifs, main courante manuelle, caisse enregistreuse, matériel informatique</p> <p>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.</p> <p>l'outil de facturation est maîtrisé. La facture est cohérente avec les prestations servies et sans erreur, elle est présentée correctement avec discrétion.</p> <p>L'encaissement est conforme, les différents moyens de paiement et de règlement sont maîtrisés.</p>



## C2 – communiquer

Savoir-faire	Conditions de réalisation (on donne)	Critères et indicateurs de performance
C2.1 – accueillir le client de manière professionnelle Situier le client, le placer en faisant preuve de psychologie	En situation réelle ou simulée  <i>Pour l'acquisition de cette capacité, l'utilisation de l'outil vidéo est fortement conseillée</i>	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
C2.2 – présenter la carte et les autres supports	Carte des boissons et autres supports de vente : chevalets, tableau...	Le client est renseigné.
C2.3 – conseiller le client Recueillir des informations sur les goûts du client afin d'orienter son choix, y compris en langue étrangère Noter la commande  Transmettre la commande conformément à la demande du client	Vocabulaire professionnel adapté Carte des boissons et autres supports de vente  De mémoire ou par écrit ou autre moyen existant Oralement, par écrit ou autre moyen existant	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.  La commande est transmise dans son intégralité avec précision et discrétion.
C2.4 – informer le client Se documenter Renseigner le client, le conseiller Prendre et transmettre un message à un client, y compris en langue étrangère	Documentations diverses, programmes culturels, journaux, plans, dépliants, guides...	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.
C2.5 – participer à l'animation du point de vente Aider à promouvoir un ou des produits À son niveau, personnaliser sa relation avec le client, contribuer à l'image de marque	En situation réelle ou simulée	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. La politique commerciale définie est respectée et appliquée.

### C3 – contrôler, gérer

Savoir-faire	Conditions de réalisation (on donne)	Critères et indicateurs de performance
C3.1 – réceptionner, contrôler les produits périssables et non périssables	Produits habituels (œufs, fruits, crème, lait...), bouteilles Documents de liaison : feuilles de sorties, bons de commande, d'économat, de linge	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.
C3.2 – stocker et contrôler les stocks	Matériels de stockage adéquats Fiches de casier, informatiques...	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.
C3.3 – s'assurer du bon fonctionnement des matériels et des éléments d'ambiance, mais aussi de leur propreté	Différents types de machines (à café, à glaçons, réfrigérateurs, presse-fruits, lave-verres...) Éclairage, sonorisation	Les éléments de décor, d'ambiance, et les appareils fonctionnent et sont propres. Les pannes ou défections éventuelles sont repérées et signalées.
C3.4 – établir un cahier des dosages, concevoir et utiliser des fiches techniques, calculer un coût, un ratio, déterminer un prix de vente	Cahier de spécifications, de dosages, fiches techniques, historique des ventes, mercuriale, état des stocks, budget et tout autre document de gestion utile	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.
C3.5 – effectuer les opérations d'ouverture et de fermeture de caisse Rediriger et transmettre les documents de liaison	Outils électroniques, informatique Documents de caisse, consignes, fiches de poste	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.

## Savoirs associés

### S1 – élaboration des produits

Connaissances	Limites des connaissances (on se limitera à)
S1.1 – la fermentation alcoolique, la distillation, le vieillissement	<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 ses 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>
<b>S1.2 – les boissons alcoolisées</b>	
<p>S1.2.1 – les boissons fermentées</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>S1.2.2 – les boissons apéritives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apéritifs à base de vin (ABV) tels que vermouth, 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>S1.2.3. – les boissons distillées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les eaux-de-vie</li> <li>- Les liqueurs</li> </ul> <p>S1.2.4 – les boissons à typicité régionale</p>	<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 : Lillet, hydromel...</p>
<b>S1.3 les boissons non alcoolisées</b>	
<p>S1.3.1 – les boissons froides</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>S1.3.2 – les eaux minérales, de source...</p> <p>S1.3.3 – les boissons chaudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Café, chocolat, thé, infusion...</li> </ul>	<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>



