FICHE PRATIQUE · AVANT DE CONFIRMER

Une visite et des rapports dans les délais convenus.

À utiliser dans votre agenda ou votre dossier habituel. Chaque point sert à confirmer un rendez-vous que vous pouvez tenir.

Référence du dossier

Date attendue par le propriétaire

01 Le besoin et les accès

- ☐ Le bien, les annexes et les prestations sont précisés.
- ☐ Les documents nécessaires sont identifiés.
- ☐ La personne qui ouvre et l'accès sont confirmés.
- ☐ Le technicien et les moyens conviennent à la mission.

Ce qu'il reste à vérifier / par qui / pour quand

02 Le temps à réserver dans l'agenda

01	**Préparation** Échanges et vérification des documents	Prévu ☐
02	**Trajet** Déplacement ajouté, stationnement, accès	Prévu ☐
03	**Visite** Créneau continu adapté à la mission	Prévu ☐
04	**Rapports** Rédaction, vérification, envoi et échanges	Prévu ☐

03 Deux dates à annoncer clairement

Visite proposée le / à

Remise des rapports prévue le

Accord du propriétaire et prochaine action

Si le délai ne tient pas, proposez votre prochaine possibilité réelle.

Gardez du temps pour vos rapports déjà engagés et les imprévus. Des heures libres dispersées ne constituent pas forcément un créneau de visite.