

Supplier Delivery Staffing Adjustment Card

English record · Part 1 of 2 · Incident and service

Record the service decision first. Change coverage second. Keep authorized supplier and food decisions separate.

Date	Location	Manager	Supplier / order reference
Service / daypart	Decision time	Scheduled arrival	Confirmed or actual arrival

1 Confirm the incident state

☐ Late

☐ Short

☐ Substituted

☐ ETA unknown

2 Protect the service promise before changing labour

Affected item, menu promise, or channel	Decision: keep / narrow / pause	Changed at	Owner

3 Recount the work

Work disappeared	Work moved	Work added

Boundary: this card records staffing and handoff facts. It does not approve food, allergens, purchases, supplier credits, payroll treatment, or employment-law decisions.

Supplier Delivery Staffing Adjustment Card

English record · Part 2 of 2 · Staffing and handoff

Record the service decision first. Change coverage second. Keep authorized supplier and food decisions separate.

Date	Location	Manager	Supplier / order reference
------	----------	---------	----------------------------

4 Coverage that must remain

Role or task	Required time window	Assigned owner	Why it remains

5 Approved shift change and actual time

Employee / role	Original plan	Approved change	Actual time worked	Approved by

6 Handoff and next review

Manager handoff owner	Next review time	Open staffing or hours question

Authorized decision escalation — keep separate from the schedule record

Decision area	Authorized owner	Decision / status	Source record or reference
Receiving			
Allergen			
Food safety			
Purchasing / credit			

Fiche d'ajustement de l'équipe — livraison fournisseur

Dossier en français · Partie 1 de 2 · Incident et service

Consignez d'abord la décision de service. Ajustez ensuite la couverture. Gardez les décisions autorisées séparées.

Date	Établissement	Gestionnaire	Fournisseur / référence de commande
Service / période	Heure de décision	Arrivée prévue	Arrivée confirmée ou réelle

1 Confirmer l'état de l'incident

☐ En retard ☐ Quantité manquante ☐ Remplacement ☐ Heure d'arrivée inconnue

2 Protéger la promesse de service avant de modifier l'équipe

Article, promesse au client ou canal touché	Décision : maintenir / réduire / suspendre	Modifié à	Responsable

3 Recompter le travail

Travail disparu	Travail déplacé	Travail ajouté

Limite : cette fiche consigne les faits de dotation et de passation. Elle n'approuve ni aliment, allergène, achat, crédit fournisseur, traitement de paie ou décision de droit du travail.

Fiche d'ajustement de l'équipe — livraison fournisseur

Dossier en français · Partie 2 de 2 · Équipe et passation

Consignez d'abord la décision de service. Ajustez ensuite la couverture. Gardez les décisions autorisées séparées.

Date	Établissement	Gestionnaire	Fournisseur / référence de commande
------	---------------	--------------	-------------------------------------

4 Couverture qui doit rester

Rôle ou tâche	Période requise	Responsable affecté	Pourquoi la maintenir

5 Modification de quart approuvée et heures réelles

Employé / rôle	Plan initial	Modification approuvée	Heures réelles	Approuvée par

6 Passation et prochaine révision

Responsable de la passation	Prochaine révision	Question ouverte sur l'équipe ou les heures

Décision autorisée à transmettre — garder séparée du dossier d'horaire

Domaine	Responsable autorisé	Décision / état	Registre ou référence
Réception			
Allergènes			
Salubrité			
Achats / crédit			