

**BREVET PROFESSIONNEL
BARMAN**

**Référentiel
des activités professionnelles**

ANNEXE I

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

INTRODUCTION AU REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

BP BARMAN

LE CHAMP D'ACTIVITE

DEFINITION : Le barman approvisionne et met en place les produits du bar afin de commercialiser l'ensemble des boissons proposées à sa clientèle. Il assure la relation avec le client par un accueil et une ambiance personnalisés. Il contrôle et gère son service de manière indépendante ou en relation avec sa hiérarchie tout en animant son équipe.

LE CONTEXTE PROFESSIONNEL

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

Le titulaire du BP barman exerce son activité dans des palaces, hôtels ou entreprises indépendantes recevant une clientèle française et étrangère, ceci implique la connaissance pratique d'une langue étrangère. Selon la taille de l'entreprise, ce diplôme de niveau IV doit permettre à son titulaire de postuler un emploi de barman, assistant chef barman ou chef barman.

C'est un homme ou une femme de terrain qui travaille soit en autonomie soit en relation étroite avec sa hiérarchie. A son niveau il contribue à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise et à sa mise en oeuvre.

2 / Environnement technique de l'emploi

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

* La connaissance approfondie de l'élaboration des produits et boissons de base utilisés dans un bar. La maîtrise parfaite de la confection des cocktails classiques et la capacité à innover en respectant les règles de base et en utilisant l'analyse sensorielle.

* 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 et l'application de la législation en vigueur sur les boissons et les débits de boissons.

En conclusion à tous ces aspects techniques, le barman pour exercer pleinement son métier se doit de posséder une bonne culture générale et une bonne connaissance de son environnement géographique, touristique, historique et culturel afin d'optimiser et personnaliser sa relation avec son client.

