

CHECKLIST PRÊTE À ADAPTER

Checklist de fermeture restaurant — PDF à imprimer

Une checklist PDF organisée par zones, avec un exemple de service et une fiche vierge à cocher au stylo.

À QUOI SERT CETTE FICHE ?

Le format permet de cocher sur tablette ou d'imprimer la feuille de contrôle par zone, tout en conservant les reprises pour la passation.

Mode d'emploi

1. Imprimez la fiche avant la fermeture et indiquez l'établissement, la date et le responsable.
2. Cochez chaque tâche au moment du contrôle, en attribuant les reprises à une personne.
3. Conservez les écarts visibles et faites-les relire par l'équipe d'ouverture le lendemain.

Les bons réflexes

Passer par les zones réellement utilisées

La liste sépare cuisine, stockage, salle et déchets pour éviter de valider une zone sans avoir vérifié ses tâches.

Rendre les reprises visibles

Une tâche non faite reste identifiable dans la ligne. Notez l'action à reprendre et son responsable plutôt que de dépendre d'un message oral.

Transmettre au service suivant

Le responsable relit les lignes incomplètes, confirme les priorités et laisse une consigne courte avant de quitter le site.

Identification de la session

Établissement

Date / service

Responsable

Référence / lieu

Fiche opérationnelle à compléter

Établissement

Date / service

Responsable

Référence / lieu

Cochez au moment du contrôle. Toute tâche non faite reste visible dans la colonne Anomalie / reprise.

Zone	Contrôle effectuer à	Responsable	Heure	Fait	Anomalie reprise /
Cuisine	Plans et petits matériels nettoyés, rangés et laissés	Nora	23:05	☐	
Stockage	Produits remis dans leur zone et emballages refermés.	Yanis	23:12	☐	Contrôler une étagère demain matin.
Chambre froide	Porte fermée et anomalie éventuelle transmise.	Nora	23:18	☐	Joint à vérifier par l'ouverture.
Salle	Tables, sols et sanitaires contrôlés ; objets oubliés signalés.	Lina	23:24	☐	
Déchets	Sortie organisée et zone laissée propre.	Yanis	23:30	☐	

Contrôle relu par : _____ Heure de fin : _____ Signature : _____

Exemple illustratif 1 — à remplacer

EXEMPLE ILLUSTRATIF : ces données sont fictives. Elles montrent comment renseigner la fiche et ne sont pas des enregistrements client.

Zone Cuisine	Tâche à contrôler Plans et petits matériels nettoyés, rangés et laissés accessibles.
Responsable Nora	Heure 23:05
Statut Fait	Écart / action à reprendre
Vérifié par Responsable fermeture	

MODÈLE VIERGE

La page précédente est la fiche à utiliser au stylo. Réimprimez-la autant que nécessaire ; les exemples servent uniquement de repère.

Exemple illustratif 2 — à remplacer

EXEMPLE ILLUSTRATIF : ces données sont fictives. Elles montrent comment renseigner la fiche et ne sont pas des enregistrements client.

Zone

Stockage

Tâche à contrôler

Produits remis dans leur zone et emballages refermés.

Responsable

Yanis

Heure

23:12

Statut

Fait

Écart / action à reprendre

Contrôler une étagère demain matin.

Vérifié par

Responsable fermeture

MODÈLE VIERGE

La page précédente est la fiche à utiliser au stylo. Réimprimez-la autant que nécessaire ; les exemples servent uniquement de repère.

Exemple illustratif 3 — à remplacer

EXEMPLE ILLUSTRATIF : ces données sont fictives. Elles montrent comment renseigner la fiche et ne sont pas des enregistrements client.

Zone Chambre froide	Tâche à contrôler Porte fermée et anomalie éventuelle transmise.
Responsable Nora	Heure 23:18
Statut À reprendre	Écart / action à reprendre Joint à vérifier par l'ouverture.
Vérifié par	

MODÈLE VIERGE

La page précédente est la fiche à utiliser au stylo. Réimprimez-la autant que nécessaire ; les exemples servent uniquement de repère.

Exemple illustratif 4 — à remplacer

EXEMPLE ILLUSTRATIF : ces données sont fictives. Elles montrent comment renseigner la fiche et ne sont pas des enregistrements client.

Zone Salle	Tâche à contrôler Tables, sols et sanitaires contrôlés ; objets oubliés signalés.
Responsable Lina	Heure 23:24
Statut Fait	Écart / action à reprendre
Vérifié par Responsable fermeture	

MODÈLE VIERGE

La page précédente est la fiche à utiliser au stylo. Réimprimez-la autant que nécessaire ; les exemples servent uniquement de repère.

Exemple illustratif 5 — à remplacer

EXEMPLE ILLUSTRATIF : ces données sont fictives. Elles montrent comment renseigner la fiche et ne sont pas des enregistrements client.

Zone Déchets	Tâche à contrôler Sortie organisée et zone laissée propre.
Responsable Yanis	Heure 23:30
Statut Fait	Écart / action à reprendre
Vérifié par Responsable fermeture	

MODÈLE VIERGE

La page précédente est la fiche à utiliser au stylo. Réimprimez-la autant que nécessaire ; les exemples servent uniquement de repère.