

**MINISTERE  
DE L'EDUCATION NATIONALE,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE LA TECHNOLOGIE**

-----  
**DIRECTION  
DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE**  
-----

*Service des formations*

Sous-direction des formations professionnelles  
-----

Bureau de la réglementation  
des diplômes professionnels

DESCO A/6  
°

**ARRETE**

portant définition et fixant les  
conditions de délivrance du brevet  
professionnel barman.

NORMEN. | E | 19802007 | A |

**LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE LA RECHERCHE  
ET DE LA TECHNOLOGIE**

Vu le décret n° 95-664 du 9 mai 1995 modifié portant réglementation générale des brevets professionnels;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 fixant les conditions d'habilitation à mettre en oeuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel et du brevet de technicien supérieur;

Vu l'arrêté du 16 mai 1997 portant création de la mention complémentaire employé barman;

Vu l'avis de la commission professionnelle consultative tourisme-hôtellerie-loisirs en date du 30 janvier 1997;

**ARRÊTE**

**Article 1er**

La définition et les conditions de délivrance du brevet professionnel barman sont fixées conformément aux dispositions du présent arrêté.

**Article 2**

Les unités constitutives du référentiel de certification du brevet professionnel barman sont définies en annexe I au présent arrêté.

### **Article 3**

Les candidats au brevet professionnel barman se présentant à l'ensemble des unités du diplôme ou à la dernière unité ouvrant droit à la délivrance du diplôme doivent remplir les conditions de formation et de pratique professionnelle précisées aux articles 4 et 5 ci-après.

### **Article 4**

Les candidats préparant le brevet professionnel barman par la voie de la formation professionnelle continue doivent justifier d'une formation d'une durée de quatre cents heures minimum. Cette durée de formation peut être réduite par décision de positionnement prise par le recteur conformément aux articles 9 et 10 du décret du 9 mai 1995 susvisé.

Les candidats préparant le brevet professionnel barman par la voie de l'apprentissage doivent justifier d'une formation en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage d'une durée minimum de quatre cents heures par an en moyenne. Cette durée de formation peut être réduite ou allongée dans les conditions prévues par le code du travail.

Pour les candidats titulaires de la mention complémentaire employé barman créée par arrêté du 9 mai 1997 susvisé, la durée de formation requise est réduite de cent quarante heures.

### **Article 5**

Les candidats doivent également justifier d'une période d'activité professionnelle:

- soit de cinq années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé,
- soit, de deux années effectuées à temps plein ou à temps partiel dans un emploi en rapport avec la finalité du diplôme postulé, s'ils possèdent un diplôme ou titre homologué classé au niveau V ou à un niveau supérieur figurant sur la liste prévue en annexe II au présent arrêté. Au titre de ces deux années, peut être prise en compte la durée du contrat de travail de type particulier préparant au brevet professionnel effectuée après l'obtention d'un diplôme ou titre de niveau V.

### **Article 6**

Le règlement d'examen du brevet professionnel barman est fixé en annexe III au présent arrêté. La définition des épreuves ponctuelles et des situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe IV au présent arrêté.

### **Article 7**

Chaque candidat précise au moment de son inscription s'il se présente à l'examen dans sa forme globale ou dans sa forme progressive conformément aux dispositions des articles 12 alinéa 1, 19 et 20 du décret du 9 mai 1995 susvisé. Il précise également s'il souhaite subir l'épreuve facultative. Dans le cas de la forme progressive, il précise les épreuves ou unités qu'il souhaite subir à la session pour laquelle il s'inscrit.

### **Article 8**

Le brevet professionnel barman est délivré aux candidats ayant subi avec succès l'examen défini par le présent arrêté, conformément aux dispositions du titre III du décret du 9 mai 1995 susvisé.

## Article 9

Les correspondances entre d'une part, les unités de contrôle et les unités de contrôle capitalisables organisées conformément à l'arrêté du 8 août 1994 portant création du brevet professionnel barman, et d'autre part, les épreuves et unités de l'examen défini par le présent arrêté sont fixées en annexe V au présent arrêté.

La durée de validité d'une unité de contrôle capitalisable ou d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, obtenue à une unité de contrôle de l'examen subi suivant les dispositions de l'arrêté du 8 août 1994 précité est reportée dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, dans le cadre de l'examen organisé selon les dispositions du présent arrêté conformément à l'article 13 du décret du 9 mai 1995 susvisé et à compter de la date d'obtention de ce résultat.

## Article 10

La première session du brevet professionnel barman organisée conformément aux dispositions du présent arrêté aura lieu en 1999.

La dernière session du brevet professionnel barman organisée conformément aux dispositions de l'arrêté du 8 août 1994 précité aura lieu en 1998. A l'issue de cette session, l'arrêté précité est abrogé.

