

Compte rendu de visite

Votre logo / vos coordonnées

À remplir en sortant de la visite, pendant que les détails sont frais.

1 • QUI ET QUAND

Bien visité (adresse, référence)

Date et heure de la visite

Visiteur(s)

Téléphone / e-mail du visiteur

2 • NIVEAU D'INTÉRÊT

☐ Chaud — revient / fait une offre ☐ Tiède — hésite, à relancer ☐ Froid — hors cible

Un mot, pas un paragraphe : c'est ce qui décide de l'ordre de vos relances.

3 • POINTS FORTS PERÇUS

Dans les mots du visiteur (« la lumière du séjour »), pas dans les vôtres.

4 • OBJECTIONS

Sans les adoucir : c'est la matière de la négociation avec le vendeur.

☐ Prix ☐ Travaux ☐ Surface / distribution ☐ Exposition / vis-à-vis ☐ Quartier ☐ Autre

Détail

5 • PROCHAINE ÉTAPE DATÉE

Un compte rendu sans suite datée est un constat, pas un outil de travail.

Action décidée

À faire le (date)

6 • À DIRE AU VENDEUR

Ce que cette visite change pour lui : confirmation du prix, ajustement à envisager, argument à retravailler.