noa

# Checklist avant envoi du devis

Client / chantier : _____ Date : _____

## [ ] 01. Client et entreprise

Vérifier identité, coordonnées, adresse du chantier et références de l'entreprise selon son statut.

## [ ] 02. Référence et validité

Indiquer numéro, date, durée de validité et caractère gratuit ou payant du devis lorsque nécessaire.

## [ ] 03. Périmètre

Nommer pièces, supports, prestations, fournitures, références, finitions et exclusions.

## [ ] 04. Mesures

Rattacher quantités et unités au relevé vérifié ; signaler les données dont le relevé doit être vérifié.

## [ ] 05. Prix

Vérifier les prix unitaires, quantités, frais, remises et les calculs ligne par ligne.

## [ ] 06. TVA et totaux

Vérifier régime, taux et justificatifs applicables ; contrôler HT, taxe et TTC.

## [ ] 07. Délais

Préciser date de début ou délai d'exécution, durée et conditions d'accès nécessaires.

## [ ] 08. Paiement

Préciser échéances, montant et nature du versement initial, modalités de règlement.

## [ ] 09. Déchets

Renseigner estimation de quantité, tri/enlèvement, lieu de collecte et coût lorsque requis.

## [ ] 10. Assurance et annexes

Vérifier assurance applicable, attestation, documents contractuels et conditions du marché.

## [ ] 11. Accord

Prévoir l'accord du client et les dispositions adaptées au canal de vente ; vérifier les règles particulières avant engagement.

## [ ] 12. Dernière lecture

Relire adresses, chiffres et pièces jointes ; sauvegarder une copie du document envoyé.

Points pratiques à adapter à la nature des travaux, au client et au mode de conclusion. Cette liste ne remplace pas l'examen des obligations applicables.

Sources consultées le 23/10/2026 : Service Public, fiche F2533 ; DGCCRF, documents précontractuels travaux à domicile ; décret 2020-1817 (Légifrance).