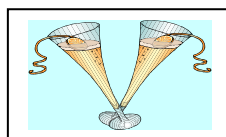




## PACK POUR L'ORGANISATION D'UN TETE-A-TETE EXOTIQUE AUX SAVEURS AFRICAINES



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



**Pack Tête-à-tête**

Un repas exotique pas comme les autres  
[www.festafrika.com](http://www.festafrika.com)






Faire chez vous un repas aux saveurs venues d'ailleurs en tête-à-tête, c'est possible avec ce pack. Comment faire ?




1. Ouvrez ce pack et lisez attentivement les instructions qui vous sont données.
2. 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, l'invitation à envoyer à votre invité(e), les recettes à exécuter, menu, 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 familial. Pour l'organisation d'un repas exotique dont les invités sont des membres de la famille ou des amis.
	Pack « Executive ». Pour l'organisation d'un repas exotique à profil professionnel ou d'affaires.
	Pack « Végétarien ». Pour l'organisation d'un repas exotique végétarien.

Autres packs prévus :

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





## CONTENU ET MODE D'EMPLOI DU PACK

N°	DOCUMENT CONCERNE	POUR QUOI FAIRE ?
1	<b>Invitation et carton réponse</b>	A envoyer à l'invité(e) si vous prévoyez de le/la contacter par courrier postal ou fax.
2	<b>Les éléments du repas</b>	Y figurent le menu que nous vous proposons ainsi que quelques idées de décoration.
3	<b>Panorama des préparatifs</b>	Après des conseils généraux, ce document dresse un panorama des divers volets des préparatifs de votre repas (organisation générale).
4	<b>Liste des courses et diligences</b>	C'est le chronogramme d'exécution des divers volets des préparatifs. (mesures et diligences avec mention de la date d'exécution au plus tard).
5	<b>Recettes liées au repas</b>	Les diverses recettes liées au repas vous sont expliquées. Suivez les instructions et vous devriez bien vous en tirer.
6	<b>Menu(s) pour la table</b>	A mettre sur la table où le repas sera servi.
7	<b>Programme de l'animation du repas</b>	Il vous propose divers éléments d'animation et informations à utiliser pour animer le repas.
8	<b>Diplôme(s) humoristique(s)</b>	A délivrer à la fin du repas (par ex. le cordon bleu du jour etc.).
9	<b>Souvenir du repas pour l'hôte/sse</b>	Pour « immortaliser » les moments passés. Document à dédicacer et signer par l'invité(e). Un espace est prévu pour une photo.
10	<b>Souvenir(s) du repas pour l'invité(e)</b>	A emporter par l'invité(e).
11	<b>Carte de remerciements de l'invité(e)</b>	A envoyer à l'invité(e) pour le/la remercier de sa présence au repas.