



Checklist rénovation (de A à Z)

Préparer son chantier et être guidé(e) tout au long du processus : planification → finitions.

Version imprimable — 12/02/2026

Comment l'utiliser

- Imprime et coche au fur et à mesure. L'objectif : aucune zone floue avant de signer et pendant le chantier.
- Garde un dossier unique (devis, avenants, assurances, photos, échanges).

1) Planification & cadrage (avant tout)

- ☐ Définir le résultat attendu (photos d'inspiration / croquis / plan).
- ☐ Lister les pièces + surfaces (m²) + contraintes d'accès (escaliers, ascenseur, stationnement).
- ☐ Écrire 3 priorités : indispensable / optionnel / confort.
- ☐ Fixer une date cible + contraintes (vacances, emménagement, location).
- ☐ Identifier les risques : humidité, réseau ancien, murs porteurs, amiante/plomb selon année.
- ☐ Prévoir une marge imprévue : 10-15% (plus si très ancien).

2) Budget & financement (anti-dérapage)

- ☐ Définir un budget global (travaux + matériaux + imprévu + déco/mobilier).
- ☐ Décider qui fournit les matériaux (vous / entreprise / mix).
- ☐ Vérifier les postes souvent oubliés : protection, dépose, gravats, ragréage, finitions, nettoyage.
- ☐ Fixer un plafond pour les options (ex : +5% max).

3) Administratif & autorisations (selon ton cas)

- ☐ Si copropriété : vérifier règlement + demander l'accord si nécessaire (travaux bruyants/parties communes).
- ☐ Si façade / ouverture / modification extérieure : vérifier mairie/urbanisme (déclaration préalable, etc.).
- ☐ Si logement occupé : organiser la protection (meubles, sols) et un espace "hors chantier".

4) Devis & choix de l'entreprise

- ☐ Obtenir 2 à 3 devis détaillés (poste par poste).
- ☐ Comparer : inclus/exclus (dépose, gravats, protection, nettoyage).
- ☐ Vérifier assurances : RC Pro + décennale si applicable (nom, dates, activité).
- ☐ Demander un planning estimatif + responsable chantier identifié.
- ☐ Valider la procédure de travaux supplémentaires : avenant écrit obligatoire (prix + délai).

5) Avant signature (sécuriser sans rigidifier)

- ☐ Faire écrire : périmètre exact + exclusions + matériaux/gammes + délais + modalités de réception.
- ☐ Valider l'échelonnement des paiements par jalons (et garder un solde à la réception).
- ☐ Définir le canal de communication (WhatsApp/mail) + fréquence des points chantier.

6) Préparation du logement / du chantier (J-7 à J-1)

- ☐ Protéger : sols, zones de passage, meubles (bâches/adhésifs adaptés).
- ☐ Organiser une zone stockage (matériaux) + un coin déchets/gravas.
- ☐ Prévenir voisins / gardien (dates, horaires, livraison).
- ☐ Vérifier accès : badges, clés, stationnement camion, ascenseur (si besoin).
- ☐ Préparer les décisions à l'avance : couleurs, joints, sens de pose, hauteur équipements.

7) Pendant le chantier (suivi simple)

- ☐ Faire 2 points/semaine (15 min) : avancement + prochain jalon + décisions à prendre.
- ☐ Prendre des photos datées (avant/pendant/après).
- ☐ En cas de surprise : stop → diagnostic → 2 options → avenant.
- ☐ Vérifier régulièrement : niveau/alignement, étanchéité, prises/éclairage, ventilation, finitions.

8) Réception & finitions (fin de chantier)

- ☐ Contrôler poste par poste (devis) + tester équipements (eau, WC, élec, VMC...).
- ☐ Noter les réserves (défauts) avec photos + délai de correction.
- ☐ Récupérer documents : factures, notices, garanties, PV de mise en service si applicable.
- ☐ Constituer un dossier final : devis signés + avenants + assurances + photos.

Astuce pro : si un point est flou, il doit être écrit. Sinon, il deviendra une discussion (ou un surcoût).

Besoin d'un avis sur tes devis ou ton planning ? Contacte HENRI.