

# 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 débarrasage 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			
C2.5	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			