

MODULE 05 / Déroulé &amp; accueil

# Mon conducteur de séance

Rétroplanning, mise en place, animation et remise en état.

| VOTRE OBJECTIF                                             | COMMENT UTILISER CE CAHIER                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rétroplanning, mise en place, animation et remise en état. | 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

# Répéter avant de mettre en vente

Votre vitesse de professionnel n'est pas celle d'un participant. Une répétition avec une personne qui découvre la recette permet de construire un déroulé crédible.

## Tester l'expérience entière

Installez le matériel comme le jour prévu. Démarrez le chronomètre à l'accueil et arrêtez-le après le rangement. Notez les questions et les explications qui doivent être répétées. Testez aussi le conditionnement et le départ.

## Observer les ressources partagées

Un robot, un four ou un point d'eau peuvent ralentir tout le groupe. Simulez les rotations plutôt que de multiplier simplement votre temps individuel par le nombre de personnes.

## Corriger une variable à la fois

Si le test déborde, identifiez la cause : recette trop longue, poste mal installé ou explication peu claire. Réduisez le nombre d'étapes ou préparez un composant à l'avance, puis vérifiez que la promesse commerciale reste exacte.

## Cas pratique commenté

### LA SITUATION

Votre montage dure dix minutes seul. Pendant l'essai, un débutant met vingt minutes et pose plusieurs questions sur la texture. Vous ajoutez une démonstration plus visible et un temps de pratique supplémentaire.

## À éviter

Supprimer toute marge pour afficher une durée plus courte.

## Votre mise en pratique

Réalisez une répétition. Relevez durée prévue, durée réelle et correction pour chaque étape.

Résultat à obtenir : Un déroulé testé avec des marges explicites.

## APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

## Valider la faisabilité d'un format avant sa commercialisation.

### Construire un protocole de répétition

Définissez vos critères avant l'essai : durée totale, temps de pratique par personne, nombre de pièces exploitables et attente au matériel. Faites intervenir un débutant représentatif. Notez les heures réelles de début et fin de chaque étape, les demandes d'aide et les reprises ; ne corrigez pas silencieusement son travail.

### Transformer les écarts en décisions

Classez les écarts entre consigne ambiguë, technique non acquise, matériel insuffisant et temps incompressible. Modifiez une cause à la fois puis refaites la séquence concernée. Un essai à deux ne valide pas automatiquement une séance à six : la capacité du four et votre disponibilité ne se multiplient pas.

### Étude de cas : à vous de décider

Votre répétition à deux dure 105 minutes. Vous voulez vendre six places pour 120 minutes. La démonstration reste identique mais chacun occupe le seul robot pendant huit minutes. Peut-on valider ?

#### MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

### Corrigé indicatif

Non : le robot représente 16 minutes d'occupation à deux et 48 à six, soit 32 minutes supplémentaires potentiellement critiques. Construire les rotations, vérifier les activités parallèles puis répéter à l'effectif cible. Ajouter 15 minutes arbitraires ne constitue pas une validation.

### Pièce à ajouter au dossier

Un compte rendu daté : conducteur prévu/réel, photos autorisées, incidents, modifications et décision de refaire ou lancer.

## Grille de réussite

| Critère observable                                       | Score 0 / 1 / 2 | Preuve à joindre |
|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Les temps sont mesurés.                                  | À compléter     | À compléter      |
| Le matériel partagé est testé à capacité cible.          | À compléter     | À compléter      |
| La décision repose sur des critères fixés avant l'essai. | 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.

COMPRENDRE ET APPLIQUER

# Construire le rétroplanning

L'atelier commence plusieurs jours avant l'arrivée du groupe. Un rétroplanning vous évite de concentrer achats, production et communication à la dernière minute.

## Partir de l'heure d'accueil

Remontez le temps : installation, trajet, préparation et commandes. Placez les tâches selon les contraintes réelles des recettes et du lieu. Séparez les délais indispensables des marges de confort.

## Stabiliser les informations

Avant d'engager les achats, vérifiez effectif, format, lieu et modalités de maintien. Définissez une date de confirmation avec le partenaire. Chaque changement doit être répercuté sur les quantités et le matériel.

## Préparer une liste de départ

Regroupez les éléments par zone : denrées, matériel, supports, emballages et nettoyage. Contrôlez au chargement puis au retour. Une liste réutilisable gagne en fiabilité lorsque vous l'ajustez après chaque séance.

## Cas pratique commenté

### LA SITUATION

Le partenaire modifie l'effectif. Vous mettez à jour les quantités, les postes, les boîtes et la durée de passage au matériel partagé : ajouter deux personnes ne signifie pas seulement acheter deux portions.

## À éviter

Laisser les achats et la vérification du matériel pour le matin de la séance.

## Votre mise en pratique

Planifiez les tâches de J-7 à la remise en état. Associez un responsable et une confirmation à chaque point critique.

Résultat à obtenir : Un rétroplanning daté.

## APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

## Construire un conducteur réaliste avec dépendances et marges.

### Partir de l'heure de remise du produit

Remontez depuis le départ : emballage, finition, refroidissement, cuisson, préparation. Identifiez les étapes qui ne peuvent pas commencer avant la fin d'une autre. Positionnez ensuite accueil, démonstrations et lavage. Les activités parallèles doivent être compatibles avec le nombre de personnes à encadrer et le matériel disponible.

