

# Salle d'escalade - Fiche de préparation d'une visite

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

Rassemblez les informations pratiques nécessaires avant une visite liée à une activité. Contexte : Salle d'escalade.

## Contact et référence

**Nom ou référence d'équipe \***

Camille Martin

**E-mail de réponse, si nécessaire**

camille.martin@example.com

**Date du compte rendu \***

14 novembre 2026

## Fiche de préparation d'une visite

**Objet de la visite et référence du créneau \***

REF-2026-0143

**Point d'arrivée, itinéraire et contact d'accueil \***

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

**Éléments à apporter et matériel fourni sur place \***

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

**Questions préalables ou modalités d'accès à préciser**

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

## Salle d'escalade

**Zone d'escalade et créneau d'activité \***

Réponse d'exemple

**Kit de location, casier ou repère de voie concerné \***

Grande salle 2

**Accès encadré, séparation du matériel ou remise en place de zone**

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

## Responsabilité et suivi

### Équipe ou rôle responsable de la prochaine action

Opérations

### Date de suivi prévue

14 novembre 2026

### État actuel de ce dossier \*

À examiner

### Prochaine action et preuve de réalisation

Le loquet défectueux a été remplacé le 14 novembre ; la prochaine revue de la liste d'entrée est prévue le 1er décembre.

## 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.

### **Vous souhaitez adapter ce formulaire à votre organisation ? Les services professionnels de Klarstig sont inclus sans frais de service supplémentaires.**

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