## Article 11

Le directeur de l'enseignement scolaire et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

23 SEP. 1998

Fait à Paris, le

P. le Ministre et par délégation  
Le Directeur de l'enseignement scolaire

**Bernard TOULEMONDE**

N.B. Le présent arrêté et ses annexes III et V seront publiés au Bulletin officiel du ministère de l'éducation nationale du 24 SEP. 1998 vendu au prix de 14 F, disponible au centre national de documentation pédagogique, 13, rue du four, 75006 Paris, ainsi que dans les centres régionaux et départementaux de documentation pédagogique. L'arrêté et ses annexes seront diffusés par les centres précités.

# **BREVET PROFESSIONNEL**

## **BARMAN**

### **ANNEXE I**

#### **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

---

**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

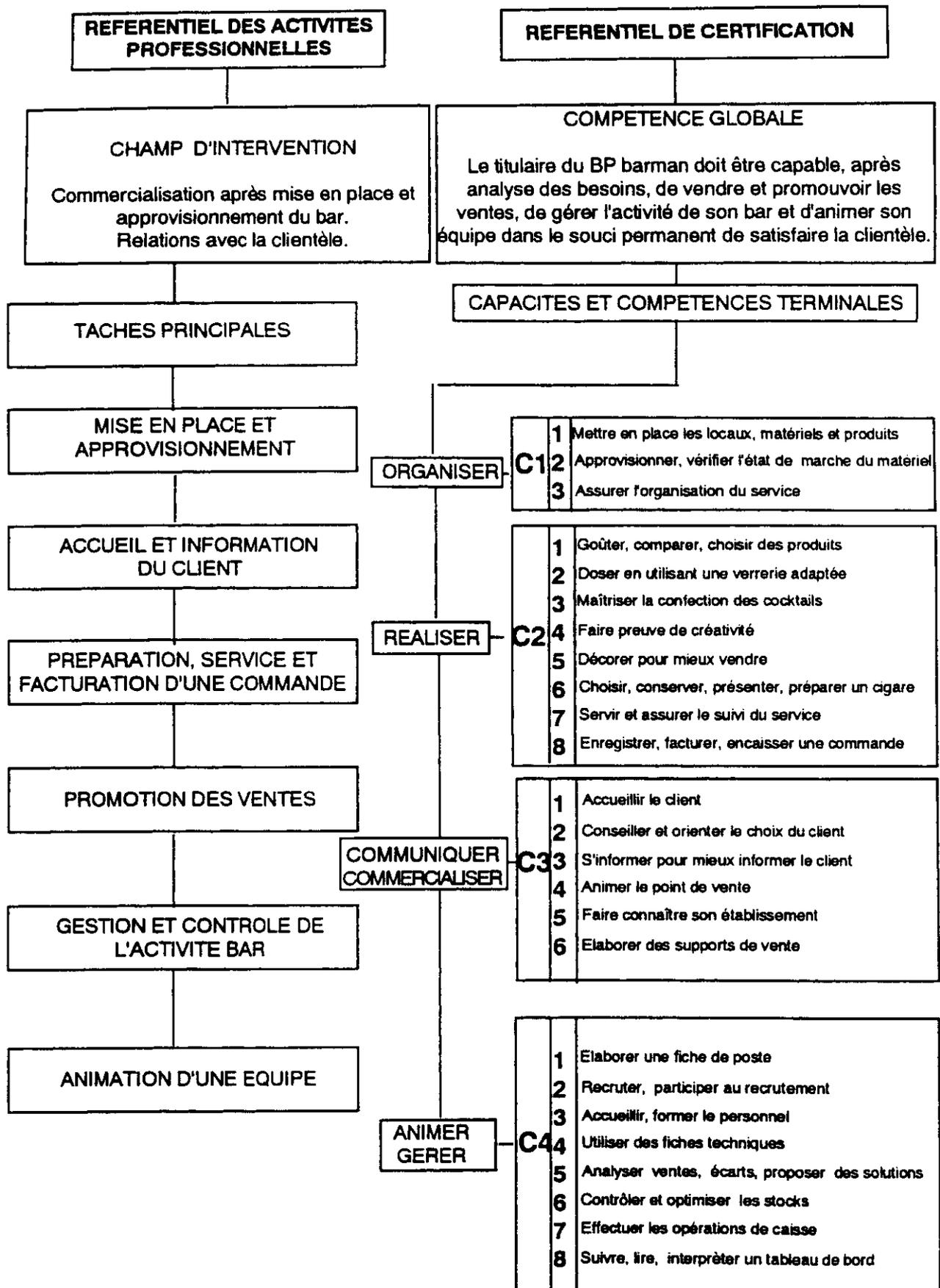
Trois axes déterminent l'aspect technique du champ professionnel barman :

