Klarstig

# Vérification d'emploi - Événementiel - Administration

**EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.**

Consignez l'élément à vérifier, les justificatifs examinés et le résultat. Limitez les informations à ce qui est nécessaire pour la finalité indiquée.

## Contact et référence

**Organisation utilisant ce document**
Centre communautaire des Tilleuls

**Votre nom ou référence de contact ***
Camille Martin

**Adresse e-mail pour une réponse éventuelle**
camille.martin@example.com

## Informations pour ce document

**Finalité de la vérification ***
Couvre le programme jeunesse du week-end dans la grande salle du 1er au 14 novembre, montage et rangement compris.

**Fait ou information à vérifier ***
(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

**Type de justificatif examiné ***
Photos de l'entrée (3), feuilles d'émargement de novembre et ticket de maintenance MT-2026-0142.

**Référence du justificatif sans identifiant sensible ***
REF-2026-0146

**Date de vérification ***
14 novembre 2026

**Nom ou rôle de la personne autorisée ***
Camille Martin

**Résultat ***
Non vérifié

**Limites écarts ou suivi nécessaire**
La séance du samedi a commencé avec 20 minutes de retard (salle réservée deux fois) ; aucun autre écart.

## Détails spécifiques

### Poste employeur ou référence d'emploi

À compléter si cela concerne cette demande.

Coordinatrice de programme

### Dates d'emploi responsabilités ou faits pertinents pour la finalité

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

## Contexte opérationnel

### Lieu de l'événement et équipe organisatrice

À compléter si cela concerne cette demande.

Centre communautaire des Tilleuls

### Installation accès des invités coordination des fournisseurs et délais

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

## Détails propres à l'équipe

### Responsable administratif ou référence du dossier

À compléter si cela concerne cette demande.

Opérations

### Exigences de classement de transmission et de gestion du dossier

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

## Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

### Besoin d'aide pour adapter ce formulaire ? Les nouvelles organisations Free, Starter et Pro reçoivent cinq séances Platine au total, de 30 minutes maximum chacune.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA