



Faire un état des lieux d'entrée

Créer le constat d'entrée d'un bail, décrire les pièces, puis le faire signer.

P10 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le propriétaire qui remet les clés à un nouveau locataire.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Un état des lieux d'entrée rédigé pièce par pièce, signé du bailleur et prêt à être signé par le locataire depuis son portail.

À PRÉVOIR

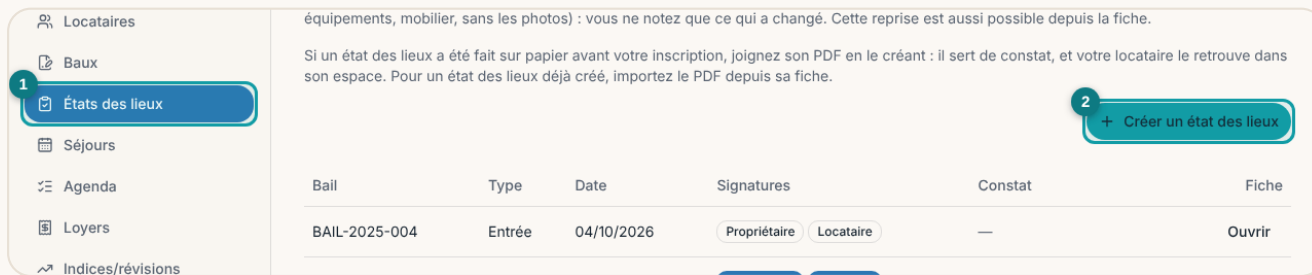
- Durée : 20 minutes
- Un bail créé sur le lot (procédure P09)
- Le logement sous les yeux, ou la veille : un téléphone suffit pour les photos

Les étapes

- 1 Ouvrez l'onglet États des lieux
- 2 Choisissez le bail, le type et la date
- 3 Cochez les pièces à vérifier
- 4 Joignez un constat déjà établi, si vous en avez un
- 5 Créez l'état des lieux
- 6 Décrivez chaque pièce
- 7 Signez et envoyez au locataire

1 Ouvrez l'onglet États des lieux

Dans le menu de gauche, cliquez sur **États des lieux**, puis sur **Créer un état des lieux**.



équipements, mobilier, sans les photos) : vous ne notez que ce qui a changé. Cette reprise est aussi possible depuis la fiche.

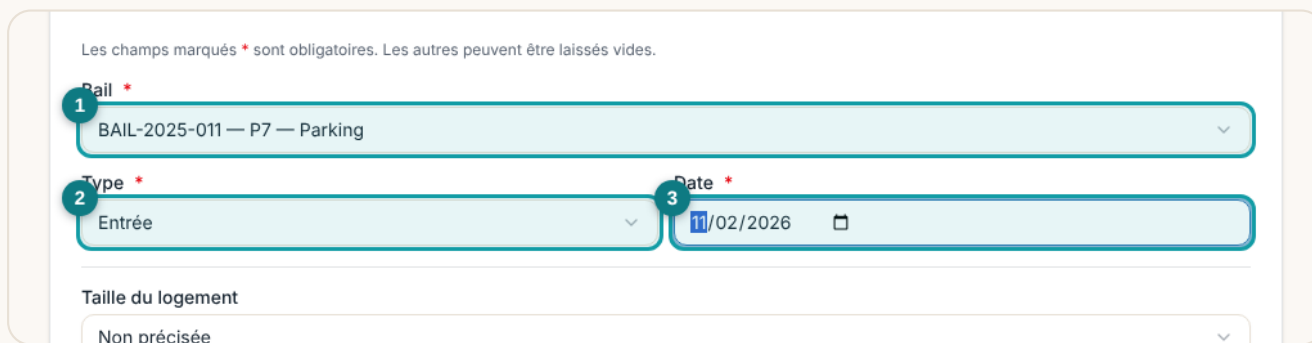
Si un état des lieux a été fait sur papier avant votre inscription, joignez son PDF en le créant : il sert de constat, et votre locataire le retrouve dans son espace. Pour un état des lieux déjà créé, importez le PDF depuis sa fiche.

Bail	Type	Date	Signatures	Constat	Fiche
BAIL-2025-004	Entrée	04/10/2026	Propriétaire Locataire	—	Ouvrir

- 1 L'onglet **États des lieux**.
- 2 Le bouton **Créer un état des lieux**.

2 Choisissez le bail, le type et la date

Dans **Bail**, choisissez le contrat concerné. Gardez le type **Entrée** et saisissez la **date** du constat. Si un locataire précédent a quitté le logement, son état de sortie est repris comme point de départ : vous ne notez que ce qui a changé.



Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

1 **Bail ***
BAIL-2025-011 — P7 — Parking

2 **Type ***
Entrée

3 **Date ***
11/02/2026

Taille du logement
Non précisée

- 1 Le **bail**.
- 2 Le **type** : entrée ou sortie.
- 3 La **date** du constat.