\* 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 ...)**

**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>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>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><b>C12 - CONTROLER, APPROVISIONNER, STOCKER</b> les produits périssables et non périssables  <b>RANGER</b> les bouteilles derrière le comptoir.</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 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>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. 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></p> <p><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></p> <p><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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.</li> <li>- La réglementation des débits de boissons. La répression des fraudes, les ventes particulières.</li> <li>- Les diverses redevances</li> </ul>	<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

		<b>CONNAISSANCES</b>	<b>LIMITES DES CONNAISSANCES</b>
		<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. 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. la demande de commentaires pertinents sera réalisée sur des écarts qui devront être significatifs.</p>

**TABLEAU DES UNITES CONSTITUTIVES**

**DU BREVET PROFESSIONNEL**

**BARMAN**

## BREVET PROFESSIONNEL BARMAN

### UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

#### EPREUVE E1 Pratique et professionnelle

#### UNITE 11 Sous épreuve "Pratique"

C	CAPACITES	Savoirs associés							
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>								
C11	Mettre en place les locaux, matériels et produits								
C12	Approvisionner, vérifier l'état de marche du matériel								
C13	Assurer l'organisation du service								
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>								
C21	Gôter, comparer, choisir des produits								
C22	Doser en utilisant une verrerie adaptée								
C23	Maîtriser la confection des cocktails								
C24	Faire preuve de créativité								
C25	Décorer pour mieux vendre								
C26	Choisir, conserver, présenter, préparer un cigare								
C27	Servir et assurer le suivi du service								
C28	Enregistrer, facturer, encaisser une commande								
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>								
C31	Accueillir le client								
C32	Conseiller et orienter le choix du client								
C33	S'informer pour mieux informer le client								
C34	Animer le point de vente								
C35	Faire connaître son établissement								
C36	Elaborer des supports de vente								
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>								
C41	Elaborer une fiche de poste								
C42	Recruter, participer au recrutement								
C43	Accueillir, former le personnel								
C44	Utiliser des fiches techniques								
C45	Analyser les ventes, les écarts, proposer des solutions								
C46	Contrôler et optimiser les stocks								
C47	Effectuer les opérations de caisse								
C48	Suivre, lire, interpréter un tableau de bord								

S.1: Elaboration des produits; S.2: Règles de composition des cocktails; S.3: Analyse sensorielle;  
 S.4: Agencement et équipement; S.5: Animation et direction d'une équipe; S.6: Législation;  
 S.7: Gestion appliquée.

## BREVET PROFESSIONNEL BARMAN

### UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

#### EPREUVE E1 Pratique et professionnelle

#### UNITE 12 Sous épreuve "Dégustation-Vente-Commercialisation"

C	CAPACITES	Savoirs associés							
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>								
C11	Mettre en place les locaux, matériels et produits								
C12	Approvisionner, vérifier l'état de marche du matériel								
C13	Assurer l'organisation du service								
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>								
C21	Gôter, comparer, choisir des produits								
C22	Doser en utilisant une verrerie adaptée								
C23	Maîtriser la confection des cocktails								
C24	Faire preuve de créativité								
C25	Décorer pour mieux vendre								
C26	Choisir, conserver, présenter, préparer un cigare								
C27	Servir et assurer le suivi du service								
C28	Enregistrer, facturer, encaisser une commande								
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>								
C31	Accueillir le client								
C32	Conseiller et orienter le choix du client								
C33	S'informer pour mieux informer le client								
C34	Animer le point de vente								
C35	Faire connaître son établissement								
C36	Elaborer des supports de vente								
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>								
C41	Elaborer une fiche de poste								
C42	Recruter, participer au recrutement								
C43	Accueillir, former le personnel								
C44	Utiliser des fiches techniques								
C45	Analyser les ventes, les écarts, proposer des solutions								
C46	Contrôler et optimiser les stocks								
C47	Effectuer les opérations de caisse								
C48	Suivre, lire, interpréter un tableau de bord								

S.1: Elaboration des produits; S.2: Règles de composition des cocktails; S.3: Analyse sensorielle; S.4: Agencement et équipement; S.5: Animation et direction d'une équipe; S.6: Législation; S.7: Gestion appliquée.

**UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

**EPREUVE E2 Technologie**

**UNITE 20**

<b>C</b>	<b>CAPACITES</b>	<b>Savoirs associés</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S7</b>
<b>C1</b>	<b>ORGANISER</b>								
<b>C11</b>	Mettre en place les locaux, matériels et produits								
<b>C12</b>	Approvisionner, vérifier l'état de marche du matériel								
<b>C13</b>	Assurer l'organisation du service								
<b>C2</b>	<b>REALISER</b>								
<b>C21</b>	Goûter, comparer, choisir des produits								
<b>C22</b>	Doser en utilisant une verrerie adaptée								
<b>C23</b>	Maîtriser la confection des cocktails								
<b>C24</b>	Faire preuve de créativité								
<b>C25</b>	Décorer pour mieux vendre								
<b>C26</b>	Choisir, conserver, présenter, préparer un cigare								
<b>C27</b>	Servir et assurer le suivi du service								
<b>C28</b>	Enregistrer, facturer, encaisser une commande								
<b>C3</b>	<b>COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>								
<b>C31</b>	Accueillir le client								
<b>C32</b>	Conseiller et orienter le choix du client								
<b>C33</b>	S'informer pour mieux informer le client								
<b>C34</b>	Animer le point de vente								
<b>C35</b>	Faire connaître son établissement								
<b>C36</b>	Elaborer des supports de vente								
<b>C4</b>	<b>ANIMER - GERER</b>								
<b>C41</b>	Elaborer une fiche de poste								
<b>C42</b>	Recruter, participer au recrutement								
<b>C43</b>	Accueillir, former le personnel								
<b>C44</b>	Utiliser des fiches techniques								
<b>C45</b>	Analyser les ventes, les écarts, proposer des solutions								
<b>C46</b>	Contrôler et optimiser les stocks								
<b>C47</b>	Effectuer les opérations de caisse								
<b>C48</b>	Suivre, lire, interpréter un tableau de bord								

S.1: Elaboration des produits; S.2: Règles de composition des cocktails; S.3: Analyse sensorielle; S.4: Agencement et équipement; S.5: Animation et direction d'une équipe; S.6: Législation; S.7:Gestion appliquée.

## BREVET PROFESSIONNEL BARMAN

### UNITES CONSTITUTIVES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

#### EPREUVE E3 - Gestion appliquée

#### UNITE 30

C	CAPACITES	Savoirs associés	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
			<b>C1 ORGANISER</b>						
C11	Mettre en place les locaux, matériels et produits								
C12	Approvisionner, vérifier l'état de marche du matériel								
C13	Assurer l'organisation du service								
<b>C2 REALISER</b>									
C21	Goûter, comparer, choisir des produits								
C22	Doser en utilisant une verrerie adaptée								
C23	Maîtriser la confection des cocktails								
C24	Faire preuve de créativité								
C25	Décorer pour mieux vendre								
C26	Choisir, conserver, présenter, préparer un cigare								
C27	Servir et assurer le suivi du service								
C28	Enregistrer, facturer, encaisser une commande								
<b>C3 COMMUNIQUER - COMMERCIALISER</b>									
C31	Accueillir le client								
C32	Conseiller et orienter le choix du client								
C33	S'informer pour mieux informer le client								
C34	Animer le point de vente								
C35	Faire connaître son établissement								
C36	Elaborer des supports de vente								
<b>C4 ANIMER - GERER</b>									
C41	Elaborer une fiche de poste								
C42	Recruter, participer au recrutement								
C43	Accueillir, former le personnel								
C44	Utiliser des fiches techniques								
C45	Analyser les ventes, les écarts, proposer des solutions								
C46	Contrôler et optimiser les stocks								
C47	Effectuer les opérations de caisse								
C48	Savoir lire, interpréter un tableau de bord								

S.1: Elaboration des produits; S.2: Règles de composition des cocktails; S.3: Analyse sensorielle;  
 S.4: Agencement et équipement; S.5: Animation et direction d'une équipe; S.6: Législation;  
 S.7: Gestion appliquée.

## LANGUE VIVANTE ETRANGERE

Epreuve E4

U.40

L'unité de langue vivante étrangère englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans les référentiels de langues vivantes étrangères annexés à l'arrêté du 3 avril 1981 fixant les domaines généraux communs à l'ensemble des brevets professionnels.

## EXPRESSION FRANCAISE ET OUVERTURE SUR LE MONDE

EPREUVE E.5

U.50

L'unité « expression française et ouverture sur le monde » englobe les compétences mentionnées dans le référentiel expression et ouverture sur le monde annexé à la note de service n° 93-080 du 19 janvier 1993 (BO n° 5 du 4 février 1993) relative aux objectifs, contenus et capacités de l'enseignement du français et du monde actuel commun à l'ensemble des brevets professionnels.

## ANNEXE II

LISTE DES DIPLOMES PERMETTANT DE S'INSCRIRE  
A LA DERNIERE UNITE  
DU

BREVET PROFESSIONNEL

BARMAN

Après deux ans d'activité professionnelle

**Tous les diplômes (CAP ou BEP) du groupe de spécialité 334: Accueil hôtellerie tourisme**

Et tous les diplômes homologués sanctionnant une formation initiale ou continue de niveau V ou de niveau supérieur, relevant de la profession et des spécialités professionnelles voisines.