## S2 – règles de composition des cocktails

Connaissances	Limites des connaissances (on se limitera à)
<b>S2.1 – les bases des cocktails</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le lien</li> <li>- Le parfum</li> <li>- Le corps</li> </ul>	Rôle et importance de chaque composant d'un mélange et principes d'un bon dosage
<b>S2.2 – les catégories et types de cocktails</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- « short drinks</li> <li>- « long drinks »</li> <li>- « hot drinks »</li> </ul> Exemple : « before dinner, after dinner, fancy »	Quelques exemples de cocktails avec leur nom, composition et dosage
<b>S2.3 – les familles de cocktails</b>	
<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>	Éléments spécifiques aux familles et composition d'une recette par famille
<b>S2.4 – les bases techniques en usage dans la profession</b>	
<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>	Identification de cinq types de verres Justification des principes d'élaboration des cocktails Respect des termes techniques

## S3 – la dégustation

Connaissances	Limites des connaissances (on se limitera à)
<b>S3.1 – le vocabulaire spécifique de la dégustation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienté vers la vente</li> </ul>	Localisation des zones des quatre saveurs sur la langue Explication du processus des stimulations organoleptiques Description et comparaison en termes simples d'une gamme limitée de produits (jus de fruits, cafés, bières, eaux-de-vie...) 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

## S4 – agencement et équipement du bar

Connaissances	Limites des connaissances (on se limitera à)
<b>S4.1 – le bar</b>	
Les différents types de bar : à cocktails, pub, à thème...	Notions de base concernant les circuits, le poste de travail, le mobilier et les matériels
<b>S4.2 – l’office</b>	

## S5 – la législation

Connaissances	Limites des connaissances (on se limitera à)
<b>S5.1 – la législation relative au transport des boissons</b>	À la législation en vigueur. Les règles de transport des boissons alcoolisées : facture congé, capsule congé, acquit...
<b>S5.2 – la législation relative à la vente des boissons alcoolisées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les licences</li> <li>- La classification et la réglementation des différents groupes de boissons</li> <li>- La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité</li> <li>- La réglementation des débits de boissons. La répression des fraudes, les ventes particulières</li> </ul> Les diverses redevances	Péremption, 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
<b>S5.3 – les obligations d'affichage</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les prix, centilitrages</li> <li>- La protection des mineurs</li> <li>- Les boissons obligatoires</li> <li>- La licence</li> <li>- Le décret préfectoral sur l'hygiène</li> <li>- Les mesures</li> </ul>	La législation en vigueur
<b>S5.4 – l'étiquetage et sa législation</b>	Lecture et interprétation d'une étiquette Approche de la réglementation de l'Union européenne (UE)



## S6 – la gestion appliquée

Connaissances	Limites des connaissances (on se limitera à)
S6.1 – la main courante et son application informatique	Après quelques exemples de main courante manuelle, on s'attachera à des applications informatiques : utilisation de logiciels professionnels
S6.2 – la gestion des approvisionnements	
– Les entrées, sorties, inventaires	Utilisation de documents spécifiques : – entrées en stock – sorties de stock – inventaire – fiches de stock – mise en évidence des écarts – concordance entre stock théorique et stock réel – valorisation d'un inventaire – calcul d'un coût moyen pondéré

## S7 – communication

Connaissances	Limites des connaissances (on se limitera à)
S7.1 – la présentation et le comportement professionnel	
– L'attitude corporelle – L'esthétique (tenue vestimentaire, coiffure...)	Attitude et présentation adaptées aux exigences de l'entreprise et de la profession
S7.2 – la typologie de la clientèle	Notions essentielles de base Étude des besoins Différents types de clientèle
S7.3 – la communication orale en français et en langue étrangère	Pratique d'une langue étrangère appliquée à la profession (anglais)
S7.4 – la communication écrite	
– Rédaction de messages et de bons de prise de commande	Bons de commande, messages
S7.5 – les outils de communication	
– Les outils informatiques, les logiciels – La télécopie – Les services télématiques, messageries...	Utilisation des outils informatiques à des fins professionnelles (logiciels professionnels, Minitel, télécopie)
S7.6 – les techniques de vente	
– Prise de contact – Prise en charge – Suivi – Recherche des besoins – Conclusion – Prise de congé	Exploitation des techniques de vente appliquées aux produits et services de l'entreprise La vente en boutiques et rayons spécialisés