3 Cochez les pièces à vérifier

La liste se remplit selon la **taille du logement**. Cochez ou décochez les pièces d'après le logement réel. Le crayon à côté d'une pièce la renomme : « Chambre 1 » devient « Chambre de Léa », et c'est ce nom qui figure au constat. Une pièce qui manque s'ajoute dans **Autre pièce**.

Elle coche les pièces habituelles : corrigez la liste ci-dessous d'après le logement réel.

Pièces à vérifier		
☒ Entrée 	☒ Séjour 	☒ Cuisine 
☒ Chambre 1 	☐ Chambre 2 	☐ Chambre 3 
☐ Chambre 4 	☐ Chambre 5 	☒ SDB 
☒ WC 	☐ Couloir 	☐ Bureau 
☐ Buanderie 	☐ Cellier 	☐ Dressing 
☐ Balcon 	☐ Terrasse 	☐ Jardin 
☐ Cave 	☐ Garage 	☐ Parking 

Le crayon renomme une pièce (« Chambre 1 » devient « Chambre de Léa ») : c'est ce nom qui figurera au constat.
6 pièces cochées, à décrire ensuite une par une.

Autre pièce

Véranda 

 Ajouter

Constat déjà établi (PDF ou photos des pages, facultatif)

- 1 Une case par **pièce** à vérifier.
- 2 **Autre pièce** : véranda, atelier...

4 Joignez un constat déjà établi, si vous en avez un

Si l'état des lieux a été fait sur papier, joignez son PDF ou les photos des pages : rien d'autre n'est à saisir, et le locataire le retrouve dans son espace. Sinon, laissez ce champ vide et décrivez les pièces depuis la fiche.

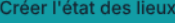
Véranda 

 Ajouter

Constat déjà établi (PDF ou photos des pages, facultatif)

 Prendre en photo  Choisir un fichier ou une photo

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.
Si l'état des lieux a été fait sur papier avant votre inscription, joignez son PDF ou photographiez ses pages : rien d'autre ne sera à saisir.
Sinon, laissez ce champ vide : les pièces cochées ci-dessus seront à décrire une par une depuis la fiche.



- 1 Le **constat déjà établi**, facultatif.

5 Créez l'état des lieux

Cliquez sur **Créer l'état des lieux**. IMMO-O ouvre la fiche du constat.

Un papier de plusieurs pages ? Photographiez-les l'une après l'autre : elles forment un seul document PDF.

Si l'état des lieux a été fait sur papier avant votre inscription, joignez son PDF ou photographiez ses pages : rien d'autre ne sera à saisir. Sinon, laissez ce champ vide : les pièces cochées ci-dessus seront à décrire une par une depuis la fiche.

1

Créer l'état des lieux

Bail	Type	Date	Signatures	Constat	Fiche
BAIL-2025-004	Entrée	04/10/2026	Propriétaire Locataire	—	Ouvrir

- 1 Le bouton **Créer l'état des lieux**.

6 Décrivez chaque pièce

Pour chaque pièce, indiquez l'état des murs, des sols, du plafond et des fenêtres, puis ajoutez le mobilier avec son état. Le bouton **Corriger** modifie une pièce, **Ajouter une photo** en joint une. Tant que rien n'est signé, vous corrigez directement.

+ Ajouter une pièce

1

Entrée

Repris de la sortie précédente — à vérifier

Murs

Bon

Sols

Bon

Plafond

Bon

Fenêtres

—

À la sortie du locataire précédent — murs : Bon · sols : Bon · plafond : Bon · fenêtres : —

Les champs marqués * sont obligatoires. Les autres peuvent être laissés vides.

Mobilier *	Qté	État	
Lit double 140×190	1	État	Ajouter

2

Ajouter une photo

- 1 **Corriger** : décrire la pièce.
- 2 **Ajouter une photo** de la pièce.

7 Signez et envoyez au locataire

En haut de la fiche, cliquez sur **Signer (propriétaire)** : un code à six chiffres arrive par email pour confirmer votre signature. Le locataire signe de son côté depuis son portail. **Aperçu du constat** montre le document avant signature. Le constat définitif est créé dès que les deux parties ont signé.

Signatures et constat

Propriétaire — en attente

Locataire — en attente

1

Signer (propriétaire)

Un code à six chiffres vous sera envoyé par email pour confirmer votre signature.

2

Aperçu du constat

Le constat définitif sera créé automatiquement dès que les deux parties auront signé. S'il existe déjà sur papier, importez-le.

+ Importer un état des lieux existant (PDF ou photos)

- 1 Signer (propriétaire).
- 2 Aperçu du constat.

BON À SAVOIR

Après la première signature, une erreur ne se corrige plus directement : elle passe par un rectificatif, listé en bas de la fiche.

Et ensuite

- À la sortie du locataire, faire l'état des lieux de sortie : il reprend l'état d'entrée (procédure P11).
- Suivre les loyers (procédure P12).