### Prévoir les décisions en cas de retard

Fixez des points de contrôle et une adaptation pédagogique à chaque point : réduire une décoration facultative, utiliser un lot de démonstration annoncé ou modifier l'ordre d'une explication. Ne supprimez pas un contrôle sanitaire ou un temps technique nécessaire. Testez le conducteur avec le même effectif avant de considérer sa durée comme fiable.

### Étude de cas : à vous de décider

Accueil 10 min, pratique 35, cuisson 25, refroidissement 20, finition 15, départ 10 : total 115 min. Une démonstration supplémentaire de 15 min est prévue. Comment rester dans 120 min ?

#### MON RAISONNEMENT / MES CALCULS

### Corrigé indicatif

Sans chevauchement, le total serait 130 min. Une démonstration peut se tenir pendant la cuisson si la surveillance reste assurée et si elle ne demande pas le même équipement. Le total revient alors à 115 min, avec 5 min de marge seulement. Répéter pour vérifier que cette marge suffit ; sinon simplifier ou allonger.

### Pièce à ajouter au dossier

Un conducteur minute par minute avec dépendances, activités parallèles, responsable et options en cas de retard.

## Grille de réussite

| Critère observable                           | Score 0 / 1 / 2 | Preuve à joindre |
|----------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Les durées se réconcilient avec le total.    | À compléter     | À compléter      |
| Les chevauchements sont faisables.           | À compléter     | À compléter      |
| Les contrôles indispensables sont conservés. | 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.

COMPRENDRE ET APPLIQUER

# Installer les postes de travail

L'installation influence le confort, la compréhension et le rythme. Les participants doivent pouvoir voir une démonstration puis trouver facilement ce dont ils ont besoin.

## Séparer démonstration et pratique

Préparez un poste visible pour montrer les gestes et des espaces de pratique cohérents. Vérifiez la circulation autour des appareils et les zones chaudes avec le responsable du lieu.

## Rendre les quantités lisibles

Étiquetez les préparations et organisez les pesées selon le déroulé. Expliquez ce qui est individuel et ce qui est partagé. Les contenants trop semblables favorisent les inversions ; choisissez une organisation claire.

## Organiser les rotations

Lorsque l'équipement est limité, attribuez des rôles ou des séquences. Prévoyez une tâche pédagogique pendant une attente : observer une texture, préparer le conditionnement ou relire l'étape suivante.

## Cas pratique commenté

### LA SITUATION

Deux binômes utilisent un robot. Le premier prépare son mélange pendant que le second travaille son dressage à blanc, puis les rôles s'inversent. Cette rotation doit être testée dans le déroulé.

## À éviter

Installer tout le matériel au même endroit et créer un attroupement.

## Votre mise en pratique

Dessinez un plan simple du lieu et placez participants, démonstration, appareils, stockage et lavage. Repérez trois déplacements inutiles à supprimer.

Résultat à obtenir : Un plan des postes et des rotations.

## APPROFONDISSEMENT PROFESSIONNEL

## Dimensionner les postes et organiser les rotations.

### Raisonnement par ressource limitante

Inventoriez bols, balances, points de cuisson, stockage et surfaces. Pour chaque étape, notez la ressource occupée et sa durée d'utilisation. Un poste n'est opérationnel que si les participants peuvent y travailler sans gêner les circulations, voir la démonstration et accéder aux contrôles nécessaires.

### Répartir les rôles sans priver de pratique

En binôme, faites alterner opérateur et observateur sur le geste principal. Donnez à l'observateur un critère concret à vérifier, puis inversez les rôles. Utilisez des bacs identifiés par groupe ; le rangement doit permettre de distinguer matériel propre, utilisé et matières en cours sans ambiguïté.

### Étude de cas : à vous de décider

Six élèves sont en trois binômes. Un robot est utilisé huit minutes par binôme. Proposez une rotation et expliquez sa limite.

**MON RAISONNEMENT / MES CALCULS**

### Corrigé indicatif

Créneaux 0-8, 8-16 et 16-24 min. Pendant l'attente, les groupes peuvent préparer des gabarits ou peser si cela est compatible avec la recette et la surveillance. Le robot est occupé 24 min, hors changement et nettoyage à mesurer. Prévoir l'alternance des gestes dans chaque binôme : faire tourner les groupes ne garantit pas que chacun pratique.

### Pièce à ajouter au dossier

Un plan annoté et une matrice groupe/heure/équipement/rôle, testés à l'effectif cible.

## Grille de réussite

| Critère observable                       | Score 0 / 1 / 2 | Preuve à joindre |
|------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Les temps de transition sont intégrés.   | À compléter     | À compléter      |
| Les circulations restent praticables.    | À compléter     | À compléter      |
| Chaque élève réalise le geste principal. | 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

**THÈME :**

**DATE ET LIEU :**

**PARTICIPANTS :**

J-7 : confirmer lieu, inscriptions, besoins, commandes

Mes actions :

J-1 : achats et préparations compatibles avec les recettes

Mes actions :

AVANT L'ARRIVÉE : installation, contrôle matériel, organisation des postes

Heure début / fin :

Mes actions :

ACCUEIL : présentation, consignes, déroulé

Durée testée :

PRATIQUE : étapes, gestes, matériel partagé, temps d'attente

Étape 1 / durée :

Étape 2 / durée :

Étape 3 / durée :

FINITION : conditionnement et informations de départ

Durée :

APRÈS : rangement, nettoyage, inventaire, retour au lieu

Durée :

**MARGE POUR LES IMPRÉVUS :**

**TEMPS TOTAL RÉEL :**

**AJUSTEMENTS APRÈS TEST :**

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 |
|---------------------|----------------------------------------|
|                     |                                        |