Conformément à l'article 3 du décret n° 94-522 relatif à l'homologation des diplômes  
J.O du 26/06/94 et B.O n° 32 du 7/09/95

# ANNEXE III

## REGLEMENT D'EXAMEN

<b>brevet professionnel</b>		<b>BARMAN</b>		CFA ou section d'apprentissage habilité Formation continue en établissement public		Formation continue en établissement public habilité		CFA ou section d'apprentissage non habilité enseignement à distance Formation continue en établissement privé	
Epreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Durée	Forme	Durée	
<b>E.1 Coef: 5</b>									
<b>Epreuve pratique et professionnelle</b>									
Sous-épreuve: pratique	U.11	3	CCF	---	CCF	---	Pratique et orale	35 min	
Sous-épreuve: dégustation-vente-commercialisation	U.12	2	CCF	---	CCF	---	Pratique et orale	45 min	
<b>E2</b>									
<b>Technologie</b>		U.20	4	Ecrite	4 h	Ecrite	4h	Ecrite 4 h	
<b>E.3</b>									
<b>Gestion appliquée</b>		U.30	3	Ecrite	2 h	CCF	---	Ecrite 2h	
<b>E4</b>									
<b>Langue vivante étrangère (Anglais)</b>		U40	2	Orale	15 min	CCF	---	Orale 15 min	
<b>E.5</b>									
<b>Expression française et ouverture sur le monde</b>		U.50	3	Ecrite	3 h	CCF	---	Ecrite 3 h	
<b>Epreuve facultative : langue vivante</b>		UF 1		ORAL		15 mn Préparation	15 mn Interrogation		

**ANNEXE IV**

**DEFINITION DES EPREUVES PONCTUELLES  
ET  
DES SITUATIONS D’EVALUATION**

**DU**

**BREVET PROFESSIONNEL**

**BARMAN**

# BP BARMAN

## **ET EPREUVE : PRATIQUE ET PROFESSIONNELLE**

Coefficient : 5

Unités 11 et 12

### **● Finalités et objectifs de l'épreuve :**

Cette épreuve comprend deux sous-épreuves:  
Pratique et Dégustation-vente-commercialisation.

Cette épreuve doit permettre d'apprécier l'aptitude du candidat à réaliser des cocktails classiques en collaboration avec un commis, de déguster et comparer des produits et d'argumenter, vendre et facturer une commande.

## **SOUS - EPREUVE : PRATIQUE**

Coefficient : 3

U.11

### **● Contenu de la sous-épreuve:**

Cette sous-épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales suivantes:  
C11, C12, C21, C22, C23, C24, C25, C27, et C28;  
et des savoirs technologiques associés en particulier: S1, S2 et S7.

### **● Evaluation :**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à:

- participer et vérifier les travaux de mise en place
- contrôler, approvisionner, stocker les produits
- réaliser un et/ou des cocktails
- servir une commande, débarrasser
- assurer une facturation.

Les critères d'évaluation portent sur:

- \* la qualité de l'exécution de chaque prestation
- \* le respect des usages, des dosages
- \* l'utilisation du commis
- \* la pertinence des choix
- \* la créativité
- \* les règles professionnelles.

### ● **Formes de l'évaluation :**

En situation réelle ou simulée dans un cadre professionnel de type « bar à cocktails » avec le mobilier et les matériels spécifiques, la sous-épreuve se déroule avec un seul commis de bar en formation en mention complémentaire employé barman.

→ **Ponctuelle : Pratique et orale, durée : 35 minutes**

Le candidat est évalué sur ses capacités à :

Réaliser des cocktails classiques (référence: liste en vigueur de la coupe Scott):

- un au shaker
- un au verre à mélange
- un directement au verre du client
- deux cocktails de création à partir des produits fournis.

La commission d'évaluation est composée d'un ou plusieurs professionnels et de professeurs de la spécialité.

### → **Contrôle en cours de formation**

En situation réelle ou simulée dans un cadre professionnel de type « bar à cocktails » avec le mobilier et les matériels spécifiques, la sous-épreuve se déroule avec un seul commis de bar en formation en mention complémentaire employé barman.

Cette sous-épreuve est une situation d'évaluation en centre de formation. Elle se déroule en milieu de formation dans le cadre habituel des travaux pratiques.

Pour l'évaluation de cette situation, un ou des professionnels sont obligatoirement associés au professeur de la spécialité: ils évaluent conjointement le candidat.