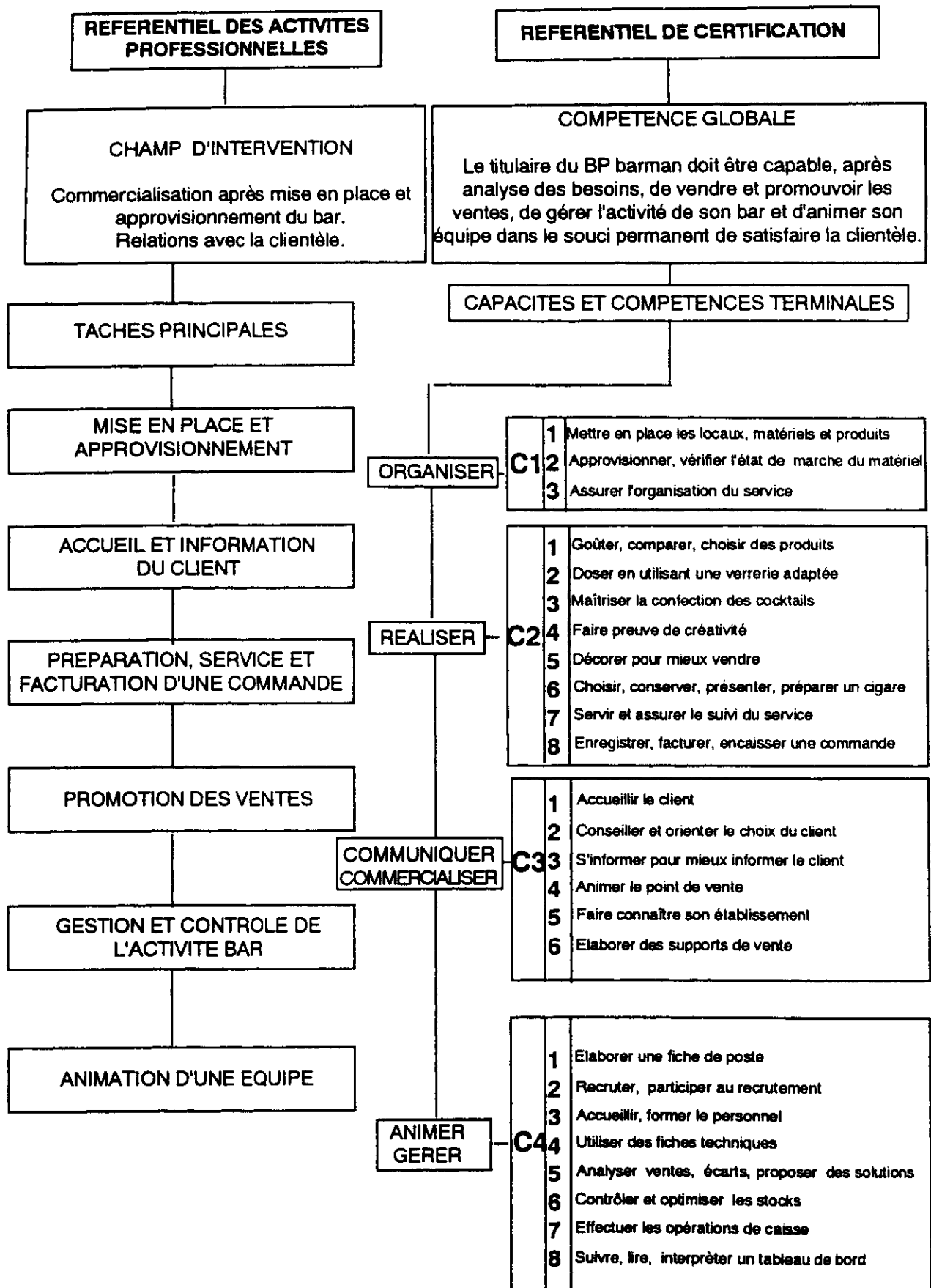


TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION I

MISE EN PLACE, APPROVISIONNEMENT.

TACHES

Tache 1 : VERIFIER la qualité, PARTICIPER aux travaux de mise en place.

Tache 2 : INVENTORIER les besoins journaliers.

Tache 3 : APPROVISIONNER, RANGER les produits.

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

a) En équipement : Bar à cocktails et son équipement de base, par exemple : Réfrigérateurs, machine à glace, à café, à verres, presse agrumes, verrerie, porcelaine, argenterie...

b) En produits : Produits solides et liquides, produits frais, produits d'entretien ...

c) En outil d'évaluation : Moyens de comptage manuels ou automatiques: Bons, machine électrique, électronique.

d). En relations : Internes ⇔ Economat, cave, cuisine.
Externes ⇔ Fournisseurs.

Autonomie, responsabilité

A la totale responsabilité des tâches de mise en place et d'approvisionnement.

Résultats attendus

Le bar à cocktail est prêt à accueillir la clientèle dans les meilleures conditions.

TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION II

COMMUNICATION

TACHES

Tache 1: CREER une ambiance

Tache 2: ACCUEILLIR, ASSURER la relation avec le client.

Tache 3: INFORMER le client sur les produits de bar, le **RENSEIGNER** sur les activités touristiques, culturelles...

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

* Tenue vestimentaire (et attitude professionnelle ?)

* Elements de décor, musique, éclairage

* Guides, plans, journaux

* Carte des cocktails

En relation : ⇨ interne, avec les autres services de l'établissement.

⇨ externe, avec la clientèle, la presse.

Autonomie, responsabilité

Autonomie complète pour accueillir, informer, renseigner le client, créer une relation de confiance.

En fonction de son statut il sera autonome ou participera à la décoration matérielle des locaux.

Résultats attendus

Création d'une image de marque et fidélisation de la clientèle.

TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION III

VENTE. COMMERCIALISATION

TACHES

Tache 1 : CONCEVOIR et ACTUALISER un support de vente.

Tache 2 : PROMOUVOIR des produits

Tache 3 : PREPARER et SERVIR une commande

Tache 4 : FACTURER une prestation.

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

- * Large éventail de produits, nouveaux produits, utilisation de produits de saison.
- * Différents moyens de présentation. (Imprimerie, P.A.O, utilisation de l'image)
- * Matériels spécifiques, verrerie, petit matériel de bar, élément de décoration et produits comestibles divers : (Olives, salés, canapés)
- * Bons de commande, factures, caisse enregistreuse électronique, micro ordinateur.

En relation : ⇒ interne, avec le directeur de la restauration et la direction générale
 ⇒ externe, avec les fournisseurs

Autonomie, responsabilité

En autonomie complète pour préparer, servir, et facturer une commande

En relation avec ses supérieurs hiérarchiques pour la promotion des produits, pour concevoir et actualiser une carte.

Résultats attendus

Optimisation des ventes

TABLEAU DE DETAIL DES ACTIVITES

FONCTION IV

CONTROLE , GESTION

TACHES

Tache 1 : ELABORER et UTILISER des fiches techniques.

Tache 2 : ANALYSER les ventes

Tache 3 : CONTROLER, ANALYSER des écarts.

Tache 4 : PROPOSER et APPLIQUER des solutions.

Tache 5 : ANIMER une équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE

Moyens et ressources

- * Mercuriale, fiches techniques, historique des ventes, budget prévisionnel
- * Matériel d'enregistrement et de traitement des données, électronique ou informatique
- * Bilan social, plan de formation, fiche de poste.

En relation ⇔ interne, comptabilité (contrôle des coûts), direction générale, direction des ressources humaines

⇔ externe, environnement professionnel, association, fournisseurs, producteurs ...

Autonomie, responsabilité

En complète autonomie pour l'animation de son équipe et en étroite relation avec sa hiérarchie pour la gestion du bar.

Résultats attendus

Respect du budget prévisionnel défini en collaboration avec la direction.

Création d'un climat de travail favorable en intégrant les aspects réglementaires en vigueur (horaires, hygiène, sécurité ...)