



Rénovation : éviter les mauvaises surprises

Le guide gratuit (pratique, clair, imprimable)

Ce que tu vas obtenir en 10 minutes :

- une check-list avant devis
- une check-list avant signature
- les questions à poser aux artisans
- les pièges classiques (et comment les éviter)
- un mini-modèle de suivi de chantier
- une check-list de réception pour finir sereinement

HENRI
Bâtiment tous corps d'état — 10 ans
d'expérience

Contact
Tél : 06 16 26 77 71
Email : societe.henri@gmail.com
Secteur : Aulnay-sous-Bois & alentours

Lien de téléchargement (à mettre sur ton site)
Remplace ce lien par l'URL finale du PDF une fois uploadé :
<https://votre-site/guide-renovation-henri.pdf>

Date : 12/02/2026 — Version 1.1 (brandée HENRI)

Note : guide informatif (ne remplace pas un conseil juridique/assurance). Les règles peuvent varier selon la copropriété, l'urbanisme et la nature des travaux.

Sommaire

- 1. Avant de commencer : cadrer le projet
- 2. Devis : comparer + repérer les signaux d'alerte
- 3. Contrat, assurances, acomptes : sécuriser
- 4. Pendant le chantier : suivi simple + imprévus
- 5. Réception : finir proprement + garanties
- Annexes. Modèles imprimables (questions, tableau devis, journal)

Astuce : imprime les pages “check-lists” et coche au fur et à mesure. Objectif : zéro zone floue avant de signer.

1) Avant de commencer : cadrer le projet

La plupart des mauvaises surprises viennent d'un seul point : un périmètre flou (inclus / exclu / qualité attendue).

Check-list "cadrage" (avant devis)

- ☐ Décrire le résultat final (photos d'inspiration / croquis / plan).
- ☐ Lister les pièces + mesures (m² / longueurs).
- ☐ Classer : indispensable / optionnel / confort.
- ☐ Noter les contraintes : copro, accès, stationnement, horaires, voisins.
- ☐ Choisir une gamme de matériaux (sinon budget explose).
- ☐ Fixer un budget + marge imprévus 10-15%.
- ☐ Fixer une date cible + contraintes calendrier.
- ☐ Repérer les risques : humidité, réseau ancien, porteurs, amiante/plomb (selon année).

Pièges classiques (et l'antidote)

- "On verra" → écrire inclus/exclus.
- Matériaux décidés après → définir une gamme dès le devis.
- Zéro marge → prévoir 10-15% d'imprévus.
- Pas de planning → jalons simples (semaine 1/2/3...).

2) Devis : comparer et repérer les signaux d'alerte

Un bon devis est détaillé : quantités, matériaux, main-d'œuvre, délais, exclusions, conditions.

Check-list “devis fiable”

- ☐ Détail poste par poste (pas juste un forfait global).
- ☐ Marques/références ou au minimum gamme + équivalents.
- ☐ Dépose + gravats + protection + nettoyage : inclus/exclus clairement.
- ☐ Délais : date de démarrage + durée estimée.
- ☐ Paiement : échéancier clair (voir section 3).
- ☐ Assurances : RC Pro / décennale si applicable.
- ☐ Travaux supplémentaires : avenant obligatoire (prix + délai).

Signaux d'alerte (red flags)

- Prix trop bas (postes oubliés, qualité inférieure).
- Devis vague ou refus de détailler.
- Pression pour payer vite / espèces / sans écrit.
- Assurances absentes ou incohérentes.
- Pas de responsable chantier identifié.
- Délais irréalistes.

Tableau simple : comparer 3 devis

Postes clés	Devis A	Devis B	Devis C
Détail (quantités / matériaux)	■	■	■
Dépose + gravats + protection	■	■	■
Délais + dates	■	■	■
Assurances (RC/Decennale)	■	■	■
Avenants (travaux supp.)	■	■	■
Total + paiement	■	■	■

3) Contrat, assurances, acomptes : sécuriser

Tout ce qui n'est pas écrit devient discutable. Le but : protéger les deux parties et éviter les malentendus.