A l'issue de la situation d'évaluation dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les supports proposés lors de cette situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

• **Contenu de la sous-épreuve**

Cette sous-épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales suivantes:  
C21, C31, C32, C33, C34 et C35;

et les savoirs technologiques associés en particulier:  
S1, S2, S3 et S6.

• **Evaluation**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à:

- identifier, comparer, choisir une boisson
- accueillir le client, le prendre en charge et le conseiller pour mieux vendre.

• **Forme de l'évaluation**

Le candidat est évalué sur ses capacités à:

- effectuer une analyse sensorielle (dégustation) de produits simples et composés avec ou sans alcool.
- argumenter sur des cocktails de sa création obtenus à partir de produits fournis
- vendre, conseiller en fonction de paramètres donnés et de cartes professionnelles choisies par le jury.

Les critères d'évaluation portent sur:

- \* la technique de dégustation et le vocabulaire adapté
- \* l'argumentation commerciale
- \* le rôle du vendeur
- \* la qualité de l'expression orale
- \* la prise en compte des paramètres définis par le jury
- \* la connaissance de l'environnement géographique et culturel
- \* le respect des règles professionnelles.

**→ Ponctuelle : Pratique et orale, durée maximum : 45 minutes \***

En situation réelle ou simulée dans un cadre professionnel de type « bar à cocktails » avec le mobilier et les matériels spécifiques, le candidat est seul, sans l'aide de commis.

Le jury est composé d'un ou plusieurs professionnels et de professeurs de la spécialité qui jouent le rôle de clients.

***\*( Prévoir 15 minutes de durée supplémentaire si l'épreuve de langue vivante étrangère se déroule à l'occasion de cette sous-épreuve).***

### **→ Contrôle en cours de formation**

Cette sous-épreuve comprend deux situations d'évaluation qui peuvent permettre l'évaluation concomitante par un professeur d'Anglais de l'épreuve E4 (unité 40).

A l'issue de chaque situation d'évaluation dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les supports proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

#### **1ère situation: coefficient 1**

Cette situation se déroule à la fin de la formation en centre de formation dans le cadre habituel des travaux pratiques.

Pour cette évaluation, un ou des professionnels sont associés obligatoirement au professeur de la spécialité: ils évaluent conjointement le candidat et proposent une note commune à destination du jury.

#### **2ème situation coefficient 1**

Elle se déroule en milieu professionnel. La formation en milieu professionnel permet d'acquérir et de mettre en oeuvre des compétences en terme de savoir-faire et de savoir-être.

L'évaluation de la formation en entreprise s'appuie sur des situations professionnelles et sur des critères établis sur la base du référentiel et explicités dans un document remis à l'entreprise par le centre de formation et validé au plan académique.

La synthèse est faite par le formateur de l'entreprise d'accueil et un membre de l'équipe pédagogique, au sein de l'entreprise, en présence le cas échéant du candidat. La proposition de note est ensuite transmise au jury.

Les techniques suivantes devront obligatoirement figurer sur le document de liaison et être évaluées: C11, C12, C13, C22, C23, C25, C27, C28, C31, C32 et C47, et les critères de savoir-être ne seront pas oubliés.

**● Contenu de l'épreuve :**

Cette épreuve de technologie porte sur les compétences terminales : C13, C34, C35, C36, C41, C42, C43 et C44.

Et des savoirs technologiques associés en particulier : S1, S2, S4, S5, S6.

**● Evaluation :**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- évaluer, critiquer un support de vente
- élaborer une fiche de poste
- concevoir des fiches techniques
- expliquer les principes d'élaboration des produits
- assurer l'organisation du service en tenant compte de consignes
- promouvoir des produits, créer une ambiance
- appliquer une politique commerciale pour faire connaître son établissement
- déterminer des besoins en personnel, accueillir et former ce personnel
- proposer un agencement et un équipement de bar
- connaître et appliquer la législation en vigueur

**● Forme d'évaluation :**

Cette épreuve peut prendre soit la forme d'une étude de cas ou de questions non liées entre elles.

Cette épreuve de technologie porte sur les thèmes suivants :

- ◇ connaissance des produits
- ◇ la législation
- ◇ le bar : implantation, agencement, mobilier, matériel, documents...

→ **Ponctuelle : écrite**

**durée : 4 h**

Les questions concernant la législation et la connaissance des produits représenteront 50% de la valeur de l'épreuve

**● Contenu de l'épreuve**

Cette épreuve de gestion appliquée porte sur tout ou partie des compétences terminales: C12, C13, C44, C45, C46, C47 et C48.

et des savoirs technologiques associés en particulier S5, S6 et S7.

### **● Evaluation :**

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à:

- gérer les approvisionnements
- mettre en oeuvre une politique des prix
- analyser des résultats graphiques et/ou chiffrés
- lire et apprécier un bilan
- analyser des écarts et des résultats
- proposer des solutions argumentées.

