



PACK POUR L'ORGANISATION D'UN REPAS EXOTIQUE AUX SAVEURS AFRICAINES



**A l'intérieur, tous les éléments pour faciliter l'organisation et
l'animation chez vous d'un repas exotique**



Pack Executive

Un repas exotique pas comme les autres
www.festafrika.com






Surprendre vos collègues ou relations d'affaires chez vous avec un repas aux saveurs venues d'ailleurs, c'est possible avec ce pack. Comment faire ?




1. Ouvrez ce pack et lisez attentivement les instructions qui vous sont données.
2. Etablissez la liste de vos invités et fixez la date du repas.
3. Laissez vous guider par les instructions et recommandations à suivre scrupuleusement.

■ Parmi les éléments que vous trouverez dans ce pack : son mode d'emploi, les invitations à envoyer à vos invités, les recettes à exécuter, menus, liste des courses et bien d'autres documents pour faciliter la préparation et l'animation de votre repas.

■ Dans notre gamme de packs, nous vous proposons également :

	Pack « Tête à tête ». Pour l'organisation d'un repas tête à tête pas comme les autres.
	Pack familial. Pour l'organisation d'un repas exotique dont les invités sont des membres de la <i>famille</i> ou des <i>amis</i> .
	Pack « Végétarien ». Pour l'organisation d'un repas exotique végétarien.

Autres packs prévus :

	Pack « Barbecue ». Pour l'organisation d'un barbecue exotique.
	Pack « Enfants ». Pour l'organisation d'un goûter exotique animé.
	Pack « Soir au village ». Pour l'organisation d'un repas exotique « décalé », comme « au village ».





CONTENU ET MODE D'EMPLOI DU PACK

(Pack pour 6 personnes)

N°	DOCUMENT CONCERNE	POUR QUOI FAIRE ?
1	1 liste des invités	Pour pouvoir inscrire les confirmations ou infirmations de manière à avoir une liste définitive qui vous permettra de faire votre plan de table (voir 5).
2	6 invitations et cartons réponses	A envoyer aux invités si vous prévoyez de les contacter par courrier postal ou fax. Elles seront bien évidemment inutiles en cas d'invitations verbales.
3	1 fiche sur les éléments du repas	Y figurent le menu que nous vous proposons ainsi que quelques idées de décoration.
4	1 fiche Panorama des Préparatifs	Après des conseils généraux, ce document dresse un panorama des divers volets des préparatifs de votre repas (organisation générale).
5	Plans de tables selon le type de tables	A utiliser lorsque les invités prévus auront confirmé ou infirmé leur présence au repas.
6	1 liste des courses et diligences	C'est le chronogramme d'exécution des divers volets des préparatifs. (mesures et diligences avec mention de la date d'exécution au plus tard).
7	Les recettes liées au repas	Les diverses recettes au menu du repas vous sont expliquées. Suivez les instructions et vous devriez bien vous en tirer.
8	1 grand menu, 6 petits menus et porte-noms pour la table	A mettre près du couvert de chaque convive.
9	1 programme d'animation du repas (Programme fête)	Il vous propose divers éléments à utiliser pour animer le repas.
10	4 diplômes humoristiques	A délivrer à certains des convives à la fin du repas fête (par ex. le convive le plus agréable, le plus original, le meilleur danseur etc.). Ce pack comprend un diplôme pour la convive la plus drôle, la convive la plus branchée, un pour le convive le plus intéressant et un diplôme surprise.
11	1 souvenir du repas pour l'hôte(sse)/les hôtes	Pour « immortaliser » les moments passés. Document à dédicacer et signer par les invités. Un espace est prévu pour une photo.
12	Souvenir du repas pour les invités (3)	A emporter par vos invités.