

PASSATION DE CONSIGNES

ETABLISSEMENT CONCERNE :

Hôtel

Restaurant
Etablissement de Loisirs

Date : _____

Nom du Directeur sortant :	
Titre :	Statut :


Nom du Directeur entrant :	
Titre :	Statut :


Nom du Supérieur Hiérarchique :	
Titre :	Statut :

I - INFORMATIONS CONCERNANT L'ETABLISSEMENT

Nom de la Société Mère :

Organigramme de la station joint en annexe

oui 

non 

II - INFORMATIONS GENERALES		
Manuel des procédures	Oui	Non
Information outils internes	Oui	Non
Rapports Qualité	Oui	Non
Manuel HACCP + Lettre d'attribution signée du Directeur	Oui	Non
Documentation achats	Oui	Non
Information PMS – POS - CRM	Oui	Non
Remise Convention Collective Nationale	Oui	Non
Remise des accords d'entreprise	Oui	Non
Information des usages en vigueur	Oui	Non
Copie PV de nomination (si mandataire social)		
Information outil de messagerie	Oui	Non
Information outils internet	Oui	Non

III - INFORMATIONS SOCIALES		
Règlement Intérieur avec affichage sur la lutte contre le travail dissimulé + autres textes sociaux (texte sur l'égalité Homme/Femme, texte sur l'interdiction des discriminations)	Oui	Non
Registre Unique du Personnel	Oui	Non
Etat des Repos du Personnel (CP, RC, RTT, JF)	Oui	Non
Registre des Délégués du Personnel	Oui	Non
12 derniers PV de réunion Comité Social d'Entreprise	Oui	Non
Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels + Registre des accidents bénins (si existant)	Oui	Non
Cahier ou registre des extras (si existant)	Oui	Non

Explication sur l'organisation des Institutions Représentatives du Personnel	Oui	Non
Syndicats Représentés : > > > > >	Oui	Non
Noms des Délégués Syndicaux (préciser les appartenances) : > > > > >	Oui	Non
Existe t-il un C.H.S.C.T. (Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail) ?	Oui	Non
Remise de l'organigramme de l'établissement	Oui	Non
Remise de la liste du personnel	Oui	Non
Etat du personnel absent pour une longue période, avec date de retour	Oui	Non
Présentation des horaires pratiqués	Oui	Non
Présentation du régime de prévoyance	Oui	Non
Présentation du régime de mutuelle	Oui	Non

Médecin du travail (nom, adresse, téléphone)		
Inspecteur du travail (nom, adresse, téléphone)		
Travailleurs handicapés – Taux :	Oui	Non
Remise de la liste des travailleurs étrangers (Noms, date validité de la carte de travail)	Oui	Non
Liste des saisies-arrêts sur salaire, acomptes, etc.	Oui	Non
Y a t-il du personnel logé ?	Oui	Non
Remise de la procédure logement du personnel	Oui	Non
Information sur les dossiers contentieux en cours	Oui	Non

Rémunération		
Régime des augmentations	Oui	Non
Copie des derniers accords NAO (Négociation Annuelle Obligatoire)	Oui	Non
Liste des personnes bénéficiant d'une prime sur objectif (copie des lettres de mission)	Oui	Non
Accord d'intéressement collectif	Oui	Non
Accord de participation	Oui	Non

Formation		
Montant du budget :		
Remise du plan de formation	Oui	Non

Evaluation des performances		
Point sur les évaluations du personnel « cadre »	Oui	Non
Point sur les évaluations du personnel « non cadre »	Oui	Non
Point sur les entretiens professionnels « tout le personnel »	Oui	Non

