

CHECKLIST ÉVÉNEMENTIELLE

Checklist de service traiteur événementiel

Une checklist PDF événementielle pour préparer le chargement, suivre transport et installation, puis transmettre les écarts après le service.

À QUOI SERT CETTE FICHE ?

Le format garde une copie par événement, facilite la répartition des contrôles sur site et conserve la passation entre production, transport et service.

Mode d'emploi

1. Dupliquez le fichier pour chaque événement et renseignez le lieu, la date et le responsable.
2. Attribuez les contrôles aux personnes présentes au chargement, au transport et sur site.
3. Clôturez la fiche avec les reprises à traiter avant le prochain événement.

Les bons réflexes

Avant le départ

Confirmez le lieu, le contact sur place, le matériel prévu, les éléments chargés et les points à vérifier avant départ.

À l'arrivée et pendant le service

Notez l'heure d'arrivée, l'installation et les écarts qui changent l'organisation du service. La personne qui décide est identifiable.

Après la prestation

Consignez les écarts et les éléments à améliorer avant le prochain événement. Une reprise utile comporte une personne et une prochaine action.

Identification de la session

Établissement

Date / service

Responsable

Référence / lieu

Fiche opérationnelle à compléter

Établissement _____

Date / service _____

Responsable _____

Référence / lieu _____

Une ligne correspond à un événement de travail. Renseignez le contrôle au poste, puis laissez l'écart et la prochaine action visibles.

Phase	Point de contrôle	Responsable	Heure	Résultat	Écart / action à reprendre	Prochaine action	Statut

Responsable de la vérification : _____ Date : _____ Validation : _____

Exemple illustratif 1 — à remplacer

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

Phase Avant chargement	Point de contrôle Menus, matériel et contenants rapprochés de la feuille de départ.
Responsable Claire	Heure 09:10
Résultat Conforme	Écart / action à reprendre
Prochaine action	Statut Clôturé

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.

Phase Transport	Point de contrôle Adresse, contact et départ transmis à l'équipe sur site.
Responsable Hugo	Heure 10:00
Résultat Conforme	Écart / action à reprendre Contact à rappeler à l'arrivée.
Prochaine action Appel sur site	Statut En cours

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.

Phase Arrivée sur site	Point de contrôle Installation et zone de service vérifiées avec le responsable du lieu.
Responsable Claire	Heure 11:20
Résultat À reprendre	Écart / action à reprendre Un emplacement matériel doit être confirmé.
Prochaine action Valider avec le lieu	Statut Ouvert

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.

Phase Fin de prestation	Point de contrôle Matériel récupéré et écarts de service consignés.
Responsable Hugo	Heure 17:45
Résultat À compléter	Écart / action à reprendre Retour équipe à noter.
Prochaine action Point debrief	Statut À faire

MODÈLE VIERGE

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