

FICHE PRATIQUE 05

Préparez le suivi des acomptes événementiels.

À cocher avant de préparer votre demande de devis.



LE BON ORDRE POUR AVANCER

1. Cadrer

Besoin + lots

>

2. Vérifier

Pièces + questions

>

3. Transmettre

Brief + devis

☐ **Lot**

Prestataire, prestation, référence
Quel périmètre est concerné ?

☐ **Versement**

Libellé, montant, base de calcul
Quelle nature et quelles conditions ?

☐ **Échéance**

Date demandée et date validée
Quand faut-il obtenir la validation ?

☐ **Pièces**

Accord et demande de paiement
Les références sont-elles cohérentes ?

☐ **Circuit**

Vérificateur, décideur, responsable
Qui valide et qui suit ?

☐ **Solde**

Versements confirmés et modifications
Quel montant reste à rapprocher ?

À NOTER POUR VOTRE BRIEF

Dates, effectif, destination : _____

Prestations déjà choisies : _____

Compléments à confier : _____

L'équipe Sourcing Force à vos côtés

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Lire l'article : events.sourcing-force.com/fr/blog/acompte-prestataire-evenement/

Demander un devis >