### **● Forme d'évaluation :**

**→ Ponctuelle : écrite - durée : 2 h**

L'épreuve prend la forme d'une étude de cas de synthèse qui s'appuiera sur des situations pratiques à partir de documents professionnels ou proches de la réalité. Il pourra être demandé la rédaction de documents, des études quantitatives de gestion accompagnées de commentaires: l'ensemble porte sur les approvisionnements, les ventes, les résultats et une question de législation. Les questions ne seront pas forcément liées entre elles.

### **→ Contrôle en cours de formation :**

Trois situations d'évaluation écrites sont réparties au cours de la formation.

Les trois notes obtenues par le candidat seront proposées au jury.

A l'issue de chaque situation d'évaluation dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'épreuve ponctuelle correspondante, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation adresse au jury une fiche d'évaluation du travail réalisé par le candidat.

Le jury pourra éventuellement demander à avoir communication de tous documents tels que les supports proposés lors de chaque situation d'évaluation et les prestations réalisées par le candidat à cette occasion. Ces documents seront tenus à la disposition du jury et de l'autorité rectorale pour la session considérée et jusqu'à la session suivante.

Après examen attentif des documents fournis le cas échéant, le jury formule toute remarque et observation qu'il juge utile et arrête la note.

Cette épreuve peut se dérouler durant la sous-épreuve dégustation-vente-commercialisation (U12).

### ● Contenu de l'épreuve

Cette épreuve porte sur les compétences terminales : C31, C32, C33, C34, et C35.  
et les savoirs technologiques associés et en particulier S5.

### ● Evaluation

Il s'agit d'apprécier chez le candidat son aptitude à :

- accueillir, conseiller, renseigner le client en langue anglaise sur les aspects professionnels mais aussi sur son environnement touristique et culturel.

### ● Formes de l'évaluation

→ **Ponctuelle :                    orale            durée :15 minutes**

Le jury est composé d'un professeur d'Anglais qui enseigne, dans la mesure du possible, en section hôtelière. Dans le cas où l'évaluation est concomitante avec l'unité 12, seul le professeur d'Anglais évalue cette unité 40.

### → **Contrôle en cours de formation**

L'évaluation peut également avoir lieu lors des situations d'évaluation organisées au cours du déroulement de la sous-épreuve dégustation-vente commercialisation (U12).

L'évaluation orale est constituée de deux situations d'évaluation correspondant aux deux capacités :

- compréhension orale,
- expression orale.

Ces capacités fondamentales impliquent la maîtrise en situation opératoire des contenus grammaticaux et lexicaux du référentiel langue vivante étrangère ainsi que de la terminologie relative au domaine professionnel considéré.

#### a) Première situation d'évaluation    Coef 1

→ **Compréhension orale :**

Evaluer à partir d'une intervention orale d'un locuteur, d'un support audio-oral ou audio-visuel, dans une situation professionnelle ou non, l'aptitude à comprendre le message auditif exprimé en langue vivante étrangère par le biais de QCM, réponse en français à des questions factuelles simples, reproduction en français des éléments essentiels d'information compris dans le document.

Le candidat devra faire la preuve des compétences suivantes :

- anticipation,
- repérage/identification,
- association des éléments identifiés,
- inférence.

b) Deuxième situation d'évaluation Coef 1

→ Production orale

Evaluer la capacité à s'exprimer oralement en langue vivante étrangère de façon pertinente et intelligible. Le support proposé permettra d'évaluer l'aptitude à dialoguer en langue vivante étrangère dans une situation liée ou non au domaine professionnel au moyen de phrases simples.

Le candidat devra faire preuve des compétences suivantes :

- . mobilisation des acquis,
- . aptitude à la reformulation juste et précise,
- . aptitude à combiner des éléments acquis en énoncés pertinents et intelligibles.

<b>EXPRESSION FRANÇAISE ET OUVERTURE SUR LE MONDE</b>		
<b>EPREUVE 5</b>	<b>coefficient 3</b>	<b>U.50</b>

**OBJECTIF DE L'EPREUVE**

L'épreuve vise à évaluer les acquis du candidat par rapport aux capacités et compétences des référentiels de « français » et « monde actuel ». Pour ce qui concerne la définition et le contenu de cette épreuve, il convient de se reporter aux annexes I et II de la note de service n° 93-080 du 19 janvier 1993 (BO n°5 du 4 février 1993).

**FORME DE L'EPREUVE**

→ **Ponctuelle:** écrite - Durée: 3 h

A partir d'un dossier constitué de plusieurs documents (textes, images, graphiques, cartes, tableaux de données numériques) et traitant d'un sujet d'actualité, le candidat répondra de façon rédigée ou analytique à des questions et élaborera graphique, carte, croquis ou tableau de données numérique. Il sera évalué à parts sensiblement égales sur les compétences d'expression française et de monde actuel, le barème indiqué précisant cette répartition.

