

FOURNISSEURS

Préparer la liste d'achat du kit participant

Pour organiser le stock et l'entretien avant la première séance.

La méthode, avant le modèle

1. Partez des gestes enseignés, pas d'une liste d'accessoires décoratifs.
2. Distinguez matériel collectif, prêt individuel et consommables remis.
3. Vérifiez tailles, nettoyage, stockage et réserve nécessaire.
4. Pour l'impression et la broderie, validez un échantillon ou bon à tirer avant série.

Votre exercice

Concevez le kit minimal pour quatre participants et identifiez ce qui peut être emprunté ou loué avec accord avant d'investir.

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

Préparer la liste d'achat du kit participant

KIT PARTICIPANT - [activité]

Atelier : [theme] · Participants : [places] · Date : [date]

Élément	Usage	Quantité et réserve	Critère de choix	Entretien / rangement
Tablier	Prêt individuel	À dimensionner	Taille, aisance, notice d'entretien	Cycle et stockage propre à prévoir
Ustensiles	Pratique du geste	Selon recette	Dimensions et aptitude à l'usage	Protocole adapté
Boîte	Remise du produit	Selon rendement	Taille, usage alimentaire, transport	Stockage protégé
Fiche recette	Support pédagogique	Une par participant	Version testée et lisible	Stock numérique versionné
Matériel collectif	Démonstration / cuisson	Selon conducteur	Capacité et disponibilité	Notice et contrôles

BUDGET

Achats réutilisables : [investissement]

Consommables par participant : [consommables]

Entretien par séance : [entretien]

Temps de préparation et remise en état : [temps kit]

Stockage et solution de remplacement : [stock secours]

CONTRÔLE AVANT COMMANDE

Échantillon ou référence déjà testée : [test]

Documents fournisseur obtenus : [documents]

Date de livraison compatible avec répétition : [livraison]

AVANT UTILISATION

Relire, vérifier, conserver.

- Les achats servent un geste ou une contrainte réelle.
- L'entretien et le stockage sont prévus.
- L'achat initial n'est pas confondu avec la consommation par cours.

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.