

2012

RÉCEPTION DES LIVRABLES

Obtenez l'approbation Des livrables par les
commanditaires et les
parties prenantes

02/01/2012

PROCES-VERBAL DE RECEPTION DES LIVRABLES

Nom / Code projet	Projet 2135
Référence	2.12.10
Chef de projet	samy

Historique			
Version	Auteur	Description	Date
001	xxx	Réception officielle	03/03/2022

Table des matières

Description du (des) livrable(s).....	4
Approbations.....	4
Réserves.....	4
Remarques	5
Signatures	5

Description du (des) livrable(s)

Description détaillée et commentaires

*[Explication détaillée correspondant au Cahier des Charges.
Mentionnez aussi les évolutions acceptées ultérieurement et donnez leurs références.
Rappelez les objectifs tels que décrits dans le cahier des charges. Tout changement par rapport au cahier des charges initiales doit faire l'objet de documentation détaillée et doit avoir été approuvé officiellement, noir sur blanc.
Ne laissez ici aucune place à l'interprétation, soyez clairs et précis.]*

Approbations

Approbations

[Je soussigné, _____, représentant la direction financière du CMRL, reconnaît par la présente

- avoir reçu la livraison du (des) livrable(s) mentionné(s) ci-dessus ;
- que ce(s) livrable(s) est (sont) conforme(s) à ses attentes ;
- que ce(s) livrable(s) est (sont) conforme(s) aux attentes sous réserves (voir ci-dessous) ;
- que ce(s) livrable(s) n'est (ne sont) pas conforme(s) aux attentes (voir ci-dessous).

Réserves

Réserves des parties

*[Décrivez les réserves de manière détaillée.
Mentionnez les attentes en termes de corrections, de délais et de coût.
Ces attentes sont à confirmer par le maître d'œuvre.
Mentionnez aussi la date de la prochaine réception.]*

Remarques

Remarques

[Si les réserves nécessitent un plan d'action, décrivez ici les accords entre les parties et les délais négociés.]

Signatures

Fait en deux exemplaires

A :

le

Pour le Maître d'œuvre Finances

Pour le Maître d'ouvrage

Prénom Nom

Prénom Nom

Fonction

Fonction

Signature

Signature