

# Certificat de Spécialisation - Métiers du BAR

## PÔLE 1 - Organisation du service et participation à la définition de l'offre commerciale dans une démarche durable



### Grille positionnement par compétence - Épreuve de contrôle en cours de formation (y compris PFMP)

<b>Élève</b>	<b>Date</b>	<b>Signature(s)</b>
<b>Professeur</b>	<b>Professionnel</b>	
<b>Contexte de l'épreuve</b>		

➔ Choisir les compétences opérationnelles à évaluer pour une situation donnée (ne pas évaluer de manière exhaustive)

Sélection (cocher)	COMPÉTENCES SOCIALES & COMPORTEMENTALES (évaluation formative)	① - N M	② - I M	③ + M a	④ + B M	Commentaires / Notes
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CSC.1</b> - Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité					
	<b>CSC.2</b> - Se présenter en tenue professionnelle propre et conforme					
	<b>CSC.3</b> - Effectuer son travail, en respectant les consignes données					
	<b>CSC.4</b> - Garder la maîtrise de soi en toute circonstance					
	<b>CSC.5</b> - Faire preuve d'initiative					
	<b>CSC.6</b> - S'intégrer d'une manière active au sein de l'équipe					
	<b>CSC.7</b> - Faire preuve de discrétion et de respect d'autrui					
	<b>CSC.8</b> - Faire preuve de dynamisme, de participation active, de rapidité, de vivacité					
	<b>CSC.9</b> - Faire preuve de motivation, d'implication et d'intérêt pour sa formation					
	<b>CSC.10</b> - Faire preuve de curiosité professionnelle et demander des conseils					
	<b>CSC.11</b> - Savoir s'adapter aux remarques formulées					

COMPÉTENCES	Bilan	Sélection (cocher)	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	① - N M	② - I M	③ + M a	④ + B M	Commentaires / Notes
<b>C1</b> - Participer à la communication de l'établissement <i>dans le respect de la réglementation</i>	NM	<input checked="" type="checkbox"/>	C1.1					
	IM		C1.2					
<b>C2</b> - Participer à la création de l'offre commerciale	MA	<input checked="" type="checkbox"/>	C2.1					
	BM		C2.2					
<b>C3</b> - Valoriser l'offre commerciale	NM	<input checked="" type="checkbox"/>	C3.1					
	IM		C3.2					
<b>C4</b> - Participer à la gestion des stocks liés à l'activité du bar	MA	<input checked="" type="checkbox"/>	C4.1					
	IM		C4.2					
	BM		C4.3					
<b>C5</b> - Réaliser les opérations d'ouverture et de fermeture de l'établissement	NM	<input checked="" type="checkbox"/>	C5.1					
	IM		C5.2					
<b>C6</b> - Entretenir et nettoyer le point de vente, les équipements et les matériels	MA	<input checked="" type="checkbox"/>	C6.1					

Courseur évaluation ①- NM Non Maîtrisée / ②- IM Insuffisamment Maîtrisée / ③- Ma Maîtrisée / ④- BM Bien Maîtrisée

# Certificat de Spécialisation - Métiers du BAR

## PÔLE 2 - Commercialisation, préparation et service des boissons et des cocktails



### Grille positionnement par compétence - Épreuve de contrôle en cours de formation (y compris PFMP)

<b>Élève</b>					<b>Date</b>	
<b>Professeur</b>			<b>Professionnel</b>			
<b>Contexte de l'épreuve</b>	Évaluation Formative <input type="checkbox"/>	Évaluation Certificative <input type="checkbox"/>	PFMP <input type="checkbox"/>	N°	Signature(s)	
	(Dans le cadre des activités d'enseignement)	(Dans le cadre des activités d'enseignement)				

➔ Choisir les compétences opérationnelles à évaluer pour une situation donnée (ne pas évaluer de manière exhaustive)

COMPÉTENCES	Bilan	Sélection (cocher)	COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	① - N M	② - I M	③ + M a	④ + B M	Commentaires / Notes
<b>C7</b> - Réaliser les préparations préliminaires et les bases de cocktails dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité	NM <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C7.1 Préparer les fruits, légumes, fleurs comestibles et herbes aromatiques					
	IM <input type="checkbox"/>		C7.2 Confectionner les boissons et préparations maison à l'avance					
<b>C8</b> - Mettre en place et maintenir les espaces de travail opérationnel tout au long de l'activité	MA <input type="checkbox"/>		C8.1 Mettre en place les espaces de travail et la station					
	BM <input type="checkbox"/>		C8.2 Maintenir en état les espaces de travail tout au long de l'activité					
			C8.3 Gérer les facteurs d'ambiance					
			C8.4 Gérer et conditionner les produits					
<b>C9</b> - Prendre en charge le client en français et en anglais	NM <input type="checkbox"/>		C9.1 Accueillir, renseigner et contribuer à la fidélisation de la clientèle					
	IM <input type="checkbox"/>		C9.2 Gérer un aléa client					
<b>C10</b> - Argumenter, vendre et facturer en français et en anglais en fonction de l'offre commerciale	MA <input type="checkbox"/>		C10.1 Présenter les supports de vente					
	BM <input type="checkbox"/>		C10.2 Conseiller et prendre la commande					
			C10.3 Facturer et encaisser					
<b>C11</b> - Réaliser les boissons et les cocktails	NM <input type="checkbox"/>		C11.1 Planifier la préparation de la commande dans le temps et l'espace					
	IM <input type="checkbox"/>		C11.2 Préparer des boissons simples					
	MA <input type="checkbox"/>		C11.3 Réaliser un cocktail de la carte					
	BM <input type="checkbox"/>		C11.4 Créer un cocktail sur mesure et/ou revisité					
			C11.5 Réaliser des boissons chaudes					
<b>C12</b> - Servir, assurer le suivi, débarrasser et redresser	NM <input type="checkbox"/>		C12.1 Servir les boissons et les accompagnements à table et au comptoir					
	IM <input type="checkbox"/>		C12.2 Débarrasser et redresser					

