|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Renseignements** | | | |
| **COMPTE RENDU**  **VISITE**  **INTERVENTION  Sur appel astreinte**  **CRI Intermédiaire  CRI Final**  **RECEPTION**  **Partielle  Finale** | | | **A l’attention de (ACHETEUR) :**  Nom :  Fonction : Chargé d’affaires  Tél. :  Mail : |
| **SITE** | **BAT / LOCAL** | **Equipement ou travaux concernés :** | |
|  |  |  | |
| **Numéro BDC / OI** | Niveau de Maintenance  (1 à 4) | Périodicité de la maintenance  (Trim, quad, sem, an) | |
|  |  |  | |

|  |
| --- |
| **A l’arrivée Constat ou descriptif / Travaux réceptionné** |

|  |
| --- |
| **Conclusion et observations / Réserves** (Préciser l’état de fonctionnement de l’équipement (nominal, en marche dégradée), prévision / proposition de maintenance corrective, etc…)  Pièces détachées à remplacer :  Mise à jour La base documentaire |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facturation (Réservé à l’administration)** | |
| **Partielle : XPF HT ( %)** | **Totale** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Horaires** | |
| **Début de prestation** | **Fin de prestation** |
| **Date : Heure :** | **Date : Heure :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Confirmation d’intervention** | |
| **Client** | **Intervenant (TITULAIRE)** |
| Nom :  Tél. :  Date :  Visa et signature : | Nom :  Tél. :  Date :  Visa et signature : |

**Aide à la rédaction du compte rendu**

I Cas du CR de visite :

Remplir le cartouche de **Renseignements** sauf numéro de BDC / OI.

Dans le cartouche **Constat d’arrivée** :

* Préciser l’état de fonctionnement de l’équipement : nominal, en marche dégradée, bruit particulier, à l’arrêt.

Dans le cartouche **Conclusion et observations** :

* Fournir en PJ la fiche de contrôle

Remplir le cartouche **Horaires**.

Faire signer le document.

II Cas du CR d’intervention :

Remplir le cartouche de renseignements sauf numéro de BDC / OI si déplacement sur appel de l’astreinte, niveau de maintenance et périodicité de maintenance.

Dans le cartouche **Constat d’arrivée**, soit :

* Préciser l’état de fonctionnement de l’équipement : nominal, en marche dégradée, bruit particulier, à l’arrêt ;
* Préciser le problème rencontré.

Dans le cartouche **Conclusion et observations**, soit :

* Préciser l’état de fonctionnement de l’équipement suite à l’intervention : nominal, en marche dégradée, bruit particulier, à l’arrêt ;
* Préciser les actions menées et entreprises (consignations, fermeture de vannes, remplacement de pièces…)

Remplir le cartouche **Horaires**.

Faire signer le document.

III Cas du CR de réception :

Remplir le cartouche de **Renseignements** sauf niveau de maintenance et périodicité de maintenance.

Faire remplir le cartouche **Constat d’arrivée** :

* Préciser l’état d’avancement des travaux ;
* Préciser les parties de travaux finalisés.

Faire remplir le cartouche **Conclusion et réserves** :

* Préciser les réserves sur les travaux effectués ;
* Préciser les travaux restant à effectuer ;
* Préciser s’il y a une demande de prolongation de délai et sa durée.

Remplir le cartouche **Horaires**.

Faire signer le document.