

MODULE 08 / Pilotage

Mon bilan de séance

Temps réel, dépenses, retours et améliorations prioritaires.

VOTRE OBJECTIF	COMMENT UTILISER CE CAHIER
Temps réel, dépenses, retours et améliorations prioritaires.	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 une première session pilote

Une séance pilote sert à valider le format, l'organisation et la compréhension. Elle doit produire des observations utilisables, pas seulement de belles photos.

Fixer ce que vous testez

Choisissez quelques questions : durée réaliste, visibilité de la démonstration, matériel suffisant, clarté des fiches. Gardez le format assez stable pour comprendre ce qui a fonctionné.

Recruter un groupe représentatif

Des proches experts ne reproduisent pas les difficultés d'un débutant. Cherchez des participants proches de votre public et expliquez le caractère pilote, le prix éventuel et ce qu'ils recevront.

Organiser l'observation

Notez les temps sans interrompre en permanence le cours. À la fin, demandez ce qui était clair, difficile ou trop rapide. Distinguez votre ressenti des faits observés.

Cas pratique commenté

LA SITUATION

Vous pensiez manquer de temps en cuisson ; le test montre surtout une attente au batteur. La correction porte sur les rotations plutôt que sur la recette.

À éviter

Modifier simultanément thème, lieu, public et prix, puis ne plus savoir ce qui explique les résultats.

Votre mise en pratique

Choisissez trois critères de réussite et trois questions à poser après la séance. Préparez votre grille avant le jour J.

Résultat à obtenir : Une session pilote avec un objectif mesurable.

APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

Organiser une séance pilote qui produit des preuves exploitables.

Définir la question à tester

Sélectionnez trois objectifs de test : chacun pratique le geste, la durée tient et le coût reste dans l'enveloppe. Préparez une feuille d'observation avec heures, demandes d'aide et incidents. Informez les participants de la nature pilote, du prix éventuel et des modalités ; une séance pilote n'exonère pas des obligations applicables.

Répartir observation et animation

Si possible, un observateur recueille les faits sans perturber le groupe. Sinon, utilisez des points de mesure simples pendant le conducteur. Recueillez les retours après la séance et distinguez plaisir, apprentissage et intention de recommander. Demandez l'autorisation avant toute captation et prévoyez la participation sans image.

Étude de cas : à vous de décider

Les quatre clients se disent ravis, mais seulement deux ont réalisé le geste sans intervention et le cours dépasse de vingt minutes. Le pilote est-il validé ?

MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

Corrigé indicatif

La satisfaction est positive, mais les objectifs d'autonomie et de durée ne sont pas atteints. Analyser les moments d'aide et les retards, corriger le conducteur puis refaire les séquences concernées. Ne pas annoncer un taux de maîtrise de 100 % à partir du seul questionnaire de satisfaction.

Pièce à ajouter au dossier

Un protocole pilote avec critères fixés avant séance, relevés, retours anonymisés et décision de validation ou nouvel essai.

Critère observable	Score 0 / 1 / 2	Preuve à joindre
Les critères existent avant le test.	À compléter	À compléter
Satisfaction et acquisition sont distinguées.	À compléter	À compléter
Les écarts entraînent une action vérifiable.	À compléter	À compléter

Documenter votre évaluation

[illegible]

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

COMPRENDRE ET APPLIQUER

Analyser les retours et le résultat

Les compliments sont encourageants, mais insuffisants pour piloter. Reconstituez le temps, les dépenses et les difficultés pour améliorer la prochaine séance.

Faire un bilan économique

Remplacez les hypothèses par les dépenses réelles et comptez toutes les heures. Comparez à l'objectif fixé. Séparez investissement de départ et dépenses récurrentes pour comprendre les séances suivantes.

Analyser les retours

Classez les remarques : pédagogie, rythme, lieu, réservation, matériel et résultat. Cherchez les problèmes répétés. Un avis isolé peut être utile sans imposer une refonte complète.

Choisir trois ajustements

Priorisez les changements qui améliorent directement la sécurité, la compréhension ou le temps. Donnez une version et une date aux supports modifiés pour éviter de distribuer une ancienne fiche.

