

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

***BREVET PROFESSIONNEL***

***BARMAN***

**BREVET PROFESSIONNEL  
BARMAN**

**Savoir faire  
professionnels**



## SYNTHESE DES COMPETENCES

Pour obtenir le brevet professionnel barman, le candidat doit faire preuve qu'il est capable de :

### **CG CAPACITES GENERALES**

### **SF SAVOIR FAIRE**

#### **ORGANISER**

<b>C1</b>	1	Mettre en place les locaux, matériels et produits
	2	Approvisionner, vérifier l'état de marche du matériel
	3	Assurer l'organisation du service

#### **REALISER**

<b>C2</b>	1	Goûter, comparer, choisir des produits
	2	Doser en utilisant une verrerie adaptée
	3	Maîtriser la confection des cocktails
	4	Faire preuve de créativité
	5	Décorer pour mieux vendre
	6	Choisir, conserver, présenter, préparer un cigare
	7	Servir et assurer le suivi du service
	8	Enregistrer, facturer, encaisser une commande

#### **COMMUNIQUER COMMERCIALISER**

<b>C3</b>	1	Accueillir le client
	2	Conseiller et orienter le choix du client
	3	S'informer pour mieux informer le client
	4	Animer le point de vente
	5	Faire connaître son établissement
	6	Elaborer des supports de vente

#### **ANIMER GERER**

<b>C4</b>	1	Elaborer une fiche de poste
	2	Recruter, participer au recrutement
	3	Accueillir, former le personnel
	4	Utiliser des fiches techniques
	5	Analyser ventes, écarts, proposer des solutions
	6	Contrôler et optimiser les stocks
	7	Effectuer les opérations de caisse
	8	Suivre, lire, interpréter un tableau de bord

## C1 ORGANISER

			SAVOIR-FAIRE	CONDITION DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
			<p><b>C11 - PARTICIPER</b> et <b>VERIFIER</b> les travaux de mise en place.  <b>IDENTIFIER , ENTRETENIR, APPROVISIONNER</b> les différents types de verrerie et <b>S'ASSURER</b> du bon fonctionnement des matériels et des éléments d'ambiance.</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>C12 - CONTROLER, APPROVISIONNER, STOCKER</b> les produits périssables et non périssables  <b>RANGER</b> les bouteilles derrière le comptoir.</p>	<p>En situation réelle dans le bar de l'établissement ou en entreprise.            Différents types de verres (cocktails, flûtes à champagne, tumblers, à vins, à dégustation, à bière...).</p> <p>Différents types de machines (à café, à glaçons, réfrigérateurs, presse fruits, lave verres,...éclairage, sonorisation).</p> <p>Planche à découper, couteau à zeste, décapsuleur, pelle ou ciseau à glace.            Porte chalumeaux, condiments classiques, râpe à noix de muscade, pince à champagne, verre à mélange, passoire à cocktails, shaker, cuiller à mélange, "agitateurs", saupoudreuse...</p> <p>Tabourets, tables, fauteuils, banquettes...            Serviettes en papier, cendriers, cartes...</p> <p>Matériels de stockage adéquats et produits habituels (oeufs, fruits, crème, lait...).</p> <p>Un éventail de produits suffisant : au minimum quatre vingts (eaux de vie, bières, vins, apéritifs et digestifs de marques, liqueurs, sirops, jus de fruits...)les différents groupes de boissons doivent être représentés.</p>	<p>Les éléments de décor, d'ambiance et les appareils électriques fonctionnement , les pannes ou défections éventuelles sont repérées et signalées. 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 sans difficulté par le personnel 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 du client.</p> <p>Les stocks de base des boissons et produits sont logiquement déterminés. L'approvisionnement du bar est réalisé en fonction de la consommation constatée, des promotions, des stocks de base et des procédures. Les documents de liaison ou de contrôle sont correctement remplis, tous les renseignements demandés y figurent. 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</p>

## C 1 ORGANISER

			SAVOIR-FAIRE	CONDITION DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
			<p><b>C 13 - ASSURER</b> l'organisation du service <b>LIRE</b> et <b>PRENDRE</b> en compte les consignes.</p>	<p>Tableaux horaires, roulement, congés, plannings. Livre de consignes, agenda, livre du tabac...</p>	<p>sont effectuées. 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>Les consignes sont comprises et appliquées. Les documents réglementaires, les consignes et plannings sont affichés dans les lieux prévus selon les directives et les dispositions légales en vigueur, les registres sont tenus à jour. L'organisation du service intègre les paramètres tels que la législation du travail en vigueur, les directives de la hiérarchie, l'activité du service, les souhaits du personnel.</p>

