

Checklist changement de locataire

Transition entre un locataire sortant et un locataire entrant

Cette checklist s'applique à tout changement de locataire, peu importe la date. Utilisez les documents 02 (Mise en location) et 03 (Départ locataire) en complément - cette checklist coordonne la transition le jour J.

Adresse et no d'unité :

Locataire sortant :

Locataire entrant :

Date de fin du bail

Locataire sortant :

Date de début du bail

Locataire entrant :

4 SEMAINES AVANT LE DEPART - PREPARATIONS

- ☐ Confirmer la date et l'heure de l'état des lieux de sortie avec le locataire sortant
- ☐ Confirmer la date et l'heure de remise des clés et d'état des lieux d'entrée avec le locataire entrant
- ☐ Informer les deux locataires de l'organisation de la journée de transition
- ☐ Vérifier l'état du logement et planifier les travaux de remise en état si nécessaire
- ☐ Préparer les documents : constat de sortie, constat d'entrée, nouvelles clés, guide d'accueil
- ☐ Réserver l'accès monte-charge ou stationnement camion si applicable

MATIN DU JOUR J - DÉPART DU LOCATAIRE SORTANT

Pour le détail de cette étape, consultez la Checklist départ locataire (document 03).

- ☐ État des lieux de sortie effectué en présence du locataire sortant
- ☐ Photos datées prises pièce par pièce avant que le locataire ne remette les clés
- ☐ Dommages constatés documentés (photos + description écrite)
- ☐ Constat de sortie signé par les deux parties
- ☐ Toutes les clés, codes et badges récupérés (nombre exact vérifié)

- ☐ Adresse de réexpédition du locataire sortant notée

ENTRE LES DEUX - REMISE EN ÉTAT

- ☐ Ménage complet du logement effectué
- ☐ Petites réparations urgentes complétées avant l'entrée du nouveau locataire
- ☐ Vérification du bon fonctionnement de tous les équipements
- ☐ Détecteur de fumée testé et fonctionnel
- ☐ Nouvelles clés préparées (nombre correct selon le bail)
- ☐ Guide d'accueil du nouveau locataire prêt à remettre

APRÈS-MIDI DU JOUR J - ARRIVÉE DU LOCATAIRE ENTRANT

Pour le détail de cette étape, consultez la Checklist mise en location (document 02).

- ☐ État des lieux d'entrée effectué en présence du nouveau locataire
- ☐ Photos datées prises pièce par pièce
- ☐ Constat d'entrée signé par les deux parties
- ☐ Clés, codes et badges remis (nombre noté et confirmé par écrit)
- ☐ Guide d'accueil remis et expliqué
- ☐ Coordonnées d'urgence communiquées au nouveau locataire

SEMAINE SUIVANTE - SUIVI ADMINISTRATIF

- ☐ Dossier locataire sortant archive (bail, états des lieux, photos, correspondances)
- ☐ Réclamation pour dommages envoyée si applicable (dans les délais légaux)
- ☐ Nouveau dossier locataire entrant ouvert
- ☐ Copie du bail remise au nouveau locataire dans les 10 jours
Obligation légale - art. 1895 C.c.Q.
- ☐ Premier loyer encaissé et confirmé
- ☐ Relevé 31 préparé pour le locataire sortant (avant le 28 février)

Conseil : planifiez l'état des lieux de sortie en matinée et l'état des lieux d'entrée en début d'après-midi pour vous laisser une fenêtre de remise en état. Pour les immeubles multi-unités, préparez une fiche séparée par logement.