Cas pratique commenté

LA SITUATION

Le groupe apprécie la recette, mais deux personnes ne voient pas le geste. Vous changez l'organisation de la démonstration avant d'ajouter de nouvelles recettes au catalogue.

À éviter

Changer son prix sur la base d'un ressenti sans recalculer les dépenses et le temps.

Votre mise en pratique

Remplissez le bilan puis choisissez trois actions avec une échéance. Gardez aussi les éléments qui ont bien fonctionné.

Résultat à obtenir : Un bilan et trois améliorations prioritaires.

APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

Analyser les écarts et choisir une amélioration prioritaire.

Rapprocher les données de la même séance

Comparez mêmes effectifs, prix et périmètre de coûts. Expliquez les écarts matière par prix, quantité consommée et pertes ; distinguez matériel acheté et consommation. Ajoutez le temps de préparation et de suivi réellement passé. Une bonne recette commerciale peut cacher une dégradation du revenu horaire.

Choisir une cause vérifiable

Décrivez le problème sans accusation, cherchez la cause sur des faits puis formulez une action et un indicateur. Conservez la version initiale du conducteur pour comparer. Avec une seule séance, présentez les résultats comme une observation, pas comme une tendance démontrée.

Étude de cas : à vous de décider

Budget : 48 € de matière et 4 h de travail. Réel : 60 € et 5 h. Votre temps est valorisé à 25 €/h. Quel écart expliquer avant de modifier le prix ?

MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

Corrigé indicatif

Surcoût matière 12 € et temps supplémentaire 25 €, soit 37 € de dégradation du solde de gestion. Identifier achats stockés versus consommation, pertes, prix fournisseurs et cause de l'heure supplémentaire. Corriger une inefficacité peut être plus pertinent qu'une hausse de prix ; tester avant conclusion.

Pièce à ajouter au dossier

Un bilan prévu/réel, trois causes possibles documentées et un plan d'amélioration avec indicateur et date de revue.

Grille de réussite

Critère observable	Score 0 / 1 / 2	Preuve à joindre
Le périmètre de comparaison est constant.	À compléter	À compléter
Les causes sont étayées.	À compléter	À compléter
L'action possède un indicateur mesurable.	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 : À compléter

Version support : À compléter

1. FAITS (sans interprétation)

Participants prévus À compléter / présents À compléter / payants À compléter

Début À compléter

fin À compléter

installation À compléter

rangement À compléter

Recette réellement réalisée : À compléter

Incidents / écarts / report : À compléter

2. CHIFFRE D'AFFAIRES ET COÛTS (remplacer les hypothèses)

CA encaissé : [__ € TTC]	remboursements : [__ €]	net encaissé : [__ €]
Lieu : [__ €]	matières : [__ €]	consommables : [__ €]
TPE / paiement : [__ €]	transport : [__ €]	tabliers : [__ €]
Autres : [__ €]	total dépenses : [__ €]	

Marge avant cotisations et impôt : [__ €]

Heures totales (préparation + séance + suivi) : [__ h]

Revenu horaire indicatif avant cotisations/impôt : [__ € / h]

3. PARTICIPANTS

Ce qui a été clair : À compléter

Ce qui a bloqué : À compléter

Moment où le rythme a ralenti : À compléter

Demande récurrente : À compléter

Avis publiable autorisé ? [oui/non]

preuve conservée où ? À compléter

4. SÉCURITÉ & ORGANISATION

- ☐ Plan de nettoyage signé ☐ Températures relevées
- ☐ Lots / fournisseurs conservés ☐ Allergènes transmis
- ☐ Tabliers comptés ☐ Confirmation / factures envoyées

Écart constaté : À compléter

décision : À compléter

personne informée : À compléter

5. DÉCISION POUR LA PROCHAINE DATE

À conserver : À compléter

À corriger en priorité : À compléter

À supprimer : À compléter

Test unique à refaire : À compléter

Action / responsable / date / preuve attendue :

1. À compléter

2. À compléter

3. À compléter

Décision : [maintenir / modifier / reporter / arrêter]

date de revue : 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