PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

# MON PARCOURS DE FORMATION

Programme des modules sélectionnés en formation autonome.

FORMATION EN LIGNE

## MODULES SÉLECTIONNÉS

| | |
|---|---|
| Coordonner salle et cuisine pendant un rush | 59 € |
| Organiser un service en mode dégradé | 79 € |
| **Total par place** | **138 €** |

### Financement professionnel

Accès aux cours et aux rendez-vous après paiement. Le client peut ensuite demander le remboursement à son OPCO. Sans avance, l'accès ouvre après accord écrit de prise en charge par subrogation et règlement du reste à charge éventuel.

FORMATION EN AUTONOMIE

# COORDONNER SALLE ET CUISINE PENDANT UN RUSH

59 € par place

**PUBLIC VISÉ**
Équipes de cuisine et de salle, chefs de rang et responsables de restaurant.

**PRÉREQUIS**
Connaître le déroulement d'un service en restauration.

**MATÉRIEL**
Connexion Internet et navigateur sur ordinateur, tablette ou smartphone. Un ordinateur facilite la réalisation des exercices et la conservation des fiches.

**DURÉE ET RYTHME**
2 étape(s) en ligne à suivre à votre rythme, avec reprise depuis votre compte.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Hiérarchiser les demandes pendant un rush en tenant compte des délais et des ressources disponibles.
- Transmettre une information précise entre la salle et la cuisine et vérifier sa compréhension.
- Répartir les rôles et ajuster la coordination lorsque plusieurs demandes arrivent simultanément.

## DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

### Coordination Salle / Cuisine

Séquence 1

Objectif Fluidifier les échanges salle-cuisine avec des messages courts et vérifiables.

Méthode · Émettre → Confirmer → Agir

Exercice · Transformez des phrases vagues en messages opérationnels précis.

Résultat attendu · Des messages avec destinataire, objet et urgence compréhensibles.

### La Gestion du Rush

Séquence 2

Objectif Maintenir les priorités et adapter les rôles lorsque la charge augmente.

Méthode · Détecter la tension → Réallouer → Réévaluer

Exercice · Décidez qui fait quoi face à quatre demandes simultanées.

Résultat attendu · Une décision courte, priorisée et compréhensible par l'équipe.

## OUTILS ET ACCOMPAGNEMENT

Outil métier après validation · Préparer une checklist. Fiche pratique téléchargeable · Reprenez la méthode et les critères du cours, puis renseignez votre action, son responsable, l'échéance et le résultat observé. Aide pédagogique · Questions sur la leçon depuis le tuteur IA, selon disponibilité. Le premier appel d'une heure est inclus par apprenant. Les suivants sont à 15 €/h, réglés avant réservation.

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Avant l'inscription, le référent handicap étudie avec vous les adaptations de supports, de rythme ou d'accompagnement. Pour une intervention sur place, précisez vos besoins de déplacement et le lieu afin de vérifier ensemble les conditions d'accueil. Contacter le référent handicap · contact@fopacademy.com

## ACCÈS À LA FORMATION

Inscription en ligne pour un individuel, un professionnel ou une entreprise. Accès après confirmation du paiement, ou validation de l'accord écrit de subrogation OPCO et règlement du reste à charge éventuel. En entreprise, chaque salarié accepte son invitation personnelle.

## MODALITÉS ET ÉVALUATION

Étude de situations de restaurant, entraînement individuel et vérification des acquis dans votre espace apprenant.

FORMATION EN AUTONOMIE

# ORGANISER UN SERVICE EN MODE DÉGRADÉ

**79 € par place**

**PUBLIC VISÉ**
Gérants, directeurs, chefs et équipes opérationnelles de restaurant.

**PRÉREQUIS**
Connaître le fonctionnement opérationnel d'un établissement de restauration.

**MATÉRIEL**
Connexion Internet et navigateur sur ordinateur, tablette ou smartphone. Un ordinateur facilite la réalisation des exercices et la conservation des fiches.

**DURÉE ET RYTHME**
8 étape(s) en ligne à suivre à votre rythme, avec reprise depuis votre compte.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier les fonctions prioritaires et les ressources critiques lors d'un aléa de service.
- Adapter l'organisation et les relais en cas d'affluence, de sous-effectif, de panne ou de rupture fournisseur.
- Rédiger un plan de fonctionnement dégradé précisant les rôles, les limites et les conditions de retour à la normale.

## DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

### Lire le niveau d'activité avant d'organiser

Séquence 1

Objectif L'organisation ne doit pas être identique un midi calme, un samedi complet et un service sous-effectif.

Méthode · Prévoir la charge → Mesurer les ressources → Choisir le scénario

Exercice · Reprenez le cas ci-dessus. Rédigez votre décision, son délai et le signe qui vous permettra de vérifier son effet.