Courseur évaluation ①- NM Non Maîtrisée / ②- IM Insuffisamment Maîtrisée / ③- Ma Maîtrisée / ④- BM Bien Maîtrisée

<b>Bilan sur le niveau de maîtrise des compétences du POLE 1</b> (éventuellement proposition d'une note s/20 correspondant au profil)	<b>Bilan sur le niveau de maîtrise des compétences du POLE 2</b> (éventuellement proposition d'une note s/20 correspondant au profil)

<b>Compétences opérationnelles</b>	<b>Résultats attendus (non exhaustifs)</b> <i>(Critères et indicateurs de performance, critères de succès)</i>
C1.1 - Participer à la communication et à l'animation du point de vente	CIP 11-1 - Respect de la charte de communication de l'établissement CIP 11-2 - Choix pertinents des outils et des médias de communication CIP 11-3 - Communication efficace et adaptée au concept du point de vente CIP 11-4 - Propositions adaptées d'animation commerciale
C1.2 - Participer à l'actualisation des affichages réglementaires	CIP 12-1 - Respect des affichages obligatoires dans les débits de boissons  CIP 12-2 - Vérification et actualisation pertinentes des affichages obligatoires
C2.1 - Participer à la création et à l'actualisation d'un support de vente	CIP 21-1 - Propositions commerciales efficaces CIP 21-2 - Conception et actualisation de supports esthétiques et cohérents en fonction du contexte CIP 21-3 - Respect de la saisonnalité et des principes de développement durable
C2.2 - Créer un cocktail signature avec ou sans alcool	CIP 22-1 - Proposition d'un cocktail signature innovant, équilibré, adapté au concept & respectueux recommandations professionnelles CIP 22-2 - Respect de la saisonnalité et des enjeux du développement durable CIP 22-3 - Communication narrative (storytelling) efficace et pertinente CIP 22-4 - Conformité de la fiche technique
C3.1 - Mener l'analyse sensorielle d'une boisson	CIP 31-1 - Analyse sensorielle complète et structurée CIP 31-2 - Utilisation adaptée du vocabulaire professionnel CIP 31-3 - Propositions cohérentes d'actions correctives
C3.2 - Réaliser un argumentaire de vente	CIP 32-1 - Valorisation pertinente des produits au travers d'une argumentation qualitative et structurée CIP 32-2 - Utilisation adaptée du vocabulaire professionnel
C4.1 - Identifier les besoins en consommables, non consommables et matériels	CIP 41-1 - Vérification de la qualité des produits stockés et des durées de conservation CIP 41-2 - Contrôles quantitatifs des stocks  CIP 41-3 - Prévisions adaptées aux besoins de l'activité
C4.2 - Participer aux approvisionnements internes et externes	CIP 42-1 - Bon de commande et bon de réapprovisionnement conformes aux besoins identifiés CIP 42-2 - Respect des procédures d'approvisionnements internes CIP 42-3 - Respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales liées aux approvisionnements
C4.3 - Réceptionner, contrôler et stocker les livraisons	CIP 43-1 - Contrôles efficaces des équipements de réception et de stockage CIP 43-2 - Contrôles quantitatifs et qualitatifs conformes CIP 43-3 - Déconditionnement et stockage adaptés au produit et au PMS
C5.1 - Réaliser les opérations d'ouverture de l'établissement	CIP 51-1 - Compréhension correcte des consignes CIP 51-2 - Application correcte des consignes reçues CIP 51-3 - Procédure d'ouverture respectée : contrôles visuels et fonctionnels
C5.2 - Réaliser les opérations de fermeture de l'établissement	CIP 52-1 - Procédure de fermeture respectée CIP 52-2 - Qualité et précision des consignes transmises CIP 52-3 - Qualité de la mise en sécurité de l'établissement
C6.1 - Entretenir et nettoyer les espaces de travail, équipements et les matériels	CIP 61-1 - Respect des procédures de nettoyage définies dans le PMS CIP 61-2 - Utilisation conforme et écoresponsable des produits et des matériels de nettoyage CIP 61-3 - Qualité du nettoyage
C7.1 - Préparer les fruits, légumes, fleurs et herbes aromatiques	CIP 71-1 - Conformité des éléments de décor au regard des exigences de l'établissement CIP 71-2 - Respect les usages professionnels et de la réglementation
C7.2 - Confectionner les boissons et préparations maison à l'avance	CIP 72-1 - Préparations conformes aux fiches techniques et/ou recettes CIP 72-2 - Respect des normes d'hygiène et de sécurité CIP 72-3 - Respect de la saisonnalité et du développement durable
C8.1 - Mettre en place les espaces de travail et la station	CIP 81-1 - Installation conforme aux standards et à l'activité de l'entreprise CIP 81-2 - Préparation conforme des éléments nécessaires au service CIP 81-3 - Nettoyage et contrôles qualitatifs de la verrerie et des contenants
C8.2 - Maintenir en état les espaces de travail tout au long de l'activité	CIP 82-1 - Propreté optimale du poste de travail tout au long de l'activité CIP 82-2 - Réassortiment adapté des produits et des matériels en fonction des besoins
<b>Compétences opérationnelles</b>	<b>Résultats attendus (non exhaustifs)</b> <i>(Critères et indicateurs de performance, critères de succès)</i>

