

# PLANNING DE VISITE CLIENT

Client : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

## Informations du représentant :

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

## Informations de la visite :

Date et heure de visite : \_\_\_\_\_

Objet de la visite : \_\_\_\_\_

Personnes présentes : \_\_\_\_\_

## Résultats et observations :

## Engagements et actions à suivre :

**SIGNATURE DU REPRÉSENTANT CLIENT**

**SIGNATURE DU COMMERCIAL**

Signature : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Source originale de ce document :

<https://lettre-modeles.com/planning-de-visite-client/>

Ce modèle vous a-t-il été utile ?

Découvrez d'autres modèles à jour sur :

<https://lettre-modeles.com>

Voir plus de modèle

Ce modèle est destiné exclusivement à un usage personnel et non commercial.

Toute diffusion ou publication doit obligatoirement citer la source.

Ce modèle est fourni à titre purement indicatif et ne constitue pas un conseil juridique.  
Il est recommandé de consulter un professionnel qualifié pour des situations spécifiques.