Résultat attendu · L'organisation doit être choisie à partir de la charge ET des ressources réellement disponibles.

### Prioriser, reporter ou simplifier

Séquence 2

Objectif Quand la capacité baisse, tout ne peut pas rester prioritaire. Il faut décider ce qui doit être maintenu.

Méthode · Classer les tâches → Décider ce qui change → Informer l'équipe

Exercice · Reprenez le cas ci-dessus. Rédigez votre décision, son délai et le signe qui vous permettra de vérifier son effet.

Résultat attendu · Prioriser consiste à protéger l'essentiel, pas à faire plus vite toutes les tâches en même temps.

### Adapter les rôles et développer la polyvalence

Séquence 3

Objectif La polyvalence utile ne signifie pas que tout le monde fait tout. Elle crée des relais ciblés sur les fonctions critiques.

Méthode · Identifier les fonctions critiques → Former les relais → Activer si besoin

Exercice · Reprenez le cas ci-dessus. Rédigez votre décision, son délai et le signe qui vous permettra de vérifier son effet.

Résultat attendu · Une fonction critique devrait disposer d'au moins un relais réellement capable de l'assurer.

### Construire plusieurs scénarios d'organisation

Séquence 4

Objectif L'agilité devient concrète lorsqu'on dispose d'un plan normal, d'un plan forte activité, d'un plan faible activité et d'un plan sous-effectif.

Méthode · Définir 4 scénarios → Tester → Améliorer

Exercice · Reprenez le cas ci-dessus. Rédigez votre décision, son délai et le signe qui vous permettra de vérifier son effet.

Résultat attendu · Un scénario est utile s'il peut être compris et activé en quelques minutes.

### Comprendre la continuité opérationnelle

Séquence 5

Objectif Le mode dégradé n'est pas un échec : c'est une organisation volontairement simplifiée pour préserver l'essentiel.

Méthode · Identifier l'essentiel → Réduire le périmètre → Maintenir le service

Exercice · Reprenez le cas ci-dessus. Rédigez votre décision, son délai et le signe qui vous permettra de vérifier son effet.

Résultat attendu · En mode dégradé, on réduit ce qui est optionnel pour protéger ce qui est essentiel.

### Gérer une absence ou une panne matérielle

Séquence 6

Objectif Les deux situations se traitent avec la même logique : comprendre ce qui devient indisponible puis activer une solution préparée.

Méthode · Identifier la fonction perdue → Activer le relais → Réduire si nécessaire

Exercice · Reprenez le cas ci-dessus. Rédigez votre décision, son délai et le signe qui vous permettra de vérifier son effet.

Résultat attendu · Traiter d'abord la continuité de la fonction, puis la résolution technique du problème.

### Gérer ruptures, retards et surcharge

Séquence 7

Objectif Fournisseur absent, livraison en retard ou affluence imprévue demandent des réponses différentes mais une même logique de priorité.

Méthode · Mesurer l'impact → Choisir l'alternative → Adapter la promesse

Exercice · Reprenez le cas ci-dessus. Rédigez votre décision, son délai et le signe qui vous permettra de vérifier son effet.

Résultat attendu · Une rupture bien gérée devient une adaptation visible, pas une mauvaise surprise pour le client.

### Formaliser le plan de mode dégradé

Séquence 8

Objectif Le plan doit être suffisamment simple pour être utilisé sous pression et suffisamment précis pour éviter les interprétations.

Méthode · Déclencher → Exécuter → Revenir

Exercice · Reprenez le cas ci-dessus. Rédigez votre décision, son délai et le signe qui vous permettra de vérifier son effet.

Résultat attendu · Un plan de continuité doit pouvoir être compris et activé en quelques minutes.

## OUTILS ET ACCOMPAGNEMENT

Outil métier après validation · Simuler un imprévu en service. Fiche pratique téléchargeable · Reprenez la méthode et les critères du cours, puis renseignez votre action, son responsable, l'échéance et le résultat observé. Aide pédagogique · Questions sur la leçon depuis le tuteur IA, selon disponibilité. Le premier appel d'une heure est inclus par apprenant. Les suivants sont à 15 €/h, réglés avant réservation.

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Avant l'inscription, le référent handicap étudie avec vous les adaptations de supports, de rythme ou d'accompagnement. Pour une intervention sur place, précisez vos besoins de déplacement et le lieu afin de vérifier ensemble les conditions d'accueil. Contacter le référent handicap · contact@fopacademy.com

## ACCÈS À LA FORMATION

Inscription en ligne pour un individuel, un professionnel ou une entreprise. Accès après confirmation du paiement, ou validation de l'accord écrit de subrogation OPCO et règlement du reste à charge éventuel. En entreprise, chaque salarié accepte son invitation personnelle.

## MODALITÉS ET ÉVALUATION

Étude de situations de restaurant, entraînement individuel et vérification des acquis dans votre espace apprenant.