

# Checklist devis & dossier de remise

Cette fiche n'envoie aucun devis, ne passe aucune commande et ne vaut pas réception. « Reçu » ne signifie pas « vérifié ». Achats et acceptation commerciale restent avec l'équipe ; essais et remise sont à organiser avec les responsables, sans secret ici.

## 01 / Le cadre du projet

### Repère du projet et phase

Ex. Bureau A / rénovation / avant relevé.

### Date et version du dossier

Indice de nomenclature, plan ou configuration concerné ; notez la version réellement examinée.

### Besoin prioritaire et périmètre

Ce qui doit fonctionner, pour quels usages, et ce qui est hors périmètre.

## 03 / À lever avant transmission ou remise

### Inconnues et essais nécessaires

Indiquez les vérifications manquantes et le rôle chargé de les effectuer.

### Documents et références à réunir

Plans repérés, fiches exactes, schémas et exigences du projet. Pas de secret ni de clé d'accès.

### Prochaine décision et validation attendue

Qui doit confirmer quoi, et avant quelle étape ? Utilisez une fonction, pas un nom personnel.

# Checklist devis & dossier de remise

Ajoutez un point par livrable ou fonction. Séparez préparation du devis, envoi, essais et remise ; aucun état n'est validé automatiquement.

Pages 2 et 3 : un ensemble par liaison ou point de contrôle. Recopiez les mêmes repères de projet et de relevé sur les deux pages.

Repère du projet et phase : \_\_\_\_\_

Point de contrôle : \_\_\_\_\_

## 02 / Un livrable, un état et une suite

### Repère, phase et livrable

Ex. DQ-01 / devis / nomenclature ; ou RM-01 / remise / rapport réseau. Un point distinct par objet.

---

### Contenu attendu et limite de périmètre

Références/quantités/accessoires pour le devis ; plans, essais, sauvegardes, accès ou formation pour la remise. Précisez les exclusions.

---

### Version et pièces de référence

Indice, date et références exactes. Nomenclature importable : sku, quantity et notes facultatif ; vérifiez doublons, accessoires et dernière version.

---

### Preuve disponible ou manquante

Repère de document, résultat réellement observé, date et périmètre. Une sauvegarde présente ne prouve pas une restauration ; noter « non testé » si nécessaire.

---

Repères de lecture : Fluke Networks

Document Cabling Certification with LinkWare PC and LinkWareLive

# Checklist devis & dossier de remise

Ajoutez un point par livrable ou fonction. Séparez préparation du devis, envoi, essais et remise ; aucun état n'est validé automatiquement.

Pages 2 et 3 : un ensemble par liaison ou point de contrôle. Recopiez les mêmes repères de projet et de relevé sur les deux pages.

Repère du projet et phase : \_\_\_\_\_

Point de contrôle : \_\_\_\_\_

## 02 / Un livrable, un état et une suite

### État réel et réserve

À fournir, reçu non vérifié, vérifié dans le périmètre indiqué ou réserve ouverte. Décrivez l'écart sans déclarer tout le projet conforme.

---

---

### Responsable et accès à remettre

Fonction chargée de fournir/vérifier, droits nécessaires et parcours sécurisé de remise. Jamais de mot de passe, clé, code MFA ni nom personnel.

---

---

### Prochaine action et suivi

Qui confirme quoi, avant quand ? Essai autorisé ou correction à prévoir. Après une vraie demande : référence et statut à vérifier ; aucun email ni stock garanti.

---

---

Repères de lecture : Fluke Networks

Document Cabling Certification with LinkWare PC and LinkWareLive