## Mise en relation des capacités et compétences terminales et des savoirs technologiques et scientifiques

Compétence globale : le titulaire de la mention complémentaire Employé barman doit être capable d'entretenir les locaux, d'effectuer la mise en place afin d'accueillir, conseiller et préparer les boissons à une clientèle française ou étrangère.			Savoirs associés						
Capacités		Savoir-faire	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C1 réaliser	C1.1	Mettre en place les locaux, matériels et produits							
	C1.2	Doser en utilisant une verrerie adaptée							
	C1.3	Maîtriser la confection des cocktails							
	C1.4	Servir et assurer le suivi du service							
	C1.5	Enregistrer, facturer, encaisser une commande							

C2 communiquer	C2.1	Accueillir le client							
	C2.2	Utiliser les supports de vente							
	C2.3	Conseiller et orienter le choix du client							
	C2.4	S'informer pour mieux informer le client							
	C2.5	Participer à l'animation du point de vente							

C3 contrôler gérer	C3.1	Réceptionner les approvisionnements							
	C3.2	Contrôler les stocks							
	C3.3	Vérifier l'état de marche du matériel							
	C3.4	Élaborer et utiliser une fiche technique							
	C3.5	Effectuer les opérations de caisse							

S1 Élaboration des produits

S2 Règles de composition des cocktails

S3 Dégustation

S4 Agencement et équipement du bar et de l'office

S5 Législation

S6 Gestion appliquée

S7 Communication

Relation fondamentale

# Unités constitutives du diplôme

(annexe I de l'arrêté du 3 avril 2008)

Compétences professionnelles		U1	U2	U3
C1.1	Réaliser les travaux d'entretien et de mise en place des locaux, matériels et produits			
	Identifier, entretenir, approvisionner les différents types de verrerie			
	Disposer rationnellement les matériels et éléments décoratifs sur le plan de travail et sur le comptoir			
	Installer le mobilier harmonieusement et disposer le matériel accessoire			
	Ranger les bouteilles derrière le comptoir			
C1.2	Préparer une boisson simple, doser conformément à la carte			
	Utiliser la verrerie adéquate			
C1.3	Confectionner un cocktail au shaker, en respectant l'ordre et le dosage			
	Confectionner un cocktail au verre à mélange, en respectant l'ordre et le dosage			
	Élaborer un cocktail directement au verre, en respectant l'ordre et le dosage			
	Réaliser un cocktail au mixer, en respectant toutes les règles (technique, sécurité...)			
	Maîtriser l'ordre de confection d'une commande			
C1.4	Prendre et servir une commande en faisant preuve de maîtrise technique et de professionnalisme			
	Respecter les règles de préséance			
	Assurer le suivi et le débarrassage d'une commande			
C1.5	Enregistrer, facturer une commande			
	Présenter une note client en respectant les règles de service			
	Distinguer les différents modes de règlements et contrôler les encaissements			
C2.1	Accueillir le client : le situer, le placer en faisant preuve de professionnalisme et de psychologie			
C2.2	Présenter la carte et les autres supports en respectant la préséance			
C2.3	Conseiller le client : recueillir des informations sur ses goûts afin d'orienter son choix			
	Noter et transmettre la commande conformément à la demande du client y compris en langue étrangère appliquée à la profession (anglais)			
C2.4	Se documenter, informer, conseiller le client sur des activités annexes			
C2.5	Participer à l'animation du point de vente			
	Aider à promouvoir un ou des produits			
	Personnaliser sa relation avec le client et contribuer à l'image de marque de l'établissement			
C3.1	Réceptionner et contrôler les produits périssables et non périssables			
C3.2	Stocker et contrôler les stocks du bar (stock journalier, réserve à alcools, températures de conservation...)			
C3.3	S'assurer du bon fonctionnement et de la propreté des matériels et des éléments d'ambiance			
C3.4	Établir un cahier des dosages, concevoir et utiliser des fiches techniques, calculer un coût, un ratio, déterminer un prix de vente			
C3.5	Effectuer les opérations d'ouverture et de fermeture de caisse, rédiger et transmettre les documents de liaison			