IV – REGLEMENTATION HOTELIERE		
Récépissé d'ouverture d'hôtel	Oui	Non
Certificat de conformité (Sécurité)	Oui	Non
Arrêté de classement de l'hôtel	Oui	Non
Récépissé de la Licence Restaurant	Oui	Non
Récépissé de la licence 3 ^{ème} ou 4 ^{ème} catégorie	Oui	Non
Récépissé de la déclaration concernant les établissements de restauration (DDASS – Vétérinaires)	Oui	Non
Récépissé déclaration entrepreneur de spectacles	Oui	Non
Registre des tabacs et cigarettes	Oui	Non
Registre pour la vente de gibier (vérifier si l'établissement est concerné)	Oui	Non
Déclaration d'ouverture de la piscine ou de réouverture saisonnière	Oui	Non
Habilitation à la vente de produits touristiques	Oui	Non
Démarches à accomplir immédiatement		
Prévenir la Préfecture du changement de Directeur (délai un mois)	Oui	Non
Prévenir les services de la Réglementation (Hébergement)	Oui	Non
Prévenir la DDASS – Services vétérinaires (Restauration)	Oui	Non
Prévenir les services des Agents de voyages (Habilitation tourisme)	Oui	Non
Déclaration d'activité Cerfa 13984	Oui	Non
Permis d'exploitation Cerfa 14407	Oui	Non
Procéder aux formalités de mutation de la Licence (Mairie + Douanes et Droits indirects)	Oui	Non
Procéder aux formalités relatives à la revente de Tabac	Oui	Non
Procéder aux formalités relatives aux licences Spectacles	Oui	Non

Mise à jour de la déclaration Préfecture pour la Vidéosurveillance	Oui	Non
Formalités Revente sur le tabac (Déclaration, changement de registre, ...)		

Information à fournir ou à consulter		
Nom des représentants de la Police locale	Oui	Non
Accord éventuel conclu à propos de la remise quotidienne à la police des fiches de clients étrangers (Fiches de police)	Oui	Non
L'hôtel est-il déclaré bureau de change ?	Oui	Non
Fourniture de la liste des personnes à contacter et leurs coordonnées : <ul style="list-style-type: none"> • PREFECTURE • TRIBUNAL DE COMMERCE • MUNICIPALITE • POLICE / GENDARMERIE • POMPIERS • MEDECINS • REPRESSION DES FRAUDES • SERVICES VETERINAIRES • BANQUES • PRESIDENT DES SYNDICATS LOCAUX HOTELIERS • CCI • ASSOCIATIONS / CLUBS • JOURNAUX LOCAUX • AUTRES : 	Oui	Non

V – GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE		
Assurance « Responsabilité Civile »	Oui	Non
Assurance « Multirisques – Construction »	Oui	Non
Assurance « Dommages - Pertes d'exploitation »	Oui	Non
Assurance « Auto-collaborateurs »	Oui	Non
Assurance chantier en cours	Oui	Non
Prise de connaissance des litiges en cours	Oui	Non

Documents comptables		
Compte d'exploitation	Oui	Non
Banques	Oui	Non
Caisses	Oui	Non
Balance débiteurs	Oui	Non
Balance des Clients Douteux / Impayés		
Examen comptabilité fournisseurs	Oui	Non
Budget d'exploitation	Oui	Non
Suivi des investissements	Oui	Non
Trésorerie	Oui	Non
Inventaire marchandises	Oui	Non

Documents administratifs		
Contrat Boutiques / Vitrines / Baux Commerciaux	Oui	Non
Contrats Enseignes / Pré-enseignes	Oui	Non

Contrat Parking	Oui	Non
Contrats Leasing	Oui	Non
Organisation du courrier	Oui	Non
Procédure attribution des coffres	Oui	Non
Enregistrement des valeurs	Oui	Non
Contrats cartes de paiement / Prise en charge Cartes commerçantes	Oui	Non
Contrat Sacem	Oui	Non
Autorisations de signature	Oui	Non
Procédure de commandes	Oui	Non
Délégation de pouvoir conforme	Oui	Non
Actualiser le process de validation des achats	Oui	Non
Rapports des Commissaires aux Comptes / Audits Groupe / Dernier Scoring	Oui	Non
Suivi du fichier des plans d'action d'audit	Oui	Non
Abonnements presse	Oui	Non
Classement et archivage (procédure de conservation des originaux)	Oui	Non
Déclaration CNIL : conformité avec le tableau présent dans l'outil courriers électroniques	Oui	Non

