Check-list ouverture / fermeture

Une fiche par journée. Cochez OK ou N/A (non applicable). Inscrivez les écarts et leur traitement en bas de page.

Établissement / cuisine _____ **Date** _____ **Service** _____

À L'OUVERTURE

	OK	N/A
Relevés du froid effectués et écarts pris en charge.	☐	☐
Tenues propres et postes de lavage approvisionnés.	☐	☐
Dates de conservation et état de la vitrine vérifiés.	☐	☐
Plans de travail, ustensiles et planches propres.	☐	☐
Livraisons contrôlées et denrées rangées.	☐	☐
Étiquettes et matériel de traçabilité disponibles.	☐	☐
Poubelles prêtes et zones de travail dégagées.	☐	☐

À LA FERMETURE

	OK	N/A
Relevés du froid effectués selon le plan du site.	☐	☐
Denrées couvertes, étiquetées et rangées.	☐	☐
Nettoyage quotidien effectué et signé (fiche 05).	☐	☐
Planches et ustensiles propres et rangés.	☐	☐
Friteuse contrôlée selon la procédure du site.	☐	☐
Déchets évacués et zone déchets contrôlée.	☐	☐
Portes, alarmes et équipements vérifiés selon la consigne.	☐	☐

Visa ouverture _____ **Visa fermeture** _____

Écart / action immédiate ou référence au registre 10

_____