## Savoirs associés

Savoirs associés		U1	U2	U3
<b>S1</b>	<b>Élaboration des produits</b>			
S1.1	La fermentation alcoolique, la distillation, le vieillissement			
S1.2	Les boissons alcoolisées			
S1.2.1	Les boissons fermentées			
S1.2.2	Les boissons apéritives			
S1.2.3	Les boissons distillées : eaux-de-vie et liqueurs			
S1.2.4	Les boissons à typicité régionale			
S1.3	Les boissons non alcoolisées			
S1.3.1	Les boissons froides			
S1.3.2	Les eaux minérales, de source			
S1.3.3	Les boissons chaudes			
<b>S2</b>	<b>Règles de composition des cocktails</b>			
S2.1	Les bases des cocktails			
S2.2	Les catégories et types de cocktails			
S2.3	Les familles de cocktails			
S2.4	Les bases techniques en usage dans la profession			
<b>S3</b>	<b>Dégustation</b>			
S3.1	Vocabulaire spécifique de la dégustation			
<b>S4</b>	<b>Agencement et équipement du bar</b>			
S4.1	Le bar			
S4.2	L'office			
<b>S5</b>	<b>Législation</b>			
S5.1	La législation relative au transport des boissons			
S5.2	La législation relative à la vente des boissons alcoolisées			
S5.3	Les obligations d'affichage			
S5.4	L'étiquetage et sa législation			
<b>S6</b>	<b>Gestion appliquée</b>			
S6.1	La main courante et son application informatique			
S6.2	La gestion des approvisionnements			
<b>S7</b>	<b>Communication</b>			
S7.1	La présentation et le comportement professionnel			
S7.2	La typologie de la clientèle			
S7.3	La communication en français et en langue étrangère			
S7.4	La communication écrite			
S7.5	Les outils de communication			
S7.6	Les techniques de vente			

## **ANNEXE II**

de l'arrêté du 3 avril 2008

modifiant l'arrêté du 16 mai 1997

# **Période de formation en milieu professionnel**



# Période de formation en milieu professionnel

## Objectifs

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans les établissements offrant des prestations de bar.

En milieu professionnel, le candidat devra acquérir de nouveaux savoir-faire, mettre en œuvre ses compétences en les adaptant au contexte professionnel. Il sera amené à prouver sa capacité à s'intégrer à une équipe et à réaliser des tâches sous la responsabilité du tuteur.

L'équipe pédagogique veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre le centre de formation et l'entreprise d'accueil.

Chaque période donne lieu, à l'occasion d'une visite dans l'entreprise, à un bilan individuel établi conjointement par le tuteur et un ou des membres de l'équipe pédagogique. Ce bilan indique l'inventaire des activités réalisées et leur évaluation en fonction des performances attendues pour chacune des compétences visées.

## Organisation

Toute l'équipe pédagogique est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à la recherche des entreprises d'accueil (circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 relative à l'encadrement des périodes en entreprise. *BO* n° 25 du 29 juin 2000).

## Voie scolaire

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines fractionnées en deux périodes de cinq à sept semaines. Ces périodes se déroulent dans deux concepts de bar de façon à couvrir le plus grand nombre d'activités professionnelles possible.

Le choix des dates est laissé à l'initiative du centre de formation en concertation avec les entreprises concernées en respectant le fractionnement indiqué.

L'organisation de la période de formation doit faire l'objet obligatoirement d'une convention entre le chef de l'entreprise accueillant l'élève et le chef de l'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé, conformément à la convention type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 modifiée par la note de service DESCO A7 n° 259 du 13 juillet 2001. Cette convention s'accompagne d'une annexe pédagogique préalablement déterminée fixant les objectifs de la période.

Les attestations de stage permettent de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel (durée, secteur d'activité). Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas faire valider l'épreuve E3.

