

ADMINISTRATIF

Le dossier administratif de lancement

Pour rassembler les pièces et suivre les démarches sans confondre demande et validation.

La méthode, avant le modèle

1. Créez un dossier par activité et par lieu.
2. Notez source, responsable, délai applicable et preuve attendue.
3. Utilisez les formulaires actuels des organismes concernés, pas un vieux fichier partagé.
4. Planifiez une revue lors de tout changement de lieu, de produit ou de statut.

Votre exercice

Classez chaque ligne en « applicable », « à faire qualifier » ou « non applicable avec motif ». Un dossier complet se juge sur la pertinence des pièces, pas sur leur nombre.

Comment personnaliser

Sur le site, ouvrez ce modèle et remplacez les champs. Modifiez ensuite le texte pour votre activité. Retirez les notes internes avant envoi. Les registres sanitaires restent à adapter au procédé et à compléter lors des opérations réelles.

Ce document est une trame pédagogique : il ne constitue ni une démarche déposée, ni une autorisation, ni un contrat juridiquement validé.

VOTRE DOCUMENT DE TRAVAIL

Le dossier administratif de lancement

DOSSIER DE LANCEMENT - [activite]

Responsable : [nom] · Version : [version] · Date de revue : [date]

01 - IDENTITÉ ET ACTIVITÉ

Description exacte des prestations et ventes : [description activite]

Régime retenu et motif : [statut]

Formalités via le guichet unique / justificatifs : [formalites]

ACRE si pertinente : conditions vérifiées, demande et décision à classer séparément.

Calendrier social, fiscal et comptable : [calendrier]

02 - LIEU

Accord d'usage / bail / vérifications utiles : [accord lieu]

Assurance et conditions : [assurance]

Réserves de visite et preuves de résolution : [reserves]

03 - ALIMENTAIRE

Qualification de l'activité et démarches : [demarches sanitaires]

Formation ou instructions adaptées : [competences hygiene]

Procédures, matrices et relevés : [dossier hygiene]

04 - VENTE ET CLIENTS

Offre, prix et inclusions : [offre]

Conditions contractuelles, rétractation selon qualification, médiation et informations légales à faire adapter : [documents vente]

Outil de facturation et paiement : [outils gestion]

Données personnelles : finalités, accès, conservation et information : [donnees]

SUIVI

Démarche	Interlocuteur	Statut réel	Échéance	Preuve à conserver
À compléter	À compléter	À préparer / déposée / confirmée	À confirmer	À compléter

POINTS BLOQUANTS AVANT OUVERTURE

[blocages]

Prochaine revue : [echeance]

AVANT UTILISATION

Relire, vérifier, conserver.

- Le statut est choisi sur un prévisionnel.
- Les dates proviennent des procédures actuelles.
- Aucune demande déposée n'est présentée comme acceptée.

Mes points à finaliser

Champ / décision		Information confirmée ou vérification à faire	
Action	Responsable	Échéance	Preuve

Sources et documents à obtenir

Le répertoire commenté du site indique où trouver les formulaires officiels, guides d'hygiène, coordonnées, informations de prospection et sites fournisseurs. Utilisez la version actuelle correspondant à votre activité.

<https://atelier-luigi-formation.lululuilu.chatgpt.site/formation/kit#sources>

Ne saisissez pas de résultats de contrôle fictifs dans un registre destiné à votre activité. Les exemples commerciaux ne garantissent pas un nombre de clients.