

Salle de quartier - Fiche de mission pour un intervenant externe

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

Définissez une mission limitée et les informations nécessaires à l'intervenant à son arrivée. Contexte : Salle de quartier.

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 mission pour un intervenant externe

Mission d'appui et coordinateur local *

Réponse d'exemple

Périmètre, livrables et travaux exclus *

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

Consignes d'arrivée et ressources fournies *

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.

Preuves de réalisation et modalités de remise

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

Salle de quartier

Réservation de salle et activité de quartier *

Grande salle 2

Tables, chaises ou fournitures partagées concernées *

Réponse d'exemple

Activités voisines, limites de bruit ou modalités de retour des clés

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