

## # Sheraton Laval – Night Audit Checklist (Front)

\_Date generated: 2025-11-26\_

PMS used: \*\*Galaxy Lightspeed\*\*

Other systems: \*\*Empower/GXP\*\*, \*\*Espresso (wake-up calls)\*\*, \*\*Mobile Key Control Panel\*\*, DLZ.

This document lists all nightly tasks for the front-desk night audit at Sheraton Laval.

Each task will later be expanded into a detailed step■by■step procedure for training and automation.

### ## Liste des tâches

1. Échange d'informations avec le quart du soir (arrivées restantes, situations clients, groupes, etc.).
2. Vérifier le panneau incendie et vous mettre en alarme pour retirer les dérivations au besoin.
3. Se connecter sur Lightspeed (Galaxy), Empower/GXP et Control Panel pour clés mobiles.
4. Faire vos questions du jour sur DLZ.
5. Remplir les imprimantes de papiers, vérifier que l'encre est adéquate pour l'impression.
6. Vérifier les wake up calls (Cahier de réception vs Espresso). Faire les ajouts au besoin.
7. Imprimer le séparateur daté.
8. Imprimer la feuille de tournée des étages.
9. Imprimer la feuille de déneigement avec screenshot de météo du jour à venir.
10. Run PART 1 – Pre Audit Reports.
11. Ajouter folios à zéro (Actual Departure Report), au besoin seulement.
12. Imprimer Guest List Delegates pour les groupes, mettre dans la filière bleue du jour.
13. Imprimer Guest List Delegates pour Wholesalers, mettre dans la filière bleue du jour.
14. Faire et imprimer feuille de contrôle pour Fedex, Cargojet et UPS (si non reçu par courriel).

15. Imprimer le rapport Room Status Details. (Pile pour Gouvernante).
16. Faire copie des changements de chambre et faire copie de la feuille des travaux. (Pile Gouvernante).
17. Vérifier Folio Amex/Visa : s'il y a une charge dans le folio, nous devons prendre le paiement en Facture Directe.
18. Compléter les contrats Banquets (1 copie du folio + 1 copie des factures originales).
19. Préparer la liste et les clés banquets pour les événements de demain.
20. Faire la distribution des pourboires journaliers.
21. Toujours connecter sur GXP; vérifier Cases/Chats.
22. Vérifier si l'auditeur du BACK a besoin d'aide.
23. Fermer sa caisse et remettre à l'auditeur du BACK.
24. Ajuster le Folio Internet + vérifier les folios avec des charges (ajuster tarif @4,95 \$ par jour au besoin).
25. Faire la tournée des étages. (Prendre un RELAY).
26. Débuter le PART 2 (Post Room and Tax) à la demande de l'auditeur du BACK.
27. Poursuivre le PART 3 lorsque Lightspeed s'éteint.
28. Séparer les rapports et les distribuer aux départements concernés.
29. Imprimer No Post Report (pile du Restaurant).
30. Imprimer Guest List – Charge All (pile du Restaurant).
31. Imprimer Rapport Allotment (pile du DBRS).
32. Imprimer Rapport Inhouse avec spécial service G4 (3x pour piles DBRS, Auditeurs et Restaurant).
33. Imprimer Rapport Inhouse avec spécial service G4 + CL (2x pour piles Superviseur Réception & Restaurant).
34. Prendre les 5 copies du High Balance et faire les vérifications / inscrire les notes sur chaque feuille (pigeonnier de M. Pazi, M. Meunier, Roula, séparateur daté, & pile Superviseur Réception).
35. Faire les check-outs des départs après Part 2.
36. Envoyer les Plug in par courriel avant 5h30 à la Gouvernante, Maintenance, SAC et

Directrice de Réception.

37. Faire la fermeture/facturation de la machine de vin (lounge) après 5h30.
38. Faire la facturation + prendre paiements de no show. Faire les feuilles d'ajustements. Remettre au bureau SAC.
39. Imprimer RESDO jusqu'au 27 FEV 2027 x copies (pigeonnier M. Pazi, M. Dacosta, M. Meunier, Mélanie, Jérôme, Cuisine, Ventes, & pile Superviseur Réception, pile Restaurant).
40. Vérifier les réservations de groupe « No-show » et « Reinstate » qui font partie d'une RL.
41. Placer les journaux à la SPESA et au Lounge. Retirer les anciens et conserver la 1re page du Journal de MTL.
42. À 6h00, ouvrir les lumières de la réception et ajuster le volume de la musique.
43. Envoyer le courriel des expected arrivals à Stéphanie Lefebvre.
44. Envoyer le courriel de fin de quart (complet avec caisse, informations importantes, etc.).
45. Aller porter les papiers aux bureaux de l'administration. S.V.P. demander du papier pour la réception si nécessaire.
46. Nettoyer votre espace de travail, faire les messages nécessaires au quart du matin.