

Check-list chantier

Pilotage & conformité – 12–24 mois | Subventions, fiscalité (2026–2027), banque & qualité

Version : 04.11.2025 – Document d'exemple (non contractuel)

① Utilisation : cocher ☐ / ☐ les items et compléter les colonnes Responsable, Échéance, Statut, Référence.

0. Informations projet & contacts

Projet / Client :	Adresse du bien :	CECB/CECB+ N° :	Commune / Canton :
Parcelle N° :	Année de construction :	Surface (m²) :	Type (villa/PPE) :
Mandant :	Chef de projet RenovAvenir :	Téléphone :	E-mail :
Installateur PAC :	Installateur PV :	Entreprise isolation :	Autres lots :
Banque :	Conseiller·ère bancaire :	Fiduciaire :	Assureur :
Référence dossier :	Date de démarrage :	Durée prévue (mois) :	Version du document :

1. Pré-requis administratifs (avant travaux)

<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
<input type="checkbox"/> Mandat RenovAvenir signé + périmètre validé				
<input type="checkbox"/> CECB/CECB+ disponible (si requis)				
<input type="checkbox"/> Devis détaillés par lot (isolation, PAC, PV, élec, etc.)				
<input type="checkbox"/> Planning directeur 12–24				

mois validé				
<input type="checkbox"/> Dossiers subventions canton/commune déposés				
<input type="checkbox"/> Dossier Pronovo (PV) déposé				
<input type="checkbox"/> Dossier banque (hypothèque) + stratégie amort. (direct/3a)				
<input type="checkbox"/> Assurance chantier / RC / permis & autorisations				

2. Planification & commandes

<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
<input type="checkbox"/> WBS/Lots définis + responsabilités attribuées				
<input type="checkbox"/> Ordres de service / contrats signés (délais, garanties)				
<input type="checkbox"/> Jalons clés (T1/T2/T3/T4) avec dates cibles				
<input type="checkbox"/> Plan de prévention & sécurité (si applicable)				
<input type="checkbox"/> Plan de trésorerie / acomptes / retenues				

3. Suivi de chantier (mensuel)


<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
<input type="checkbox"/> PV de chantier / comptes-rendus mensuels				
<input type="checkbox"/> Journal des modifications / travaux supplémentaires				
<input type="checkbox"/> Contrôles qualité par lot (autocontrôles + photos)				
<input type="checkbox"/> Mise à jour planning + gestion des risques				
<input type="checkbox"/> Suivi factures / seuils de paiement / retenues				

4. Spécifiques par poste (points de contrôle)

 Enveloppe / Isolation :

<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
<input type="checkbox"/> Pare-vapeur continu / étanchéité à l'air				
<input type="checkbox"/> Traitement ponts thermiques / jonctions				
<input type="checkbox"/> Isolation toiture/façade conforme épaisseurs & lambda				
<input type="checkbox"/> Ventilation adéquate (hygro B / entrées				

d'air)				
--------	--	--	--	--

 Pompe à chaleur (PAC) :

<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
<input type="checkbox"/> Dimensionnement / puissance / courbe de chauffe validés				
<input type="checkbox"/> Nuisances sonores (implantation, caisson, normes locales)				
<input type="checkbox"/> Mise en service fabricant + garanties				
<input type="checkbox"/> Optimisation régulation (abaissement nuit, T° consigne)				

 Photovoltaïque (PV) :

<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
<input type="checkbox"/> Plans unifilaires & schémas				
<input type="checkbox"/> OIBT/attestation de conformité élec				
<input type="checkbox"/> Mise en service onduleur + monitoring (accès client)				
<input type="checkbox"/> Contrat d'injection / compteur bidirectionnel				

5. Subventions – jalons & preuves

<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
<input type="checkbox"/> Accusés de réception (canton/commune/Pronovo)				
<input type="checkbox"/> Photos avant / pendant / après par poste				
<input type="checkbox"/> Factures détaillées + preuves de paiement				
<input type="checkbox"/> Attestations mise en service (PAC/PV)				
<input type="checkbox"/> Attestation finale de conformité / certificats				

6. Banque & fiscalité (2026–2027)

<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
<input type="checkbox"/> Stratégie amortissement direct vs indirect (3a) confirmée				
<input type="checkbox"/> Relevé intérêts par année fiscale (2026/2027)				
<input type="checkbox"/> Tableau des montants déductibles (après subventions)				
<input type="checkbox"/> Attestations subventions (réduisent base de déduction)				
<input type="checkbox"/> Fiches récapitulatives prêtes pour fiduciaire				

7. Réception & clôture

<input type="checkbox"/> Tâche	Responsable	Échéance	Statut	Réf./Preuve
--------------------------------	-------------	----------	--------	-------------

<input type="checkbox"/> PV de réception signé – liste des réserves				
<input type="checkbox"/> Levée des réserves / non-conformités				
<input type="checkbox"/> Dossier des ouvrages exécutés (DOE) complet				
<input type="checkbox"/> Notices d'entretien / plan de maintenance				
<input type="checkbox"/> Bilan final (technique, subventions, fiscalité)				

Annexes

- A. Modèle tableau de suivi des factures (HT/TTC, subventions, preuves de paiement).
- B. Modèle fiche fiscale annuelle (déductions, intérêts, subventions – 2026/2027).
- C. Modèle PV de réception & liste de réserves.
- D. Modèle journal des risques / actions correctives.