

FICHE DE SUIVI DE PRESTATION

Identification du membre responsable
N° de membre : _____
Nom : _____
Prénom : _____
Date de Naissance : _____
Tél. (à joindre sur la prestation) : _____

Identification de la prestation
Object : _____
N° de devis : _____
Client (nom & prénom) : _____
Date* : _____
Horaires* : _____

*s'il y a plusieurs jours de tournage, indiqué le jour concerné par le rapport.

RAPPORT DE PRESTATION

Membre.s attendu.e.s & rôle.s associé.s :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Présent	Absent	Justification (Si absent)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Merci de barrer les lignes non utilisées.

- Le client a-t-il émis des désaccords ou des questions gênantes ? Oui* Non
- L'ensemble des membres présents ont bien respecté le règlement intérieur ? Oui Non*
- Le planning et/ou l'organisation a-t-elle pu être respecté ? Oui Non*
- Les photos et/ou la vidéo a-t-elle pu être rendues ? Oui Non*
- Le client, a-t-il réglé sa facture ? Oui Non*
- Les retours du client s'ont-ils plutôt positifs ou négatifs ? A-t-il laissé un avis ? _____
- Autres choses à rajouter ? Oui* Non
- Un rapport d'incident est-il joint à ce document ? Oui* Non

Signature du responsable :

Signature et cachet de la direction :
--



* = Justifier

