

OUTIL PROPRIÉTAIRE · MODÈLE VIERGE

Compte rendu d'intendance de résidence

Vingt rubriques pour séparer ce qui a été observé, ce qui a réellement été engagé, la décision attendue et la preuve qui permet de clôturer le sujet.

Modèle à adapter au mandat et à la résidence. Il ne constitue ni un diagnostic, ni une attestation, ni la preuve qu'un contrôle a été réalisé par OPERA. Ne transmettez aucune adresse exacte, clé, code, pièce d'identité, donnée médicale ou photographie privée dans un canal public. Les actes techniques et réglementés restent confiés aux professionnels compétents.

Cadre de mission

01 · 5 rubriques

Décrire le passage et ses limites avant d'interpréter ce qui a été vu.

CAD-01 Référence et horodatage

Inscrire une référence interne, la date, l'heure et la durée du passage sans recopier l'adresse exacte dans un canal non sécurisé.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Non
Preuve attendue · Horodatage et identité du coordinateur autorisé	Responsable · échéance

CAD-02 Objet du passage

Préciser s'il s'agit d'un contrôle planifié, d'une alerte, d'un accès prestataire, d'une remise en service ou d'une clôture après occupation.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Non
Preuve attendue · Ordre de mission ou déclencheur daté	Responsable · échéance

CAD-03 État de référence utilisé

Identifier la version du protocole, de la checklist ou du dernier compte rendu utilisée pour comparer la situation présente.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si la référence est absente ou obsolète
Preuve attendue · Version et date du document de référence	Responsable · échéance

CAD-04 Personnes présentes ou attendues

Noter uniquement les rôles utiles et les autorisations vérifiées. Ne pas recopier de code, document d'identité ou information privée inutile.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui en cas d'accès non prévu
Preuve attendue · Journal d'accès ou confirmation d'autorisation	Responsable · échéance

CAD-05 Limites du contrôle

Indiquer les zones non accessibles, les équipements non testés et les observations qui nécessitent un professionnel compétent.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si la limite empêche de conclure
Preuve attendue · Photographie ciblée ou réserve écrite	Responsable · échéance

Synthèse décisionnelle

02 · 5 rubriques

Donner au propriétaire une lecture courte des faits, décisions et échéances.

SYN-01 Statut général

Choisir un statut : conforme au périmètre observé, à surveiller, action engagée, décision requise ou urgence transmise.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Non sauf décision requise
Preuve attendue · Statut daté et périmètre effectivement contrôlé	Responsable · échéance

SYN-02 Trois faits prioritaires

Résumer au maximum trois faits qui changent la situation, sans noyer la décision dans une liste de détails secondaires.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Selon le fait
Preuve attendue · Renvoi aux observations détaillées	Responsable · échéance

SYN-03 Décisions attendues

Formuler chaque arbitrage avec options, coût connu, délai et conséquence d'une absence de réponse.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui
Preuve attendue · Réponse du propriétaire ou de son représentant	Responsable · échéance

SYN-04 Action déjà engagée

Distinguer la mesure conservatoire autorisée, la prise de rendez-vous et le travail réellement commandé.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si le seuil de mandat est dépassé
Preuve attendue · Confirmation du professionnel ou ordre autorisé	Responsable · échéance

SYN-05 Prochaine échéance

Fixer la date de relance, de contrôle, d'intervention ou de clôture plutôt qu'une mention vague de suivi.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Non
Preuve attendue · Échéance inscrite au calendrier opérationnel	Responsable · échéance

Observations par zone

03 · 5 rubriques

Comparer au protocole sans transformer une observation en diagnostic.

OBS-01 Accès et ouvrants

Comparer portail, porte, fenêtre, badge ou clé au fonctionnement attendu, sans publier ni photographier les codes permanents.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si un accès est compromis
Preuve attendue · Photo ciblée, journal d'accès ou ticket du mainteneur	Responsable · échéance

OBS-02 Eau et humidité

Noter compteur autorisé, alerte, trace, odeur ou évolution visible. Une observation ne constitue jamais un diagnostic de fuite.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si intervention ou expertise nécessaire
Preuve attendue · Relevé, photo ciblée et avis du professionnel	Responsable · échéance

OBS-03 Énergie et confort

Relever les valeurs, messages ou fonctions d'usage prévus au protocole. Ne pas démonter, régler ou certifier un équipement hors mandat.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si remise en service ou réparation
Preuve attendue · Relevé daté et compte rendu du mainteneur	Responsable · échéance

OBS-04 Sécurité et alarmes

Consigner uniquement le statut utile, l'alerte reçue et l'escalade effectuée. Les dispositifs réglementés restent sous la responsabilité du prestataire habilité.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si protection ou accès à modifier
Preuve attendue · Ticket d'alarme ou confirmation du prestataire	Responsable · échéance

OBS-05 Extérieurs et intervention récente

Comparer l'état visible, les dommages, la propreté et le résultat apparent des travaux annoncés, sans se substituer à une réception technique.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si réserve ou reprise nécessaire
Preuve attendue · Photos ciblées, bon d'intervention ou réserve	Responsable · échéance

Actions dépenses et clôture

04 · 5 rubriques

Tracer le responsable, le coût, l'autorisation et la preuve de fin.

ACT-01 Mesure immédiate autorisée

Décrire l'action réellement réalisée, son responsable, son heure et la limite du mandat appliqué.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si une suite est requise
Preuve attendue · Journal d'action et confirmation du responsable	Responsable · échéance

ACT-02 Professionnel contacté

Indiquer le métier, l'entreprise, le motif, le créneau proposé et le statut de confirmation sans recopier de conversation privée inutile.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui pour accepter le devis ou le créneau si requis
Preuve attendue · Devis, ticket ou rendez-vous confirmé	Responsable · échéance

ACT-03 Dépense et seuil de validation

Séparer montant estimé, devis reçu, dépense engagée et facture finale. Ne jamais présenter une estimation comme un coût acquis.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui selon le seuil convenu
Preuve attendue · Devis, validation, facture ou justificatif	Responsable · échéance

ACT-04 Preuve de clôture et réserves

Relier la demande initiale, l'action, l'intervenant, le résultat observable et les réserves encore ouvertes.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si une réserve reste ouverte
Preuve attendue · Attestation, photo utile, facture ou compte rendu	Responsable · échéance

ACT-05 Diffusion et prochain contrôle

Lister les destinataires autorisés, la durée de conservation prévue et la prochaine vérification. Retirer toute donnée sans utilité opérationnelle.

Fait, statut ou action	Décision propriétaire · Oui si le protocole doit évoluer
Preuve attendue · Accusé de réception et échéance suivante	Responsable · échéance