

MODULE 10 / Cours à domicile

Ma checklist go / no-go

Décider la veille et le jour J si la séance peut être maintenue.

VOTRE OBJECTIF	COMMENT UTILISER CE CAHIER
Décider la veille et le jour J si la séance peut être maintenue.	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

Go / no-go : checklist et incident

Une bonne organisation prévoit aussi le jour où le four tombe en panne, où une personne se blesse ou où un participant arrive avec une allergie non signalée. Votre checklist vous permet de décider sans improviser sous pression.

La veille : verrouiller la séance

Vérifiez participants confirmés, règlement, questionnaire allergènes, adresse, stationnement, météo si déplacement, matériel, températures, ingrédients, nettoyage et solution de secours. Faites une photo de la mise en place si elle aide à la reproduire, sans diffuser de donnée personnelle.

- J-1 : envoyer horaires, tenue, accès, conditions d'annulation et numéro d'urgence.
- J-1 : peser les ingrédients et placer chaque bac avec une étiquette date/lot.
- J-1 : confirmer que la capacité et la durée restent compatibles avec votre assurance.

Le jour J : décider avec des seuils

Créez trois niveaux. Vert : tout est vérifié et le groupe peut commencer. Orange : la séance est possible après correction documentée. Rouge : vous isolez les denrées, informez le groupe et reportez ou déplacez. La sécurité et l'honnêteté priment sur le maintien d'un chiffre d'affaires ponctuel.

- Orange : un poste tombe en panne mais une alternative sûre et testée existe.
- Rouge : réfrigérateur hors service, eau indisponible, odeur de gaz, contamination possible ou local non autorisé.
- Notez la décision, l'heure, les personnes informées et le remboursement ou report appliqué.

Après : apprendre sans se blâmer

Dans les 24 heures, consignez ce qui s'est passé, le coût, la décision et l'action préventive. Si un participant est concerné par un incident alimentaire, utilisez le circuit défini avec le lieu et les autorités compétentes ; ne diagnostiquez pas vous-même.

- Une anomalie répétée déclenche une modification du matériel ou du format, pas une simple note dans un carnet.
- Conservez les preuves utiles et limitez l'accès aux données de santé ou d'allergie.
- Ajoutez une version et une date à chaque mise à jour du protocole.

Cas pratique commenté

LA SITUATION

Cas concret : le matin de l'atelier, le réfrigérateur affiche une température anormale. Vous passez en niveau rouge, isolez les produits, contactez le lieu et les participants, appliquez la clause de report et documentez la décision. La prochaine date n'est publiée qu'après la vérification du matériel.

À éviter

Continuer parce que « les participants sont déjà là » alors qu'un équipement ou une autorisation essentielle n'est pas conforme.

Votre mise en pratique

Créez votre checklist en trois colonnes : vert, orange, rouge. Écrivez la phrase exacte envoyée au client pour un report et celle envoyée au partenaire.

Résultat à obtenir : Une checklist signée, un modèle de message de report et une fiche d'incident.

APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

Prendre une décision de lancement et réagir à un incident.

Séparer points bloquants et confort

Classez les contrôles : conditions d'exercice et de couverture, maîtrise des produits, état du matériel, capacité et informations client. Un point bloquant non résolu interdit de considérer la séance comme prête, même si le reste de la checklist est vert. Définissez le responsable habilité à reporter et le message à envoyer.

Préparer une fiche incident

Documentez heure, faits observés, personnes ou produits concernés, action immédiate, interlocuteurs contactés et décision de reprise ou d'arrêt. Protégez d'abord les personnes ; en urgence, faites appel aux secours appropriés. Ne diffusez pas les données de santé au groupe et ne remplacez pas l'avis compétent par une appréciation improvisée.

Étude de cas : à vous de décider

Le réfrigérateur présente une anomalie juste avant le cours. Vous n'avez pas de stockage de remplacement vérifié. Les clients arrivent dans trente minutes. Que faire ?

MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

Corrigé indicatif

Suspendre les préparations concernées, appliquer le protocole d'écart et ne pas utiliser les produits sur la seule base de leur apparence. Sans solution sûre validée, modifier ou reporter la séance selon les engagements applicables. Informer rapidement les clients, tracer l'incident et traiter la cause avant une nouvelle session.

Pièce à ajouter au dossier

Une checklist de décision, une fiche incident vierge et un scénario fictif complété, sans données personnelles réelles.

Grille de réussite

Critère observable	Score 0 / 1 / 2	Preuve à joindre
Les points bloquants ne sont pas compensés par une moyenne.	À compléter	À compléter
La décision protège personnes et denrées.	À compléter	À compléter
La reprise dépend d'une condition vérifiable.	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

Session : [Nom]

Date : [JJ/MM/AAAA]

Responsable décision : À compléter

NIVEAU VERT - DÉMARRER

- ☐ Lieu autorisé et assuré
- ☐ Eau, froid, four et issue disponibles
- ☐ Nettoyage effectué et tracé
- ☐ Températures dans la cible validée
- ☐ Allergènes et lots vérifiés
- ☐ Paiements = places confirmées
- ☐ Matériel et tabliers comptés
- ☐ Procédure incident accessible

NIVEAU ORANGE - CORRIGER AVANT D'OUVRIR

Écart : À compléter

Alternative sûre testée : À compléter

Responsable qui valide : À compléter Heure : À compléter

Action réalisée et preuve : À compléter

- ☐ Repasser en vert avant l'accueil

NIVEAU ROUGE - REPORTER / DÉPLACER

- ☐ Froid indisponible ou hors cible sans décision validée
- ☐ Eau, électricité, gaz ou issue non sûrs
- ☐ Autorisation ou assurance essentielle non confirmée
- ☐ Risque allergène non maîtrisable
- ☐ Blessure, contamination ou panne critique

MESSAGE DE REPORT

« Bonjour [prénom], pour votre sécurité nous devons reporter l'atelier du [date] : [raison factuelle courte]. Nous vous proposons [date/option] ou appliquons les conditions prévues ici : [lien CGV]. Nous vous confirmons le remboursement / report par écrit. Contact : À compléter. »

SUIVI

Participants informés à [heure] par [canal] : À compléter

Partenaire / assureur / administration informé si prévu : À compléter

Coût de l'écart : [__ €]

action préventive : 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