## C2 REALISER

			SAVOIR-FAIRE	CONDITION DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
			<p><b>C 21 – ANALYSER</b> gustativement les boissons. <b>IDENTIFIER</b> les saveurs, parfums et arômes. <b>COMPARER</b> plusieurs produits et <b>CHOISIR</b>.</p>	<p>Produits simples ou mélanges.</p> <p>Produits de différents fournisseurs, de différentes qualités.</p>	<p>La méthodologie de dégustation des boissons est conforme aux usages. Les 4 saveurs de base sont identifiées. Les tests de sélection sont réalisés de manière rationnelle. Les critères de sélection des produits sont donnés, le choix effectué est argumenté avec pertinence.</p>
			<p><b>C22 – 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 simulée et/ou réelle.</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. Le dosage est respecté.</p>
			<p><b>C 23 – 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.</p> <p>Les doseurs, Shaker, passoire à cocktails</p> <p>Verre à mélange, cuiller à mélange, passoire à cocktails, verrerie appropriée.</p> <p>"Blender", mixer.</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><b>C 24 – CREER</b> un cocktail, <b>PRENDRE</b> en compte les produits nouveaux, les facteurs saisonniers, d'environnement, de couleurs et de modes.</p>	<p>Thème, coût, liste de produits limitative : une vingtaine en valorisant dans la mesure du possible les produits régionaux et actuels.</p>	<p>Le produit créé est novateur, attractif, il a un intérêt commercial, il prend en compte les paramètres donnés. Les choix effectués sont argumentés. La technique choisie est maîtrisée.</p>
			<p><b>C 25 – DECORER</b> pour mieux <b>VENDRE</b>. <b>CHOISIR</b> le verre, <b>SELECTIONNER</b> les ingrédients, les <b>PREPARER</b>. <b>UTILISER</b> des éléments complémentaires.</p>	<p>Différents verres (formes, tailles...)</p> <p>Décoration comestible (fruits, pickles...)</p> <p>Décoration avec chalumeaux, "sticks"(agitateurs)...</p>	
			<p><b>C 26 – CHOISIR, CONSERVER, PRESENTER, PREPARER</b> un cigare.</p>	<p>Cigares, cave à cigares et petit matériel.</p>	<p>Les cigares sont correctement conservés, proposés et préparés selon les usages.</p>
			<p><b>C 27 – 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>DEBARRASSER</b>.</p>	<p>En situation réelle.</p> <p>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>

## C 2 REALISER

			SAVOIR-FAIRE	CONDITION DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
			<p><b>C 28 - 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 au souhait du client, il est réalisé avec discrétion, les différents moyens de paiement et de règlement sont maîtrisés.</p>

### C 3 COMMUNIQUER-COMMERCIALISER

			SAVOIR-FAIRE	CONDITION DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
			<p><b>C 31 - 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. Tenue professionnelle. Règlement intérieur.</p>	<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 ou de ses habitudes.</p>
			<p><b>C 32 PRESENTER</b> la carte. <b>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. Carte des boissons et autres supports de vente.</p> <p>De mémoire ou par écrit ou autre moyen existant. Oralement, par écrit ou autre moyen existant.</p>	<p>Le client est renseigné, 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.</p>
			<p><b>C 33 - 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 un client. Les principaux événements d'actualité sont connus. Le message est transmis au client en temps et en heure et dans son intégralité.</p>
			<p><b>C 34 - ANIMER</b> le point de vente, <b>PROMOUVOIR</b> un ou des produits. <b>CREER</b> une ambiance. <b>PERSONNALISER</b> la relation barman-client.</p>	<p>Décoration, musique, éclairage...</p>	<p>Les produits d'accueil ou d'appel sont bien mis en valeur. Le choix des produits, des décors sont en adéquation avec les thèmes et l'ambiance recherchés.</p>
			<p><b>C 35 - FAIRE CONNAITRE</b> son établissement à l'extérieur, <b>SOIGNER</b> son image de marque. <b>APPLIQUER</b> une politique commerciale.</p>	<p>Presse, journaux professionnels, radios, télévision, mailings...</p>	<p>Le média choisi est adapté au problème posé, l'information délivrée est en adéquation avec le but recherché, l'image de marque et la politique commerciale..</p>
			<p><b>C 36 - ELABORER</b> les supports de vente.</p>	<p>Cartes, supports de vente actuels.</p>	<p>Les critères d'analyse sont définis clairement, les choix sont argumentés.</p>