Le candidat élabore un support de vente conformément à la définition de l'épreuve E3.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

## Voie de l'apprentissage

La formation se déroule en milieu professionnel, en cohérence avec les objectifs de la formation et dans un centre de formation d'apprentis. Elle fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions du Code du travail.

La durée de la formation en milieu professionnel est équivalente à la durée du temps passé en entreprise dans le cadre du contrat d'apprentissage.

L'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis présente au maître d'apprentissage formateur les objectifs de la formation et définit les modalités de suivi.

Au terme des périodes de formation, l'apprenti constitue une carte, support de vente, conformément à la définition de l'épreuve E3.

### Voie de la formation professionnelle continue

Candidat en situation de première formation ou de reconversion

La formation se déroule en milieu professionnel en cohérence avec les objectifs de la formation et dans un centre de formation continue.

La durée de formation en milieu professionnel s'ajoute à la durée de la formation dispensée dans le centre de formation continue.

Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier (divers types de contrat d'insertion, de qualification, d'adaptation), le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs de la formation en milieu professionnel.

Au terme de sa formation, le candidat constitue une carte, support de vente, conformément aux dispositions prévues pour les candidats scolaires.

Candidat en situation de perfectionnement

Le certificat de stage est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans des activités relevant du secteur du bar en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Le candidat rédige une carte, support de vente, établie en relation avec ses activités dans le même esprit qui préside à l'élaboration de la carte demandée aux autres candidats.

Les modalités de constitution et de remise de ce document sont identiques à celles des candidats scolaires, apprentis ou en formation professionnelle continue visés au paragraphe « Candidat en situation de première formation ou de reconversion ».

### Candidat qui se présente au titre de trois années d'expérience professionnelle

Ce candidat constitue une carte, support de vente, conformément aux dispositions prévues pour les candidats de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement.

### Candidat positionné

Pour le candidat en situation de positionnement\*, cette durée ne peut être inférieure à :

- 8 semaines pour les candidats issus de la voie scolaire ;
- 5 semaines pour les candidats issus de la voie de la formation professionnelle continue.

\* positionnement prononcé dans les mêmes conditions que celles définies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation au baccalauréat professionnel, brevet professionnel et brevet de technicien supérieur.

## **ANNEXE III**

de l'arrêté du 3 avril 2008  
modifiant l'arrêté du 16 mai 1997

# **Règlement d'examen**

## Règlement d'examen

Mention complémentaire Employé barman			Candidats de la voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilités*, formation professionnelle continue dans un établissement public		Autres candidats	
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée
E1 – pratique professionnelle	U1	3	CCF		Ponctuel écrit, oral pratique	1 h
E2 – étude d'une (ou de) situation(s) professionnelle(s)	U2	3	Ponctuel écrit	3 h	Ponctuel écrit	3 h
E3 – évaluation des activités en milieu professionnel et communication, commercialisation	U3	4	CCF		Ponctuel oral	20 min

CCF : contrôle en cours de formation.

\* L'habilitation est prononcée conformément aux dispositions de l'arrêté du 9 mai 1995 relatif aux conditions d'habilitation pour le contrôle en cours de formation au baccalauréat professionnel, brevet professionnel et brevet de technicien supérieur (BOEN du 8 juin 1995).

# **ANNEXE IV**

de l'arrêté du 3 avril 2008

modifiant l'arrêté du 16 mai 1997

## **Définition des épreuves**



# Définition des épreuves

## E1/U1 – pratique professionnelle

Coefficient 3

### Objectif et contenu de l'épreuve

L'épreuve a pour but de vérifier que le candidat est capable de maîtriser les techniques professionnelles dans un contexte adapté, c'est-à-dire dans un bar et avec des produits mis à disposition.

L'épreuve prend appui sur les compétences C1.1, C1.2, C1.3, C1.4, C3.1, C3.2, C3.3, C3.4 et les savoirs associés S1, S2, S3, S4.1.

### Critères d'évaluation

Le candidat est évalué sur son aptitude à :

- contrôler et rectifier la mise en place du bar ;
- contrôler l'état des locaux et des matériels ;
- contrôler le rangement des bouteilles ;
- confectionner un cocktail classique ;
- préparer et servir une boisson simple ;
- doser les produits conformément aux usages professionnels en utilisant la verrerie adéquate ;
- procéder à une analyse sensorielle en utilisant le vocabulaire adapté à la vente.

