



SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Lille pour la  
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

# MENTION COMPLÉMENTAIRE EMPLOYÉ BARMAN

## E3U3 : ÉVALUATION DES ACTIVITÉS EN MILIEU PROFESSIONNEL ET COMMUNICATION, COMMERCIALISATION

Épreuve ponctuelle

### GRILLE D'ÉVALUATION

NOM et prénom du candidat : .....

N°: ..... Académie : .....

Date de l'épreuve : ..... Centre d'examen : .....

Numéro de passage : .....

Note / 20 : .....		
Examineurs	Noms	Émargement
• Professeur de bar .....	.....	
• Professeur d'anglais .....	.....	
• Professionnel.....	.....	

<b>MENTION COMPLÉMENTAIRE EMPLOYÉ BARMAN</b>	<b>Grille d'évaluation</b>	
Épreuve : E3 - Évaluation des activités en milieu professionnel et communication, commercialisation Épreuve ponctuelle Unité : U3	Session 2011	Page 1/3
	Durée : 20 mn	Coef. 4

**LE CANDIDAT NE PRÉSENTANT PAS DE SUPPORT DE VENTE  
OBTIENDRA LA NOTE 0 À L'ÉPREUVE U3**

COMPÉTENCES	Cocher les indicateurs et relier les croix permettant de réaliser un profil et de mettre la note			
<b>C 21 - C 22 - C 23 - C 24 - C 25 - C 35 - S7</b>				
<b>Support de vente</b>				
- Présenter un document professionnel élaboré avec l'outil informatique	Inexploitable	Non structuré	Conforme	Support de vente très bien présenté et très soigné
- Respecter les usages professionnels et la réglementation dans les contenus	Non conforme	Des oublis	Conforme	Dossier excellent
<b>Communication - Commercialisation</b>				
- Accueillir le client, présenter la carte et les autres supports de vente	Non conforme	A du mal à s'adapter	Ensemble convenable	Très professionnel
- Recueillir des informations sur les goûts et les besoins du client - Conseiller le client par rapport aux besoins détectés et en fonction de la carte fournie - Assurer la promotion d'un ou deux produits	Ne sait pas s'exprimer	S'exprime difficilement, timide	Communication convenable	Très bien, très à l'aise et investi
- Être à l'écoute et se montrer attentif aux réactions des clients et répondre aux objections formulées par le client	Ne répond pas aux objections	Commet des erreurs dans les réponses données	Répond précisément	Répond avec précision et fait des propositions
- Noter la commande, la reformuler, la transmettre conformément à la demande du client	Non exploitable	Commet des erreurs	Correctement rédigé	Fond et forme irréprochables
- Communication non verbale, attitude corporelle : le regard, le sourire, le vocabulaire, la voix, les gestes, la tenue professionnelle	Non verbal inadapté	Quelques points à améliorer	Ensemble correct	Aisance et savoir-être
- Se documenter, informer, conseiller le client sur des activités annexes, participer à l'animation du point de vente	Ne sait pas répondre	Commet des erreurs	Répond précisément	Rend compte avec pertinence et propose
- Personnaliser la relation avec le client, contribuer à l'image de marque de l'établissement	Manque total d'attention au client	Quelques inattentions	Ensemble correct	Très grande maîtrise
<b>Communication - Commercialisation en anglais</b>				
- Comprendre les désirs du client exprimés en anglais, s'exprimer dans un registre adapté à la situation professionnelle et avec aisance et facilité	Ne peut répondre	Compréhension partielle Expression difficile	Bonne compréhension Expression moyenne	Maîtrise parfaitement le vocabulaire et l'emploi à bon escient
Profil du candidat :				

COMPÉTENCES	Cocher les indicateurs et relier les croix permettant de réaliser un profil et de mettre la note			
<b>C 21 - C 22 - C 23 - C 24 - C 25 - C 35 - S7</b>				
<b>Support de vente</b>				
- Présenter un document professionnel élaboré avec l'outil informatique				
- Respecter les usages professionnels et la réglementation dans les contenus				
<b>Communication - Commercialisation</b>				
- Accueillir le client, présenter la carte et les autres supports de vente				
- Recueillir des informations sur les goûts et les besoins du client - Conseiller le client par rapport aux besoins détectés et en fonction de la carte fournie - Assurer la promotion d'un ou deux produits				
- Être à l'écoute et se montrer attentif aux réactions des clients et répondre aux objections formulées par le client				
- Noter la commande, la reformuler, la transmettre conformément à la demande du client				
- Communication non verbale, attitude corporelle : le regard, le sourire, le vocabulaire, la voix, les gestes, la tenue professionnelle				
- Se documenter, informer, conseiller le client sur des activités annexes, participer à l'animation du point de vente				
- Personnaliser la relation avec le client, contribuer à l'image de marque de l'établissement				
<b>Communication - Commercialisation en anglais</b>				
- Comprendre les désirs du client exprimés en anglais, s'exprimer dans un registre adapté à la situation professionnelle et avec aisance et facilité				
Profil du candidat :				