## C4 ANIMER-GERER

		SAVOIR FAIRE	CONDITION DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
		<p><b>C 41 - RECENSER</b> les tâches afin d'<b>ELABORER</b> une fiche de poste.</p>	Liste de tâches, modèles de fiches de poste.	La fiche de poste est exploitable; Les tâches sont ordonnées et correspondent à l'activité attendue.
		<p><b>C 42 - DETERMINER</b> les besoins en personnel, <b>RECRUTER</b> ou <b>PARTICIPER</b> au recrutement.</p>	Définitions de poste. Activités, structure de l'établissement. Indicateurs de productivité. Profils de poste. Curriculum-vitae, lettres de candidatures.	La composition de la brigade, le profil de ses membres sont en adéquation avec l'activité et le budget. L'offre d'emploi (annonce, affiche, note...) reflète bien les besoins exprimés et contient les indicateurs permettant de sélectionner les candidats.
		<p><b>C 43 - ACCUEILLIR</b> et <b>FORMER</b> le personnel, <b>L'ENCADRER</b> et le <b>MOTIVER</b>.</p>	Livret d'accueil, profil de poste. Locaux et commis. Plan et livret de formation.	Les phases d'accueil du nouveau personnel sont connues. Les besoins en formation sont clairement repérés et formulés. L'action de formation est cohérente avec la politique de l'établissement, elle est adaptée aux besoins des formés. Les effets de cette formation sont analysés pour en tirer un bilan. Les moyens d'intéressement, de motivation sont connus et adaptés à la situation. Les méthodes de commandement sont maîtrisées et adaptées aux situations données.
		<p><b>C 44 - 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>	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 interprétations de ratios, indices, coefficients sont maîtrisés et les choix sont argumentés.
		<p><b>C 45 - ANALYSER</b> les ventes, <b>METTRE</b> en évidence les écarts, <b>PROPOSER</b> des solutions, les <b>METTRE</b> en oeuvre.</p>	Historique des ventes, bandes de contrôle, tableau de bord...	Les éléments d'analyse sont choisis, les écarts significatifs sont repérés, les commentaires sont pertinents, les solutions proposées sont expliquées et en adéquation avec le problème posé. Les moyens de suivi des solutions retenues sont argumentés.
		<p><b>C 46 - CONCEVOIR</b>, <b>REDIGER</b> un bon de commande, une sortie, <b>CONTROLER</b> une livraison,</p>	Différents bons et documents tels que fiches de stock, de casier...	Le document conçu est exploitable. Les différents documents sont rédigés correctement. Les livraisons

## C4 ANIMER-GERER

			SAVOIR FAIRE	CONDITION DE REALISATION (ON DONNE)	CRITERES ET INDICATEURS DE PERFORMANCE
			<p><b>OPTIMISER</b> les stocks.</p> <p><b>C 47 - EFFECTUER</b> les opérations d'ouverture et de fermeture d'une caisse, <b>REDIGER</b> et <b>TRANSMETTRE</b> les documents de liaison.</p> <p><b>C 48 - METTRE</b> à jour et <b>SUIVRE</b> un tableau de bord, <b>ETABLIR</b> ou <b>PARTICIPER</b> à l'élaboration d'un budget prévisionnel.</p>	<p>Outils électroniques, informatiques. Documents de caisse, consignes, fiche de poste...</p> <p>Tableau de bord, budget, historique des ventes et documents de gestion de l'établissement.</p>	<p>sont contrôlées en quantité et qualité. Les erreurs sont relevées et les réserves émises. Les méthodes d'optimisation des stocks sont clairement expliquées.</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> <p>L'intérêt du document est compris, les données sont correctement interprétées. Les éléments permettant de compléter les documents sont fiables et bien retranscrits. les données proposées pour l'établissement du budget sont pertinentes.</p>