### Modes d'évaluation

Épreuve ponctuelle pratique d'une durée d'une heure

L'évaluation se déroule en trois étapes.

#### • **Première étape** : durée préconisée 15 minutes

Les cocktails à réaliser sont tirés au sort par le candidat, qui rédige la fiche technique de deux cocktails différents mettant en œuvre deux des quatre techniques suivantes : verre à mélange, shaker, direct au verre, blender-mixer.

#### • **Deuxième étape** : durée préconisée 30 minutes

Le candidat vérifie la mise en place du bar ; il rectifie les anomalies puis réalise trois cocktails à partir des deux fiches techniques rédigées et d'une fiche technique fournie. Il procède, à la demande du jury, à l'analyse sensorielle du cocktail correspondant à la fiche technique fournie.

#### • **Troisième étape** : durée préconisée 15 minutes

Le candidat prépare une boisson simple (chaude ou froide) et assure le service.

La commission d'évaluation est composée d'un professeur enseignant en bar et d'un professionnel spécialisés dans ce domaine, ou en cas d'impossibilité de ce dernier, d'un second professeur de spécialité.

### Contrôle en cours de formation

Deux situations d'évaluation sont réalisées dans le cadre des séances de travaux pratiques pour évaluer les acquis, lorsque le professeur formateur, en fonction de la préparation des élèves ou apprentis, juge le moment opportun. Dans ce contexte, les candidats sont informés préalablement de l'évaluation et de ses objectifs.

La première situation permet la vérification de la mise en place du bar, la rectification des anomalies, la préparation et le service d'une boisson simple (chaude ou froide).

La deuxième situation permet aux candidats de réaliser trois cocktails mettant en œuvre trois techniques d'élaboration choisies parmi les quatre suivantes : verre à mélange, shaker, direct au verre, blender-mixer. Pour l'un des cocktails la fiche technique est fournie ; l'analyse sensorielle demandée porte sur celui-ci. Pour les deux autres cocktails, le candidat doit établir les fiches techniques correspondantes avant la réalisation.

Cette situation d'évaluation a lieu en fin d'année scolaire.

L'enseignant en bar et un professionnel proposent une note.

## **E2/U2 – étude d'une (ou de) situation(s) professionnelle(s)**

Coefficient 3

### **Objectif et contenu de l'épreuve**

À partir d'une situation professionnelle, l'épreuve permet d'évaluer les savoirs associés relatifs à la technologie, la gestion, la législation et la communication écrite.

L'épreuve prend appui sur la compétence C3.4 et les savoirs associés : S1, S2, S3, S4, S5, S6, S7.

### **Critères d'évaluation**

Le candidat est évalué sur son aptitude à :

- analyser des données ;
- restituer des connaissances ;
- justifier des choix.

### **Modes d'évaluation**

Épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 3 heures

À partir des différents aspects d'une même situation professionnelle illustrée éventuellement à l'aide d'une documentation synthétique, l'épreuve comporte plusieurs questions relatives obligatoirement :

- d'une part, à la connaissance des boissons, aux règles de composition des cocktails, à l'agencement et l'équipement du bar (14 points) ;
- d'autre part, à la législation, à la gestion appliquée et à la communication (6 points).

La commission d'évaluation est composée d'un professeur enseignant en bar, d'un professeur de gestion et si possible d'un professionnel.

## **E3/U3 – évaluation des activités en milieu professionnel et communication, commercialisation**

Coefficient 4

### **Objectif et contenu de l'épreuve**

L'épreuve permet d'évaluer le candidat sur les compétences mises en œuvre en milieu professionnel, sur son aptitude à accueillir le client, à présenter un support de vente, à répondre aux besoins du client.

Cette épreuve prend appui sur les acquis professionnels et en particulier sur une carte élaborée par le candidat avec l'outil informatique, produite en trois exemplaires et conforme aux usages professionnels.

