

Le jardin de votre villa est-il vraiment suivi ?

7 points à vérifier avec votre gardien et vos prestataires.

GUIDE OFFERT · 4 PAGES · UNE FICHE À REMPLIR

Un beau jardin ne raconte pas tout.

Ce qui a été décidé, ce qui a été fait, ce qui reste à arbitrer : ces informations sont-elles faciles à retrouver ?

Ce carnet vous aide à préparer un point avec les personnes qui s'occupent du jardin. Il ne demande pas d'être jardinier : partez des faits disponibles et notez ce qui mérite d'être clarifié.

À utiliser lors de votre prochain échange.

Gardez la dernière page comme support de suivi réutilisable.

01 / DONNER UN CADRE

Les mêmes attentes. Pour toute l'équipe.

Pour chaque point, cochez : clair / à préciser / non documenté. Une réponse inconnue est une question à poser, pas la preuve d'un mauvais travail.

01 L'esprit du jardin est-il partagé ?

Choisissez les lieux et les qualités à préserver : silhouettes, vues, intimité, usage d'une terrasse, aspect plus naturel de certaines zones. Une photo commentée vaut mieux qu'un « faites propre » imprécis.

À demander : « Quelles zones et quelles ambiances devons-nous préserver en priorité ? »

02 Qui observe, qui agit, qui valide ?

Distinguez le rôle du gardien, celui du jardinier et celui de l'entreprise. Identifiez aussi la personne autorisée à engager une dépense ou à modifier une intervention.

À demander : « Qui prévient qui, et qui donne son accord avant une modification ? »

03 Quelles sont les priorités du moment ?

Séparez l'entretien prévu, les points à faire examiner et les améliorations souhaitées. Retenez trois sujets pour le prochain point, plutôt qu'une liste sans ordre.

À demander : « Quels trois sujets devons-nous traiter, et lesquels peuvent attendre ? »

Exemple de formulation

« Conserver la vue depuis la terrasse ; examiner la zone qui dépérit ; confirmer qui suit ce point. » Ce sont des sujets de discussion, pas des prescriptions de travaux.

02 / RENDRE LE SUIVI VISIBLE

Des faits. Des actions identifiées.

04 Le prévu et le réalisé sont-ils distingués ?

Comparez les interventions annoncées avec celles confirmées. Une tâche prévue n'est pas une tâche réalisée.

À demander : « Qu'est-ce qui est fait, reporté ou à reprogrammer, et pourquoi ? »

05 Les changements sont-ils signalés ?

Notez la zone, la date et ce qui est visible : dépérissement, eau qui s'écoule, changement d'aspect. Faites examiner la cause par la personne compétente.

À demander : « Depuis quand l'observe-t-on, et qui doit l'examiner ? »

06 Existe-t-il une trace utile ?

Gardez quelques photos datées, les décisions et les points non résolus dans un même dossier. Évitez les albums sans lieu, date ni contexte.

À demander : « Où retrouvons-nous le dernier état et les décisions associées ? »

07 Chaque action a-t-elle un responsable ?

Pour chaque priorité, indiquez la prochaine action, la personne qui s'en charge et la date du prochain point. Clôturez seulement après confirmation.

À demander : « Qui s'en charge, pour quand, et comment saura-t-on que c'est fait ? »

03 / VOTRE PROCHAIN POINT

Une page pour passer à l'action.

Propriété / zone : _____ Date : _____

Participants : _____

1. Clarifiez ce qui manque

	Clair	À préciser	Non documenté
Intentions du jardin	☐	☐	☐
Rôles et validations	☐	☐	☐
Priorités du moment	☐	☐	☐
Prévu / réalisé	☐	☐	☐
Changements observés	☐	☐	☐
Photos et décisions	☐	☐	☐
Responsables et prochaine date	☐	☐	☐

2. Retenez trois actions, pas dix

Priorité / prochaine action

Responsable

Prochain point

Décision à faire valider : _____

Besoin d'un référent pour le jardin ?

ORIZON accompagne la direction du jardin avec un Manuel personnalisé et un suivi. La formation du gardien peut être proposée séparément.

Premier échange gratuit · 06 67 55 86 42 · norman.d@orizon-signature.com