CHECKLIST DE RÉCEPTION

FIN DE CHANTIER

FICHE D'AIDE INFOPERMIS.BE

Checklist de réception des travaux

Préparer une visite méthodique, relever les observations et conserver une trace claire.

01 Fiche de l'opération

Nom de l'opération

Adresse du chantier

Nature des travaux

Maître d'ouvrage

Entreprise concernée

Représentant de l'entreprise

Professionnel de suivi (si applicable)

Lots concernés

Date et heure prévues

Référence du dossier photos

01 Documents à préparer

- ☐ Contrat et devis signés
- ☐ Plans ou documents de référence
- ☐ Anomalies déjà signalées
- ☐ Essais et contrôles disponibles
- ☐ Modifications acceptées
- ☐ Liste des prestations
- ☐ Photos du chantier
- ☐ Notices ou garanties déjà reçues

MÉTHODE DE VISITE

Contrôlez les espaces et équipements un par un. Comparez avec les prestations prévues, photographiez les défauts apparents et écrivez des observations précises avant de signer un document.

POINTS À REGARDER EN PRIORITÉ

CHECKLIST DE RÉCEPTION FIN DE CHANTIER

FICHE D'AIDE INFOPERMIS.BE

Préparer une réception utile

La portée d'une réception dépend du contrat, des travaux et de la situation. En cas de doute, demandez un avis adapté avant de signer.

01 Trois situations pratiques

Situation	Ce que vous pouvez préparer	Point d'attention
Visite sans observation		
Visite avec observations		
Travaux insuffisamment terminés		

01 Avant toute signature

- ☐ Chaque espace a été parcouru
- ☐ Les documents manquants sont listés
- ☐ Les photos sont référencées
- ☐ Les délais ou suites sont écrits
- ☐ Les équipements accessibles ont été testés
- ☐ Les défauts apparents sont localisés
- ☐ Les points non vérifiés sont notés
- ☐ Le document correspond au contrat

ATTENTION
Cette fiche ne détermine pas vos droits, garanties, délais de paiement ou recours. Ceux-ci peuvent dépendre du contrat, de la nature des travaux et de règles applicables. Ne signez pas un document que vous ne comprenez pas.

QUESTIONS À POSER AVANT DE DÉCIDER

FICHE D'AIDE INFOPERMIS.BE

Contrôle par lot

Pour chaque lot, notez une apparence conforme, une observation à inscrire ou un point non vérifié.

Lot	Concordant en apparence	Observation à inscrire	Non vérifié	Photo / note
Gros oeuvre				
Second oeuvre				
Menuiseries				
Électricité				
Plomberie				
Chauffage / ventilation				
Revêtements				
Peinture				
Sanitaires et équipements				

REPÈRE INFOPERMIS
Un élément non vérifié doit être noté comme tel. L'absence d'essai ne prouve ni le bon fonctionnement ni la conformité d'un équipement.

NUMÉROS DES OBSERVATIONS CORRESPONDANTES

FICHE D'AIDE INFOPERMIS.BE

Essais simples et équipements

Réalisez uniquement les essais accessibles et sans risque. Notez ce qui reste à faire vérifier.

EAU ET SANITAIRES

- ☐ Robinets ouverts
- ☐ Écoulement observé
- ☐ Fuite apparente recherchée
- ☐ Eau chaude observée
- ☐ Chasse des WC testée
- ☐ Élément non testé noté

ÉLECTRICITÉ ET COMMANDES

- ☐ Éclairages testés
- ☐ Prises accessibles observées
- ☐ Sonnette / interphone testés
- ☐ Interrupteurs testés
- ☐ Volets ou commandes testés
- ☐ Document de contrôle demandé

CHAUFFAGE, VENTILATION ET MENUISERIES

- ☐ Commandes accessibles testées
- ☐ Fermeture observée
- ☐ Notices demandées
- ☐ Fenêtres et portes ouvertes
- ☐ Ventilation repérée
- ☐ Équipement non testé justifié

LIMITE DES ESSAIS
Un essai court ne remplace pas une mise en service, un contrôle de sécurité ou un réglage professionnel. Demandez les documents et explications adaptés.