La carte comprend obligatoirement :

- des cocktails classiques (10 shorts et 10 longs) ;
- des créations (10 minimum) ;
- des apéritifs simples ;
- des digestifs ;
- des boissons chaudes ;
- des boissons sans alcool ;
- des produits d'accompagnement ;
- des vins.

À partir de ce support de vente, l'épreuve permet d'apprécier la capacité à communiquer en français et en langue étrangère (anglais). La qualité du support écrit et la présentation orale sont évaluées.

L'épreuve prend appui sur les compétences : C1.5, C2.1, C2.2, C2.3, C2.4, C2.5, C3.5 et les savoirs associés suivants : S3, S7.

### Critères d'évaluation

Le candidat est évalué sur son aptitude à :

- présenter un document professionnel ;
- répondre aux besoins des clients ;
- faire des propositions adaptées ;
- procéder aux opérations relatives à l'encaissement ;
- adopter une attitude commerciale ;
- adapter la communication orale à la typologie de la clientèle ;
- établir un échange simple en langue vivante étrangère.

En l'absence de support de vente, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le candidat est informé que la note zéro est attribuée à l'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat peut être interrogé et une note lui est attribuée.

### Modes d'évaluation

Épreuve ponctuelle orale d'une durée de 20 minutes

Le support de vente, créé par le candidat, est élaboré avec l'outil informatique. Il est produit en trois exemplaires et doit respecter les usages professionnels quant à son contenu. Le contenu de la carte doit être conforme à la description fournie.

Dans un contexte déterminé par le candidat (type d'entreprise et lieu), se déroule une simulation de prise de commande devant un jury composé d'un professeur enseignant en bar, d'un professeur d'anglais et d'un professionnel spécialisé en bar, tenant le rôle de clients. Au cours de cette simulation, le candidat répond aux questions en français, en anglais au client étranger.

À l'issue de cette simulation, le candidat justifie ses choix dans la composition de la carte, la mise en page et la promotion de produits.

### Contrôle en cours de formation

L'évaluation prend en compte deux éléments.

#### *Partie orale (durée préconisée 20 minutes ; 12 points)*

En situation de vente simulée, le candidat présente la carte établie à partir du vécu professionnel acquis à l'occasion des périodes en milieu professionnel. Il doit être capable de justifier ses choix, de faire des propositions adaptées à la typologie de la clientèle, de communiquer en français et en langue étrangère. L'échange en anglais porte sur la prise de commande auprès du client étranger.

La composition de la carte est identique à celle de l'épreuve ponctuelle.

Le professeur enseignant en bar, le professeur de langue vivante étrangère et si possible un professionnel proposent une note.

*Partie formation en milieu professionnel (8 points)*

Deux périodes sont évaluées. L'évaluation prend appui sur des situations professionnelles et sur des critères répondant aux exigences du référentiel et explicités dans un document remis à l'entreprise par le centre de formation. La synthèse est faite par le formateur de l'entreprise d'accueil et le professeur de la spécialité.

# **ANNEXE V**

de l'arrêté du 3 avril 2008

modifiant l'arrêté du 16 mai 1997

## **Correspondance d'épreuves**

## Tableau de correspondance d'épreuves

MC Employé barman (arrêté du 4 mai 1999 version initiale)  dernière session 2008	MC Employé barman (arrêté du 4 mai 1999 modifié 2008)  1 <sup>re</sup> session 2009
EP1 – pratique professionnelle	E1 – pratique professionnelle
	E3 – évaluation des activités en milieu professionnel et communication, commercialisation
EP2 – technologie	E2 – étude d'une (ou de) situation(s) professionnelles(s)

### Commentaire

À la demande du candidat et pour la durée de validité restante :

- la note égale ou supérieure à 10 sur 20 obtenue à l'épreuve EP1 (pratique professionnelle) est reportée sur chacune des épreuves E1 (pratique professionnelle) et E3 (évaluation des activités en milieu professionnel et communication, commercialisation) ;
- la note égale ou supérieure à 10 sur 20 obtenue à l'épreuve EP2 (technologie) est reportée sur l'épreuve E2 (étude d'une (ou de) situation(s) professionnelle(s)).