

Fiche de préparation d'un projet padel

Modèle vierge à compléter avant une première consultation. Utiliser **Inconnu** lorsqu'une information n'est pas disponible. Ne pas transformer une hypothèse en fait.

Identification

Champ	À compléter
Nom interne du projet	
Date de mise à jour	
Version de la fiche	
Porteur du projet / organisation	
Référent	
Commune et pays du site	
Adresse ou référence de parcelle	
Usage envisagé	
Stade du projet	Idee / site identifié / études en cours / consultation / autre :
Décision à préparer	

Besoin et scénario

Sujet	Information	Statut	Source ou pièce	Responsable de validation
Public ou utilisateurs visés				
Nombre de terrains envisagé				
Indoor, outdoor ou couvert				
Construction neuve ou site existant				
Services ou espaces associés				
Variante à comparer				

Statuts conseillés : **Confirmé**, **Provisoire**, **À vérifier**, **Inconnu**.

Site et documents disponibles

- ☐ Plan de situation joint
- ☐ Plan coté ou document parcellaire joint
- ☐ Photos récentes jointes
- ☐ Accès au site décrits
- ☐ Niveaux, pentes ou obstacles visibles signalés

- [] Ouvrages et réseaux connus signalés
- [] Études disponibles indexées ci-dessous
- [] Démarches locales connues indiquées sans présumer de leur résultat

Document ou information	Date	Version	Auteur / source	Statut	Observation

Périmètre de la consultation

Renseigner chaque ligne avec **Demandé**, **Hors consultation** ou **À confirmer**. Cette liste ne présume pas de ce qui est nécessaire ni de ce qui est fourni.

Poste	Statut	Attente ou limite à préciser
Fourniture du terrain		
Transport		
Déchargement et stockage		
Travaux préparatoires		
Support, dalle ou fondations		
Gestion des eaux		
Réseaux et alimentation		
Montage et réglages		
Équipements ou options		
Contrôles et réception		
Notices et documents de fin d'intervention		
Maintenance et assistance		
Autre		

Hypothèses, inconnues et risques à instruire

Question ou donnée manquante	Statut	Impact possible sur le projet	Qui vérifie ?	Prochaine action	Échéance interne

Cadre budgétaire et calendrier

Ne renseigner que des valeurs internes validées ou des montants reçus dans des offres identifiées.

Sujet	Information	Source / date	Statut
Enveloppe disponible			
Mode de financement envisagé			
Postes déjà chiffrés			
Postes encore inconnus			
Date cible interne			
Dépendances du calendrier			

Format de réponse demandé

- [] Le scénario et la version des documents utilisés sont rappelés.
- [] Les prestations comprises sont listées.
- [] Les exclusions et responsabilités du client sont listées.
- [] Les hypothèses et réserves sont explicites.
- [] Les options sont séparées du périmètre principal.
- [] Les documents ou validations nécessaires à l'étape suivante sont identifiés.
- [] Les conditions commerciales sont écrites par le répondant.

Synthèse avant envoi

Ce qui est confirmé :

Ce qui reste à vérifier :

Les trois questions prioritaires :

1.

2.

3.

La décision que cette consultation doit préparer :

Documents joints :

Validation interne avant transmission

Rôle	Nom	Date	Avis ou réserve
Préparation			
Relecture technique			
Décision d'envoi			