ÉQUIPEMENTS NON TESTÉS ET POURQUOI

FICHE D'AIDE INFOPERMIS.BE

Documents à récupérer

Conservez les documents qui vous permettront d'utiliser, entretenir ou faire vérifier les travaux plus tard.

PLANS ET DOSSIER TECHNIQUE

- ☐ Plans remis si prévus
- ☐ Plans des réseaux disponibles
- ☐ Références des équipements
- ☐ Plans de modifications disponibles
- ☐ Études ou notes remises si prévues
- ☐ Photos avant fermeture des parois

ESSAIS, CONTRÔLES ET GARANTIES

- ☐ Rapports d'essais prévus
- ☐ Documents gaz si applicables
- ☐ Garanties des fabricants
- ☐ Documents électriques si applicables
- ☐ Mises en service
- ☐ Attestations demandées si applicables

UTILISATION ET ENTRETIEN

- ☐ Notices d'utilisation
- ☐ Coordonnées après-vente
- ☐ Télécommandes
- ☐ Consignes de maintenance
- ☐ Clés et badges
- ☐ Codes transmis de manière sécurisée

Document manquant	Responsable / interlocuteur	Demandé le	Reçu le

À RETENIR
Cette liste ne crée pas d'obligation supplémentaire. Vérifiez toujours les documents réellement prévus au contrat ou nécessaires à votre situation.

FICHE D'AIDE INFOPERMIS.BE

Tableau des observations

Décrivez un fait précis, un emplacement exact et la photo associée. Évitez les termes vagues comme 'à refaire'.

N°	Lot	Description précise	Photo	Suite / délai	Priorité
O01					
O02					
O03					
O04					
O05					
O06					
O07					
O08					

01 Pour chaque observation

- ☐ Pièce et emplacement indiqués
- ☐ Dimensions ou détails utiles notés
- ☐ Interlocuteur concerné identifié
- ☐ Défaut ou prestation décrits
- ☐ Photographie référencée
- ☐ Suite ou délai noté si convenu

PRIORITÉ PERSONNELLE
P1 = sécurité ou urgence | P2 = fonctionnement ou prestation manquante | P3 = finition. Cette classification sert à organiser vos notes et n'a pas de valeur juridique.

REMARQUES COMPLÉMENTAIRES

FICHE D'AIDE INFOPERMIS.BE

Relevé personnel de réception

Un support de préparation à adapter au contrat et au document de réception effectivement utilisé.

01 Références

Opération

Adresse

Entreprise / constructeur

Lot(s) concerné(s)

Date et heure

Référence de l'annexe d'observations

01 Constat préparatoire

- ☐ Visite effectuée
- ☐ Photos référencées
- ☐ Point non vérifié indiqué
- ☐ Observations jointes
- ☐ Documents manquants listés
- ☐ Suite à confirmer par écrit

Résumé des observations

Suites attendues

Nouvelle visite envisagée

Document contractuel concerné

IMPORTANT
Ce relevé personnel ne remplace pas un procès-verbal contractuel, un conseil juridique, une analyse du contrat ou la signature des parties. Utilisez-le pour préparer une discussion claire et documentée.

OBSERVATIONS DES PARTIES

FICHE D'AIDE INFOPERMIS.BE

Vérification des corrections

Une observation n'est pas clôturée parce qu'une intervention est annoncée : vérifiez ce qui a été fait et conservez la trace.

Référence de la visite ou du document

Entreprise concernée

Date de vérification

Personnes présentes

N°	Correction annoncée ou réalisée	Vérifiée	À reprendre	Photo / remarque
O01				
O02				
O03				
O04				
O05				
O06				
O07				
O08				

01 Bilan

Observations initiales

Observations clôturées

Observations encore ouvertes

Prochaine intervention prévue

CONSERVEZ VOTRE DOSSIER
Gardez les documents de réception, les observations, les photos, les échanges et les justificatifs d'intervention. Cette fiche est un aide-mémoire, pas une preuve suffisante à elle seule.