

MENTION COMPLÉMENTAIRE

EMPLOYÉ BARMAN

SAVOIR FAIRE

C1 REALISER

SAVOIR FAIRE	CONDITIONS DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
<p>C 11 - REALISER 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>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>C 12 - PREPARER une boisson simple. DOSER les boissons conformément à la carte de l'établissement. UTILISER 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>C 13 - CONFECTIONNER un cocktail classique. FRAPPER au shaker. REMUER au verre à mélange. ELABORER directement au verre. MIXER au "blender" MAITRISER 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>C 14 - SERVIR une commande au bar ou dans un autre point de vente. RESPECTER l'ordre de préséance. ASSURER le suivi de la commande et DEBAR-RASSER.</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>C 15 - ENREGISTRER, FACTURER ENCAISSER une commande.</p>	<p>En situation réelle ou simulée : carte-tarifs, main courante manuelle, caisse enregistreuse, matériel informatique. Fonds de caisse réel ou simulé, différents moyens de 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>C 21 – ACCUEILLIR le client de manière professionnelle. SITUER le client, le PLACER 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>C 22 – PRESENTER 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>C 23 – CONSEILLER le client. RECUEILLIR des informations sur les goûts du client afin d'ORIENTER son choix, y compris en langue étrangère. NOTER la commande.</p> <p>TRANSMETTRE 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>C 24 – INFORMER le client. SE DOCUMENTER. RENSEIGNER le client, le CONSEILLER. PRENDRE et TRANSMETTRE 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>C 25 – PARTICIPER à l'animation du point de vente, AIDER à promouvoir un ou des produits. A son niveau, PERSONNALISER sa relation avec le client, CONTRIBUER 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>C 31 - RECEPTIONNER, CONTROLER 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>C 32 - STOCKER et CONTROLER 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>C 33 - S'ASSURER 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>C 34 - ETABLIR un cahier des dosages, CONCEVOIR et UTILISER des fiches techniques, CALCULER un coût, un ratio, DETERMINER 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>C 35 - EFFECTUER les opérations d'ouverture et de fermeture de caisse, REDIGER et TRANSMETTRE 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>