Démarches à accomplir immédiatement		
Procurations bancaires	Oui	Non
Procuration postale	Oui	Non

VI – COMMERCIAL ET MARKETING		
Analyse des divers tarifs de l'hôtel et conformité des affichages obligatoires	Oui	Non
Analyse du fichier clients – Base PMS CRM	Oui	Non
Business Plan	Oui	Non
Production des réservations individuelles (Statistiques)	Oui	Non
Point sur les documents de vente	Oui	Non
Analyse de la segmentation de la clientèle de l'hôtel	Oui	Non
Analyse du Plan Marketing	Oui	Non
Inventaire		
<p>Inventaire exhaustif des engagements commerciaux à arbitrer ou pérenniser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrats, • • • • • • • • • • 		

VII – TECHNIQUE, ENTRETIEN ET SECURITE		
Investissements		
Plan à court, moyen et long terme	Oui	Non
Point sur les investissements en cours	Oui	Non
Point sur les investissements à venir	Oui	Non
Technique		
Information sur les installations techniques	Oui	Non
Budget entretien	Oui	Non
Grosses réparation des 3 dernières années	Oui	Non
Etat de la signalisation	Oui	Non
Entretien contractuel		
Liste des contrats (ascenseurs, téléphonie, informatique, hygiène, extincteurs, incendie, piscine, climatisation, etc.).	Oui	Non
Rapports de contrôles obligatoires	Oui	Non
Planning d'entretien des installations	Oui	Non
Inventaire de l'état des matériels	Oui	Non
Contrats des fournisseurs d'énergie	Oui	Non
Contrat compagnie des eaux	Oui	Non
Etat des consommations	Oui	Non
Liste des mesures d'économie	Oui	Non

Sécurité		
Système incendie	Oui	Non
Système anti-vol	Oui	Non
Sécurité foudre	Oui	Non
Sécurité des personnes	Oui	Non
Liste des procédures de sécurité	Oui	Non
Sécurité des personnes	Oui	Non
Liste des procédures de sécurité	Oui	Non
Consignes aux clients et au personnel en cas d'évacuation (affichages)	Oui	Non
Formation « Incendie »	Oui	Non
Consignes aux clients et au personnel	Oui	Non

Formation SST	Oui	Non
Rapport de la Commission de sécurité	Oui	Non
Présentation du registre de sécurité	Oui	Non
Présentation du registre de piscine	Oui	Non
Inventaire des clés à risques	Oui	Non
Rapport Audit Assurance	Oui	Non
Hygiène		
Carnet sanitaire : Traitement de l'eau et analyse obligatoire (légionellose)	Oui	Non
Filtration de l'air	Oui	Non
Filtre à graisse	Oui	Non
Procédure HACCP	Oui	Non
Prendre connaissance du dernier Rapport HACCP émis par le prestataire habilité	Oui	Non
Prendre connaissance du plan d'actions suite au dernier rapport HACCP	Oui	Oui
Laboratoire de contrôle	Oui	Non
Procédure de tri et traitement des déchets	Oui	Non
Procédure de collecte collective : <ul style="list-style-type: none"> • Papier, journaux • Carton, verre • Cartouche d'encre • Huile de friture 	Oui	Non

Démarches à accomplir immédiatement		
Mise à jour des titres d'habilitations	Oui	Non

Mise à jour des autorisations de conduite de véhicules, chariots, plateforme élévatrice	Oui	Non
Année à venir		
Affaire en cours et échéances dans l'année à venir :		
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • • • • • 		

Fait à le

Le Directeur entrant,

|

Le Directeur sortant