**BREVET PROFESSIONNEL  
BARMAN**

**Savoirs associés**

## SAVOIRS ASSOCIES

		CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES
		<p><b>S 1 - ELABORATION DES PRODUITS</b></p> <p><b>S 11 - La fermentation alcoolique, la distillation, le vieillissement.</b></p> <p><b>S 12 - Les boissons alcoolisées.</b></p> <p><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><b>S 122 - Les boissons apéritives.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apéritifs à base de vin tels que vermouths, quinquinas, VDN, VDL...</li> <li>- Apéritifs à base d'alcool tels que spiritueux anisés, bitters, gentianes...</li> </ul> <p><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><b>S 124 - Les boissons à typicité particulière.</b></p> <p><b>S 125 - Les fruits macérés.</b></p> <p><b>S 13 - Les boissons non alcoolisées.</b></p> <p><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>- Eaux minérales, de source, de table...</li> <li>- Lait.</li> </ul> <p><b>S 132 - Les boissons chaudes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Café, chocolat, thé, infusion...</li> </ul>	<p>On se limitera aux 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vins effervescents en méthode dite champenoise et en méthode traditionnelle (crémant).</li> <li>- Bières, les grandes marques et leurs origines géographiques.</li> <li>- Variétés de cidres et poirés.</li> </ul> <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, liêt, hydromel...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les principales variétés. L'élaboration et l'utilisation.</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>

## SAVOIRS ASSOCIES

		CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES
		<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 de cocktails</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Short drinks : before dinner-after dinner</li> <li>- Long drinks</li> <li>- Hot drinks</li> </ul> <p><b><u>S 23 - Les familles de cocktails</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobblers</li> <li>- Collins</li> <li>- Coolers</li> <li>- Cups</li> <li>- Daisies</li> <li>- Egg nog</li> <li>- Fizz</li> <li>- Flip</li> <li>- Frozen</li> <li>- Julep</li> <li>- Sour</li> </ul> <p><b><u>S 24 - 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 dixième s ou en fractions</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 - ANALYSE SENSORIELLE</u></b></p> <p><b><u>S 31 - Les mécanismes neuro-physiologiques de l'analyse sensorielle</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 l'achat</li> <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 de 2 recettes par famille.</p> <p>Identification de 10 types de verres.</p> <p>Justification des principes d'élaboration des cocktails.</p> <p>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...). Détermination des qualités et principaux défauts des échantillons. 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
<p><b><u>S 4 - AGENCEMENT ET EQUIPEMENT DU BAR</u></b>  <b><u>S 41 - Les conditions optimales d'un projet d'implantation de bar</u></b></p> <p><b><u>S 42 - Modalités de fonctionnement, d'entretien des principaux appareils équipant un bar et son office</u></b></p> <p><b><u>S 43 - Les conditions optimales d'agencement intérieur du bar et de l'office : décoration, éclairage, sonorisation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décoration</li> <li>- éclairage</li> <li>- sonorisation</li> </ul> <p><b><u>S 5 - ANIMATION ET DIRECTION D'UNE EQUIPE</u></b></p> <p><b><u>S6 - LA LEGISLATION</u></b>  <b><u>S 61- La législation relative au transport des boissons.</u></b></p> <p><b><u>S 62 - La législation relative à la vente des boissons alcoolisées.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les licences</li> <li>- la classification et la réglementation des différents groupes de boissons;</li> <li>- les formalités à effectuer pour ouvrir un débit de boissons selon le type d'établissement.</li> </ul> <p>- La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.</p> <p>- La réglementation des débits de boissons. La répression des fraudes, les ventes particulières.</p> <p>- Les diverses redevances</p>	<p>Limites fixées par l'étude de cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coût de l'implantation, des matériels.</li> <li>- détermination des surfaces.</li> <li>- la réglementation, la circulation..</li> <li>- le budget, la localisation.</li> <li>- le type de clientèle.</li> <li>- l'addition moyenne attendue.</li> <li>- le personnel.</li> </ul> <p>Rédaction d'une fiche d'utilisation, avec protocole d'entretien des appareils équipant le bar et l'office.</p> <p>Quelques notions de base dans ces domaines</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les différents systèmes techniques de production en matière de bar.</li> <li>- les évolutions possibles et en cours.</li> <li>- le choix des matériels : notion d'analyse de la valeur.</li> <li>- les circuits</li> <li>- le poste de travail : notion d'ergonomie</li> <li>- les couleurs : notions de base.</li> </ul> <p>Quelques notions sur :</p> <p>L'évaluation des besoins et le suivi de la formation, plan de formation, méthodes de formation en entreprise.</p> <p>Théorie de la communication.</p> <p>Styles d'animation et de commandement.</p> <p>L'organisation du travail.</p> <p>L'animation de groupe.</p> <p>Le conflit, la négociation.</p> <p>A la législation en vigueur.</p> <p>Les règles de transport des boissons alcoolisées; facture congé, capsule congé, acquit...</p> <p>Péréemption, transfert, rachat d'une licence. Les formalités administratives générales : immatriculation au registre du commerce, ouverture d'un compte bancaire...</p> <p>Les formalités fiscales : déclaration d'existence à la mairie, les impôts...</p> <p>Les formalités dans le cas de location-gérance d'un fonds de commerce.</p> <p>Les zones protégées.</p> <p>Les contrats spécifiques avec les fournisseurs.</p> <p>La réglementation : horaires d'ouverture, répression de l'ivresse, fermeture hebdomadaire, proxénétisme, drogue...</p> <p>Le tabac, les jeux...</p> <p>Redevance télévision et droits d'auteur.</p>