C8.3 - Gérer les facteurs d'ambiance	CIP 83-1 - Vérification effective des éléments d'ambiance, du bon fonctionnement et de la propreté du matériel
	CIP 83-2 - Agencement de la salle et du comptoir réalisé selon les standards de l'établissement et l'activité prévue
	CIP 83-3 - Adopter une démarche écoresponsable
C8.4 - Gérer et conditionner les produits	CIP 84-1 - Conditionnement et stockage dans le respect des usages professionnels et du PMS
	CIP 84-2 - Gestion qualitative des invendus conformément aux consignes et à la réglementation
	CIP 84-3 - Qualité du tri sélectif des déchets
C9.1 - Assurer la relation client au sein de l'établissement	CIP 91-1 - Conformité de la tenue et de la posture professionnelles
	CIP 91-2 - Qualité de la prise en charge du client en français et en anglais
	CIP 91-3 - Interaction de qualité selon les standards de l'entreprise
	CIP 91-4 - Fidélisation active de la clientèle
	CIP 91-5 - Promotion cohérente de l'environnement touristique et culturel local
C9.2 - Gérer un aléa client	CIP 92-1 - Aléa correctement identifié et analysé pour apporter un premier niveau de réponse
	CIP 92-2 - Qualité d'écoute du client et posture adaptée face aux aléas
	CIP 92-3 - Informations conformes transmises à la hiérarchie
C10.1 - Présenter les supports de vente	CIP 101-1 - Démarche commerciale adaptée au concept
	CIP 101-2 - Prise en compte de la politique commerciale de l'entreprise
	CIP 101-3 - Connaissance correcte des supports de vente
C10.2 - Conseiller et prendre la commande	CIP 102-1 - Argumentation efficace
	CIP 102-2 - Prise en compte efficace des attentes du client et reformulation correcte de la commande
	CIP 102-3 - Commande transmise conformément à la demande des clients
C10.3 - Facturer et encaisser	CIP 103-1 - Facturation conforme à la situation commerciale
	CIP 103-2 - Maîtrise parfaite des différents moyens de paiements
	CIP 103-3 - Exactitude des encaissements
C11.1 - Planifier la préparation de la commande dans le temps et l'espace	CIP 111-1 - Planification de la commande cohérente au regard des attendus professionnels et des contraintes de l'entreprise
	CIP 111-2 - Gestion efficace du temps de préparation
C11.2 - Préparer des boissons simples	CIP 112-1 - Préparation conforme aux attendus professionnels et aux consignes
	CIP 112-2 - Verrerie, glace, dosage et garniture conformes à la boisson préparée
	CIP 112-3 - Fiche technique respectée
C11.3 - Réaliser un cocktail de la carte	CIP 113-1 - Préparation conforme aux attendus professionnels et aux consignes
	CIP 113-2 - Verrerie, glace, dosage et garniture conformes à la boisson préparée
	CIP 113-3 - Fiche technique respectée
C11.4 - Créer un cocktail sur mesure et/ou revisité	CIP 114-1 - Préparation conforme aux attendus professionnels et aux consignes
	CIP 114-2 - Verrerie, glace, dosage et garniture conformes à la boisson préparée
	CIP 114-3 - Fiche technique respectée
C11.5 - Réaliser des boissons chaudes	CIP 115-1 - Fiches techniques respectées
	CIP 115-2 - Réalisation conforme aux usages professionnels
	CIP 115-3 - Utilisation conforme du matériel et la vaisselle
C12.1 - Servir les boissons et accompagnements à table et au comptoir	CIP 121-1 - Techniques de services adaptées aux usages professionnels et contraintes de l'entreprise
	CIP 121-2 - Respect des règles de service et de la présence
	CIP 121-3 - Suivi du service réactif et adapté aux besoins du client
	CIP 121-4 - Qualité du service et de la gestuelle
C12.2 - Débarrasser et redresser	CIP 122-1 - Efficacité du débarrassage
	CIP 122-2 - Qualité du nettoyage
	CIP 122-3 - Remise en état de l'espace client