

MODULE 05 / Déroulé & accueil

Ma fiche accueil et départ

Informations, consignes et conditionnement des réalisations.

VOTRE OBJECTIF	COMMENT UTILISER CE CAHIER
Informations, consignes et conditionnement des réalisations.	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

Préparer l'hygiène et le départ

L'hygiène doit être prise en compte dès le choix des recettes et du lieu. Les consignes sont adaptées à votre activité, vos produits et vos participants ; cette leçon n'est pas une certification sanitaire.

Prévoir les informations avant l'arrivée

Communiquez les ingrédients et demandez aux participants de vous signaler les contraintes pertinentes. Confirmez ce que vous pouvez ou non adapter. N'improvisez pas une garantie « sans allergène » au moment de l'accueil.

Rendre les consignes applicables

Préparez un point de lavage, un déroulé de nettoyage et une organisation qui évite les confusions entre produits et ustensiles. Faites vérifier les procédures de manipulation, températures et stockage applicables à vos préparations auprès des personnes compétentes.

Penser au transport des réalisations

Choisissez des boîtes adaptées et donnez les consignes validées pour chaque produit. Si le format exige des conditions que les participants ne peuvent pas respecter au départ, modifiez le produit ou l'organisation.

Cas pratique commenté

LA SITUATION

Un dessert doit être maintenu dans des conditions spécifiques. Si le participant repart pour une longue sortie sans équipement adapté, la solution se prépare avant la vente : autre produit, autre organisation ou consignes compatibles.

À éviter

Utiliser une durée de conservation trouvée en ligne sans lien avec votre recette ni vos conditions.

Votre mise en pratique

Ajoutez au planning une étape d'information avant le cours, une étape d'accueil et une étape de départ. Listez les points sanitaires restant à faire valider.

Résultat à obtenir : Une procédure d'accueil et de départ adaptée.

APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

Préparer une remise de produits documentée et adaptée.

Anticiper le départ dès le choix de recette

Définissez conditionnement, information sur les ingrédients/allergènes et consignes de conservation à partir du produit réellement fabriqué. Vérifiez l'aptitude des emballages au contact alimentaire et à leur usage. Une boîte esthétique ne prouve pas son adéquation au transport ou à la température du produit.

Rendre les consignes compréhensibles

Préparez une fiche courte, lisible et cohérente avec le protocole validé : identification du produit, précautions et conditions de transport/conservation applicables. Demandez au participant de reformuler. Ne donnez pas une durée de conservation universelle pour toutes les recettes ; elle dépend du produit et des conditions maîtrisées.

Étude de cas : à vous de décider

Le produit nécessite, selon votre protocole validé, un transport sous température dirigée. Un client repart pour deux heures sans équipement adapté. Quelle décision prendre ?

MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

Corrigé indicatif

Ne pas remettre le produit dans des conditions incompatibles avec le protocole. Chercher une solution sûre prévue : équipement adapté, retrait organisé ou autre modalité validée. Informer le client et documenter la décision. Une décharge signée ne rend pas sûr un transport inadéquat.

Pièce à ajouter au dossier

Une procédure de remise avec contrôle, fiche participant, emballage retenu et conduite à tenir si le départ prévu est incompatible.

Grille de réussite

Critère observable	Score 0 / 1 / 2	Preuve à joindre
Les consignes correspondent au produit.	À compléter	À compléter
Le transport est pris en compte.	À compléter	À compléter
Une alternative est prévue avant le cours.	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

Atelier : [Nom]

Date : [JJ/MM/AAAA]

Lieu : [Adresse]

Version : [01]

AVANT L'ARRIVÉE (J-1)

- ☐ Liste des participants et paiements rapprochés
- ☐ Questionnaire allergies / restrictions reçu et transmis uniquement aux personnes concernées
- ☐ Adresse, parking, escalier, horaires et tenue envoyés
- ☐ Téléphone du responsable et procédure d'urgence communiqués

☐ **Tabliers propres comptés : À compléter****Matériel prêt : [oui/non]**

- ☐ Ingrédients étiquetés avec date/lot et produits de nettoyage séparés
- ☐ Température du réfrigérateur relevée : [__ °C] à [__ h] - action si écart : À compléter

SCRIPT D'ACCUEIL (à lire en 3 minutes)

« Bienvenue. La séance finit à [heure]. Lavez-vous les mains avant chaque reprise. Les sacs restent ici : [zone]. Signalez immédiatement une allergie, une coupure ou un malaise. Les préparations emportées doivent rester [au froid / à température contrôlée] et être consommées selon la fiche remise. Les photos ne sont prises qu'avec votre accord. »

VÉRIFICATION À L'ARRIVÉE

Nom / heure / paiement vérifié / allergène traité par / tablier n°

1. À compléter / À compléter / ☐ / À compléter / À compléter

2. À compléter / À compléter / ☐ / À compléter / À compléter

3. À compléter / À compléter / ☐ / À compléter / À compléter

4. À compléter / À compléter / ☐ / À compléter / À compléter

PENDANT LA SÉANCE

- ☐ Lavage des mains rappelé après pause et manipulation non alimentaire
- ☐ Ustensiles propres séparés des ustensiles sales
- ☐ Préparations sensibles remises au froid sans attente inutile
- ☐ Déchets évacués dans le contenant prévu
- ☐ Écart ou blessure noté dans la fiche incident

DÉPART (pour chaque participant)

- ☐ Réalisation protégée et identifiée
- ☐ Fiche recette et allergènes remise
- ☐ Conditions de transport et de conservation expliquées
- ☐ Retour / photo / newsletter : consentement séparé recueilli ou refus noté
- ☐ Paiement final et facture envoyés

REMISE EN ÉTAT

- ☐ Inventaire tabliers : propres À compléter / sales À compléter / manquants À compléter
- ☐ Plans, poignées, robot, four et sols nettoyés selon le plan
- ☐ Déchets et denrées restantes traités
- ☐ Température finale : [__ °C] à [__ h]
- ☐ Photos du poste de départ archivées si utiles

Observation factuelle : À compléter

Action / responsable / échéance : 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