

MODULE 02 / Lieu & sécurité

Mon accord avec le partenaire

Une trame de discussion pour répartir les tâches et les responsabilités.

VOTRE OBJECTIF	COMMENT UTILISER CE CAHIER
Une trame de discussion pour répartir les tâches et les responsabilités.	Lisez la méthode et le cas pratique, complétez la trame puis choisissez une action datée. Les exemples servent de point de départ.

Votre projet

Atelier / thème	Date de séance	Responsable
À compléter	À compléter	À compléter

Les montants sont des hypothèses pédagogiques. Les validations sanitaires, juridiques et fiscales restent propres à votre activité.

Dans ce cahier

- 01 Comprendre la méthode et les choix à faire
- 02 Étudier un exemple et repérer les erreurs courantes
- 03 Compléter votre document de travail
- 04 Organiser vos prochaines actions

VOTRE POINT DE DÉPART
Ce que je sais déjà :
Ce que je dois encore vérifier :

COMPRENDRE ET APPLIQUER

Construire un accord avec le partenaire

Le partenariat doit décrire l'organisation aussi clairement que l'argent. Vous évitez ainsi de découvrir trop tard que personne ne gère les inscriptions ou le nettoyage.

Choisir un modèle économique

Trois pistes : vous louez le lieu, vous partagez les recettes selon un accord, ou l'établissement vous rémunère pour une prestation qu'il commercialise. Comparez vos obligations dans chaque cas, sans supposer qu'un pourcentage est toujours plus avantageux.

Répartir les responsabilités

Précisez les achats, la remise des clés, la mise en place, la vente des places, les confirmations, les annulations et le nettoyage. Indiquez aussi qui intervient en cas de matériel défectueux ou de casse.

Écrire les conditions

Documentez les horaires d'accès, le tarif, le matériel inclus et les conditions d'annulation. Les points contractuels et d'assurance doivent être adaptés à votre activité et vérifiés avec les interlocuteurs compétents avant engagement.

Cas pratique commenté

LA SITUATION

Le lieu encaisse les inscriptions et vous verse un forfait convenu. Votre devis décrit le nombre de personnes, ce que vous apportez et le temps prévu. Le responsable sait ainsi ce qui est inclus dans votre intervention.

À éviter

Négocier uniquement le prix et oublier les frais, les annulations et la remise en état.

Votre mise en pratique

Préparez un tableau : tâche, responsable, échéance, point à confirmer. Faites-le valider par votre interlocuteur.

Résultat à obtenir : Une répartition écrite des tâches.

APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

Préparer les éléments d'un accord d'usage exploitable.

Décrire la prestation et les responsabilités

Écrivez qui apporte les matières, conserve les denrées, accueille, encaisse, nettoie et restitue les clés. Précisez accès, matériel autorisé, casse, annulation, paiement et usage des photos. Identifiez l'interlocuteur habilité à engager le lieu. Faites relire les clauses engageantes selon votre situation.

Organiser la preuve opérationnelle

Annexez un inventaire et un état des lieux avec photos datées autorisées. Préparez une procédure si un équipement manque à l'arrivée. L'accord doit désigner le responsable de la décision et le mode de contact ; un échange oral avec un collègue ne remplace pas une confirmation par la personne compétente.

Étude de cas : à vous de décider

Le responsable propose 20 % des ventes, minimum 80 €. Vous vendez quatre places à 75 €. L'accès au réfrigérateur n'est pas précisé. Quel coût provisionner et quoi demander ?

MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

Corrigé indicatif

20 % de 300 € vaut 60 €, donc le minimum porte le coût à 80 €, sous réserve de préciser taxes et assiette du calcul. Faire confirmer stockage, horaires et matériel avant engagement. Clarifier aussi le traitement des annulations et remboursements : ventes brutes ou recettes conservées ne donnent pas le même résultat.

Pièce à ajouter au dossier

Une fiche de négociation et un projet d'accord à faire valider, avec inventaire annexé.

Grille de réussite

Critère observable	Score 0 / 1 / 2	Preuve à joindre
Le prix et son assiette sont explicites.	À compléter	À compléter
Les responsabilités sont attribuées.	À compléter	À compléter
Les points non acceptés sont signalés.	À compléter	À compléter

0 : absent ou erroné ; 1 : partiel, à vérifier ; 2 : démontré par une preuve. Repère pédagogique : 5/6 sans critère à 0. Reprendre la méthode et corriger le livrable si nécessaire. Les conditions de sécurité et d'exercice non résolues restent bloquantes, quel que soit le score. Autoévaluation non certifiante.