Le dossier proposé n'excèdera pas six pages dactylographiées. Une des questions doit obligatoirement permettre une évaluation spécifique de l'expression écrite: développement rédigé avec introduction et conclusion, résumé, lettre, etc...

## → Contrôle en cours de formation

Le contrôle en cours de formation est constitué de trois situations d'évaluation portant sur des sujets différents: une relative à l'évaluation de l'expression orale et deux relatives à l'évaluation de l'expression écrite :

- l'évaluation orale et une des deux évaluations écrites s'appuient sur un ensemble organisé de documents (textes, graphiques, cartes, images...) portant sur un sujet lié à la vie contemporaine, à l'économie, à la société et à la profession.
- la deuxième évaluation écrite s'appuie sur un document unique.

### **1) Evaluation de l'expression orale**

(coef. 1 - durée 20 min. maxi.)

La situation d'évaluation consiste en :

- une présentation au professeur et aux auditeurs, de documents choisis par le candidat et réunis dans un dossier qui n'excède pas cinq pages et qui ne comporte aucun commentaire rédigé par ce dernier.

- une justification argumentée du choix des documents et de la problématique retenue

- un échange avec l'auditoire.

### **2) Evaluation de l'expression écrite**

(coef. 1 - durée maxi 2h1/2)

A partir d'un ensemble documentaire réuni par le formateur et qui n'excède pas trois pages, le candidat répond à des questions portant sur la compréhension des textes et documents et sur leur mise en relation. Il rédige, à partir d'une consigne explicite, une synthèse de 15 à 20 lignes.

### **3) Evaluation de l'expression écrite**

(coef. 1 - durée maxi 2h)

A partir d'un support unique choisi par le formateur - texte ou image ou données statistiques....., le candidat propose une interprétation du document et développe l'opinion personnelle qu'il a sur le sujet traité.

**EPREUVE FACULTATIVE**  
**Langue vivante étrangère**  
**UF 1**

**Epreuve orale:** durée 15 minutes

L'épreuve consiste en une conversation en langue étrangère, à partir d'un texte relatif à un sujet d'intérêt général ou inspiré par l'activité professionnelle relative au contenu de ce diplôme.

Cette interrogation n'est autorisée que dans les académies où il est possible d'adjoindre au jury un examinateur compétent pour la langue vivante choisie par le candidat.

## ANNEXE V

### TABLEAU DE CORRESPONDANCE

#### Brevet professionnel: barman

BP/barman AM/08/08/94		BP/barman 1998	
Unité de contrôle	Unités capitalisables (3)	Epreuves	Unités
<b>Première unité de contrôle</b>  (Domaine technologique et professionnel) (1)	UT1	E1	U.11 et U.12
	UT2	E2	U.20
	UT3	E3	U.30
	UT4	E4	U.40
<b>Deuxième unité de contrôle</b>  (Domaine expression et ouverture sur le monde) (2)	EOM (4)	E5	U.50

*(1) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 au groupe d'épreuves du domaine technologique et professionnel (UC1) du BP/barman créé par arrêté du 8 août 1994 sont bénéficiaires des unités 11, 12, 20, 30, et 40 du BP/barman défini par le présent arrêté.*

**La note obtenue à UC1 est reportée dans chaque unité affectée de son nouveau coefficient.**

*(2) Les candidats ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'épreuve expression française et ouverture sur le monde (UC2) du BP/barman créé par arrêté du 8 août 1994 sont bénéficiaires de l'unité 50 du BP/barman défini par le présent arrêté.*

**La note obtenue à UC.2 est reportée, compte-tenu des points supplémentaires obtenus à l'épreuve facultative, dans U.50 affectée du coefficient 3.**

*(3) Les candidats ayant acquis une ou plusieurs unités de contrôle terminales capitalisables du domaine technologique et professionnel du BP/barman organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 8 août 1994 sont dispensés de la ou des unités correspondantes du BP/barman défini par le présent arrêté.*

*(4) Les candidats ayant acquis l'unité de contrôle capitalisable terminale du domaine expression et ouverture sur le monde du BP/barman organisé en unités de contrôle capitalisables par arrêté du 8 août 1994 sont dispensés de l'unité 50 du BP/barman défini par le présent arrêté.*

Reproduit en France par INSTAPRINT S.A.  
1-2-3, levée de la Loire - LA RICHE - B.P. 5927 - 37059 TOURS Cedex 1  
Tél. 02 47 38 16 04

Dépôt légal 3<sup>ème</sup> trimestre 1998