## SAVOIRS ASSOCIES

		CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES
		<p><b><u>S 63 – Les obligations d'affichage</u></b></p> <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>- décret préfectoral sur l'hygiène</li> <li>- les mesures</li> </ul>	<p>La législation en vigueur Loi Evin...</p>
		<p><b><u>S 64 – L'étiquetage et sa législation</u></b></p>	<p>Lecture et interprétation des données d'une étiquette. Approche de la réglementation de la CEE. (en vigueur). Horaires, salaires, Loi Godard, avantages en nature...</p>
		<p><b><u>S 65 – La législation du travail spécifique au secteur</u></b></p>	
		<p><b><u>S 7 – GESTION APPLIQUEE</u></b></p>	
		<p><b><u>S 71 – L'entreprise hôtelière</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objectifs, moyens, organisation</li> </ul>	<p>On se limitera à quelques exemples typiques : lire et interpréter un organigramme de structure...</p>
		<p><b><u>S 72 – Les principes de base de la comptabilité</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le plan comptable hôtelier et les mécanismes comptables.</li> </ul>	<p>On se limitera à un aperçu des documents de base (factures...) et de synthèse (bilan...).</p> <p>On évitera les écritures sur les opérations courantes.</p>
		<p><b><u>S 73 – La main courante et son application Informatique</u></b></p>	<p>Après quelques exemples de main courante manuelle on s'attachera à des applications informatiques : utilisation de logiciels professionnels.</p>
		<p><b><u>S 74 – La gestion des approvisionnements.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les politiques d'achat</li> <li>- l'inventaire permanent</li> <li>- le coût d'achat compte tenu des frais externes et des frais internes : investissements, coûts financiers, coût de stockage...</li> </ul>	<p>On s'appuiera sur des calculs de sorties selon les méthodes du coût moyen pondéré, du FIFO.</p> <p>On limitera les calculs à des coûts d'achat à partir des renseignements fournis par les documents externes et les informations internes.</p>
		<p><b><u>S 75 – La politique des prix de la carte du bar.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- choix du prix de vente des différentes boissons</li> <li>- prévision des ventes</li> <li>analyse des résultats</li> </ul>	<p>On s'appuiera sur des données objectives : ratio, politique commerciale de l'entreprise, coût matière...</p> <p>On se limitera à des calculs en pourcentage, à des représentations graphiques de la structure des ventes et à son évolution.</p> <p>Les résultats graphiques ou chiffrés seront clairement commentés : principes d'Omnes, indice réponse article...</p>

## SAVOIRS ASSOCIES

		CONNAISSANCES	LIMITES DES CONNAISSANCES
		<p><b><u>S 76 - Les principes de gestion financière</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le bilan et sa structure</li> <li>- les fonds de roulement : fonds de roulement net global, besoins en fonds de roulement.</li> <li>- les emprunts</li> </ul> <p><b><u>S 77 - la gestion analytique d'exploitation</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse des charges et des produits par nature</li> <li>- les différentes charges variables et charges fixes : le seuil de rentabilité</li> <li>- l'analyse des soldes intermédiaires de gestion</li> </ul> <p><b><u>S 78 - La gestion prévisionnelle</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le budget des ventes</li> <li>- l'analyse des écarts</li> </ul>	<p>On se limitera à une appréciation des grands postes du bilan.</p> <p>L'appréciation portera sur l'incidence de la gestion des approvisionnements sur les besoins en fonds de roulement.</p> <p>On se limitera à des exemples d'emprunts avec des remboursements constants.</p> <p>On utilisera des exemples professionnels.</p> <p>Le seuil de rentabilité pourra être exprimé en francs, en ticket moyen...</p> <p>On limitera les calculs, en valeur absolue et en pourcentage, à l'appréciation des différents stades de formation du résultat d'exploitation.</p> <p>On limitera la demande de commentaires aux principaux soldes intermédiaires de gestion.</p> <p>On se limitera à un exemple simple d'élaboration de budget prévisionnel.</p> <p>la demande de commentaires pertinents sera réalisée sur des écarts qui devront être significatifs.</p>