Documenter votre évaluation

Preuve / source et date	Ce que cette preuve démontre

Critère à retravailler	Correction prévue	Échéance

Mon total : / 6 Date de réévaluation :

Repère de classement : conservez la première version, la correction et la preuve qui justifie votre nouvelle évaluation. Ne joignez pas de données sensibles inutiles.

VOTRE DOCUMENT DE TRAVAIL

La trame à compléter

Version : 01

Date : [JJ/MM/AAAA]

À faire relire avant signature

Ce document prépare l'accord commercial. Il ne remplace pas un contrat adapté à votre situation.

1. IDENTIFICATION

Prestataire / animateur : [Nom, EI/micro-entreprise, SIREN, adresse, e-mail]

Partenaire / exploitant du lieu : [Raison sociale, SIREN, représentant, adresse]

Lieu exact de la séance : [Adresse, pièce, accès]

Date(s) test : [JJ/MM/AAAA] Date de revue : [JJ/MM/AAAA]

2. PÉRIMÈTRE DE LA SÉANCE

Nom de l'atelier : [ex. Tartelettes citron - débutant]

Durée annoncée : [3 h] Capacité maximale : [4 personnes]

Prix public TTC : [95 €] Nombre minimum pour maintenir : [3]

Ce que le participant emporte : [4 tartelettes + fiche recette]

Ce qui est préparé avant : [fonds de tarte / autre]

3. QUI FAIT QUOI ?

Prestataire : pédagogie, conducteur, fiches, liste matériel apporté, accueil technique, rangement de son poste.

Partenaire : ouverture/fermeture, état des lieux, accès aux équipements, autorisation de communication, personnel présent.

Inscriptions : [prestataire / partenaire] Paiements : [prestataire / partenaire]

Achats ingrédients : [qui ? budget ? justificatifs ?] Nettoyage : [qui ? produit ? preuve ?]

Allergènes et restrictions : [qui collecte, qui valide, où la fiche est conservée ?]

Incident / accident : [contact immédiat, assurance, personne qui rédige le compte rendu]

4. ARGENT ET JUSTIFICATIFS

Modèle : [location fixe / forfait / partage des recettes]

Montant ou pourcentage : [ex. forfait 180 € HT par séance]

Base de calcul : [places payées / encaissées / présentes] Date de règlement : [J+__]

Annulation du lieu : [délai, report, frais déjà engagés]

Annulation d'un participant : [règle indiquée dans les CGV]

Chaque partie conserve ses factures, rapports de paiement et preuves de virement.

5. SÉCURITÉ, ASSURANCE, RÉGLEMENTATION

Assurance du prestataire vérifiée le : [date] Attestation reçue par : [nom]

Assurance du lieu vérifiée le : [date] Responsable sanitaire : [nom]

Vérification DDPP/DDETSPP ou mairie nécessaire ? [oui/non/à confirmer]

Formation/instructions hygiène présentes dans l'établissement : [oui/non/à confirmer]

Le lieu confirme les équipements, températures, nettoyage et accès convenus :
[signature/date]

6. COMMUNICATION ET DONNÉES

Photos/vidéos autorisées : [non / oui avec formulaire séparé]

Qui publie, sur quels comptes, avec quel lien de réservation : [détail]

Liste clients accessible à : [noms/fonctions] Durée de conservation : [à définir]

7. DÉCISIONS À PRENDRE AVANT PUBLICATION

☐ Prix, capacité et date validés

☐ Lieu autorisé et assuré

☐ Parcours de réservation testé sans surbooking

☐ Fiches allergènes et incident prêtes

☐ Répartition du nettoyage et des achats écrite

☐ Conditions d'annulation transmises

SIGNATURES (après relecture)

Prestataire : _____ Date : _____

Partenaire : _____ Date : _____

Prochaine action / responsable / date : À compléter

PASSER À L'ACTION

Votre décision, par écrit.

Appuyez-vous sur le cas pratique et vos données réelles. Gardez une trace des points confirmés et de ceux qui nécessitent encore une réponse.

Décision retenue	Pourquoi ce choix ?

Action	Responsable	Date cible	Preuve attendue

Avant de classer ce document

- ☐ J'ai remplacé les hypothèses par mes chiffres ou mes informations.
- ☐ J'ai identifié les validations encore nécessaires.
- ☐ J'ai choisi une prochaine action et une échéance.
- ☐ J'ai daté cette version et conservé les justificatifs.

Notes et retours après votre première séance

Ce qui a fonctionné	Ce que je change à la prochaine séance