

FICHE PRATIQUE 10

Factures de votre événement : préparez leur suivi.

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 et références
Responsable du dossier

☐ **Pièce**

Type de document attendu
Destinataire et canal autorisé

☐ **Réception**

Date et version reçue
Vérification à effectuer

☐ **Écart**

Complément, correction ou avoir
Action et interlocuteur habilité

☐ **Suivi**

Dernier échange et prochaine date
État de la pièce à actualiser

☐ **Conservation**

Circuit et accès autorisés
Règles applicables à vérifier

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/collecte-factures-evenement/

Demander un devis >