À faire écrire (minimum)

- ☐ Périmètre + exclusions.
- ☐ Matériaux / marques / gammes (ou équivalences).
- ☐ Délais + conditions (accès, autorisations).
- ☐ Responsable chantier + canal (mail/WhatsApp).
- ☐ Avenants : pas de travaux supp. sans accord écrit + prix + délai.
- ☐ Réception : modalités + réserves.

Paielements : règle simple

- Évite de payer trop avant démarrage.
- Échéancier lié à des jalons (fin démolition / fin réseau / fin pose...).
- Garde un solde à la réception.
- Conserve factures et preuves.

Assurances : repères

- RC Pro : dommages pendant intervention.
- Décennale : certains désordres graves (selon travaux) sur 10 ans.
- Vérifie cohérence : nom, activité couverte, dates.

4) Pendant le chantier : suivi simple + imprévus

Le meilleur anti-stress : un suivi régulier court et écrit.

Routine (15 minutes, 2×/semaine)

- ☐ Photos/vidéos avancement.
- ☐ Planning : fini / en cours / prochain jalon.
- ☐ Décision à prendre (matériau, position, finition).
- ☐ Budget : risque de dépassement ?
- ☐ Propreté/sécurité : protections, gravats, nettoyage.

Surprise technique : protocole

- Stop → diagnostic (photos + explication) → 2 options minimum.
- Avenant obligatoire : prix + délai + impact planning.
- Demande preuve si doute (notice, norme, mesure).

Mini journal de chantier (à imprimer)

Date	Ce qui a été fait	Décisions / questions	Photos
___/___/___	_____	_____	_____
___/___/___	_____	_____	_____
___/___/___	_____	_____	_____

5) Réception : finir proprement + garanties

La réception = vérifier, tester, lister les réserves, récupérer les documents.

Check-list de réception

- ☐ Tous les postes du devis sont réalisés.
- ☐ Tests : eau, WC, chauffe-eau/chaudière, prises, éclairage, VMC, fenêtres.
- ☐ Finitions : joints, peintures, alignements, plinthes, nettoyage.
- ☐ Documents : notices, garanties, factures, PV de mise en service si applicable.
- ☐ Réserves : défauts + délai + photos.

Après : bons réflexes

- Dossier complet : devis, avenants, factures, assurances, photos.
- En cas de problème : photos + date + contact rapide.
- Conserve notices et garanties.

Envie d'un avis sur tes devis ?

Envoie : 1) devis, 2) 3 photos, 3) date cible. Retour clair : postes manquants, risques, questions à poser.

Annexes imprimables

Questions à poser à l'entreprise

- Pouvez-vous détailler ce qui est inclus et ce qui est exclu ?
- Qui est responsable du chantier au quotidien ?
- Quel est le planning et votre disponibilité réelle ?
- Comment gérez-vous les travaux supplémentaires (avenant) ?
- Quelles assurances avez-vous (RC Pro / décennale) ?
- Quels matériaux (marques/gammes) sont prévus ?
- Protection + nettoyage : comment c'est géré ?
- Réception : comment se passent les réserves ?

Modèle de demande de devis (email)

Objet : Demande de devis – [type de travaux] – [adresse]

Bonjour,

Je souhaite un devis pour : [description claire du résultat attendu].

Périmètre :

- Pièces : [..]
- Priorités : indispensable / optionnel : [..]
- Matériaux : gamme : [..]
- Contraintes : accès, copro, horaires : [..]

Merci d'indiquer :

- 1) détail poste par poste (quantités + matériaux),
- 2) inclus/exclus (dépose, gravats, protection, nettoyage),
- 3) délais et dates,
- 4) paiement,
- 5) assurances (RC Pro / décennale si applicable).

Cordialement,

[Nom] – [Téléphone]