

MODULE 08 / Pilotage

Mon plan de lancement

Des actions concrètes pour préparer votre première session.

VOTRE OBJECTIF	COMMENT UTILISER CE CAHIER
Des actions concrètes pour préparer votre première session.	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 la suite sans se disperser

Une offre reproductible permet de mieux anticiper les achats, de réutiliser les supports et de concentrer votre énergie sur les participants.

Conserver un socle stable

Gardez un thème éprouvé et une organisation documentée. Ajustez les éléments qui posent problème. Si vous ajoutez un thème, testez-le selon la même méthode plutôt que de supposer qu'il fonctionnera au même rythme.

Développer les partenariats utiles

Après un test réussi, discutez de nouveaux créneaux avec le lieu. Comparez les réservations et le temps de préparation. Ne confondez pas visibilité et ventes : demandez d'où viennent les inscriptions lorsque c'est pertinent.

Planifier un cycle réaliste

Choisissez un petit nombre de dates compatibles avec votre capacité et vos autres activités. Vérifiez les engagements et les conditions avant de les publier. L'élargissement dépend des résultats, pas d'un calendrier arbitraire.

Cas pratique commenté

LA SITUATION

Votre premier thème fonctionne dans un lieu partenaire. Vous proposez un second créneau avec les mêmes supports améliorés avant d'investir dans cinq nouvelles recettes et de nouveaux équipements.

À éviter

Multiplier les thèmes et acheter du matériel avant d'avoir testé la demande.

Votre mise en pratique

Préparez un plan sur trente jours : finalisation, vérifications, contacts, première date test et bilan. Attribuez une prochaine action concrète à chaque étape.

Résultat à obtenir : Un plan de lancement et de suivi sur trente jours.

APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

Décider d'un développement soutenable à partir des résultats.

Stabiliser avant de multiplier

Documentez le format qui fonctionne : recette, capacité, temps, budget, conditions et retours. Une nouvelle offre ou un nouveau lieu ajoute une variable à tester. Projetez le temps hebdomadaire total, y compris achats, transport, nettoyage et commercialisation ; le nombre d'heures de cours sous-estime fortement la charge.

Tester un investissement par scénarios

Comparez coût initial, frais récurrents et gain réaliste par séance. Le délai de récupération simplifié est investissement/gain additionnel, mais il suppose une demande suffisante et une utilisation régulière. Testez aussi location, mutualisation ou nouvelle organisation avant achat. Conservez une marge de trésorerie.

Étude de cas : à vous de décider

Un robot de 480 € économiserait 30 minutes par séance, valorisées 25 €/h. Vous animez deux séances mensuelles. Calculez le délai théorique et ses limites.

MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

Corrigé indicatif

Gain de temps valorisé : 12,50 €/séance. Récupération théorique : 38,4, donc 39 séances, environ 19,5 mois à deux séances par mois. Ce temps économisé n'est pas nécessairement une rentrée d'argent. Ajouter entretien, durée de vie et demande réelle, puis comparer une rotation sans achat.

Pièce à ajouter au dossier

Une feuille de route de 90 jours avec capacité de travail, prévision de trésorerie et décision d'investissement argumentée.

Critère observable	Score 0 / 1 / 2	Preuve à joindre
Le temps total est compté.	À compléter	À compléter
Le gain théorique n'est pas assimilé à une recette certaine.	À compléter	À compléter
Le scénario prudent reste exploitable.	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.

VOTRE DOCUMENT DE TRAVAIL

La trame à compléter

Projet : [Nom]

Public : À compléter

Date cible :
[JJ/MM/AAAA]Responsable : À
compléter

OBJECTIF DE TEST (une phrase)

Valider que [public] réserve [atelier] à [prix] dans [lieu], avec [capacité], sans dépasser [durée].

Critères : [__ réservations
payées]

satisfaction [__ / 5]

marge avant cotisations [__ €]

J-30 À J-21 - OFFRE & CONFORMITÉ

- ☐ Promesse, niveau, résultat emporté et durée testés
- ☐ Lieu et modèle partenaire confirmés par écrit
- ☐ Bail/copropriété/mairie/assurance vérifiés si domicile
- ☐ DDPP/DDETSPP contactée si nécessaire, réponse archivée
- ☐ Statut et activité décrits ; rendez-vous CMA/comptable si besoin

Responsable / preuve / date : À compléter

J-20 À J-14 - CHIFFRAGE & PRODUCTION

- ☐ Fiche recette versionnée, allergènes et lots
- ☐ Budget : lieu À compléter matières À compléter tabliers À compléter paiement À compléter
- ☐ Prix TTC et minimum de maintien calculés
- ☐ Conducteur, plan de nettoyage, checklist incident
- ☐ TPE ou lien de paiement testé

J-13 À J-7 - COMMUNICATION

- ☐ Page de vente : prix, date, lieu, niveau, inclus, CGV, annulation
- ☐ 3 publications et 3 stories préparées
- ☐ Partenaire reçoit visuels et lien de réservation traçable

- ☐ Formulaire collecte seulement les données nécessaires
- ☐ Autorisations photo / témoignage prêtes

J-6 À J-1 - RÉSERVATIONS

Demandes À compléter

paiements À compléter

places restantes À compléter

- ☐ Confirmation et facture envoyées à chaque client
- ☐ Questionnaire allergènes relu par le responsable
- ☐ Achats effectués, lots notés, tabliers propres comptés
- ☐ Météo / accès / solution de secours vérifiés

JOUR J - EXÉCUTION

- ☐ Accueil et règles d'hygiène
- ☐ Températures et nettoyage tracés
- ☐ Photos uniquement autorisées
- ☐ Départ : conservation, transport, fiche et facture

J+1 À J+7 - BILAN

CA À compléter

dépenses À compléter

heures À compléter

incidents À compléter

Demandes récurrentes : À compléter

Trois actions : [1] _____ responsable/date À compléter ; [2] _____ À compléter ; [3] _____ À compléter

Décision : [rejouer / modifier / changer de lieu / arrêter] - revue le 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