Bon de Commande Rectificatif

Réf : {{ref-bcr}}

Annule et remplace le Bon de Commande réf : {{ref-bc}}

Associé à la Convention-Cadre réf : {{ref-cca}}



Entre :

**Junior 42Paris,**

association régie par la loi du 1er juillet 1901, inscrite au RNA sous le numéro W751256567,

située 96, Boulevard Bessières, 75017 Paris,

représentée par {{prenom-president-junior}} {{nom-president-junior}}, {{fonction-president-junior}},

D'une part,

Et :

**{{raison-sociale-client}},**

{{description-juridique-client}},

située {{adresse-client}},

représentée par {{prenom-nom-client}}, {{fonction-client}}

D'autre part.

# Contexte et Objet du présent Bon de Commande Rectificatif

L’étude a commencée le {{date-signature-bc-original}} par la signature du Bon de Commande {{ref-bc-original}}, (ATTENTION : Mention suivant à rajouter seulement s’il y a eu un BCR auparavant sinon il faut la retirer) annulé et remplacé par le Bon de Commande Rectificatif {{ref-dernier-bcr}} en date du {{date-signature-dernier-bcr}} (à partir d’ici qu’il y ait un BCR ou pas, laissez la mention suivante) spécifiant une date de fin de : “2 semaines après la signature du présent Bon de Commande sous réserve de la fourniture des éléments éventuellement stipulés dans le Cahier des Charges par le client.” (ici copier/coller le dernier paragraphe de la partie “PLANNING” qui définit la date de fin de la mission)

{{Raisons et causes du BCR}}

Préciser les raisons de l'émission d’un Bon de Commande Rectificatif (par exemple : ajout/suppression de JEH dans la partie budget, report de la date de fin de l’étude, … etc)

Précisez également les causes de ces dernières, par exemple si on émet un BCR(bon de commande rectificatif) en raison d’un retard, quelle est la raison du retard, et a qui est dû ce retard, si augmentation du budget, quelles sont les causes de l’augmentation du budget ? par exemple une nouvelle fonctionnalité à la demande du client etc…

**EXEMPLE 1 :**

Le budget initial du Bon de Commande (+- Rectificatif) ​​{{ref-bc ou dernier bcr}} prévoyait 1 Jour-Etude Homme(JEH) de gestion de projet pour 100 euros HT. Or l’intervenant de Junior 42Paris chargé de réaliser la gestion de projet sur cette étude, ne remplit plus depuis peu la condition d’âge lui permettant de percevoir une indemnité d’engagement associatif pour cette mission. Ce changement a également provoqué un retard dans l’avancement de la mission.

Le présent Bon de Commande Rectificatif a donc pour objet le retrait de 1 Jour-Etude Homme(JEH) de gestion de projet pour 100 euros HT, et le report de la date de fin d’étude de 3 semaines.

**EXEMPLE 2 :**

Or, pour pouvoir commencer la phase x du Bon de Commande (+- Rectificatif) {{ref-bc ou dernier bcr}}, le client devait fournir à Junior 42Paris des identifiants, permettant d’accéder à la base HSE. Cependant, les premiers identifiants fournis par le Client ne fonctionnaient pas. De nouveaux identifiants permettant d’accéder à la base HSE ont finalement été reçus le xx/xx/xxxx.

La réception tardive de ces identifiants a engendré du retard qui a pour conséquence de modifier la durée totale de l’étude et de repousser la date de fin initiale de la mission.

**EXEMPLE 3 :**

Suite au manque de précision de certains éléments du cahier des charges fourni par le client, qui ont dû être affinés au cours de plusieurs échanges entre le client et Junior 42Paris, entraînant des retards, la durée de l’étude nécessite d’être prolongée

Le présent Bon de Commande Rectificatif annule et remplace le Bon de Commande (+- Rectificatif) {{ref-bc ou dernier bcr}}.

# Cahier des Charges

## Description du livrable

CAHIER DES CHARGES

Sous forme de Définition Of Done : découpé par page (pour site/app) / fonctionnalité, et pour chaque fonctionnalité, donner une définition de ce que l’on considère comme “Réalisé” (Done)

Voir les exemples de BC et cahier des charges dans la boîte à outil CDP :)

Et demander au pôle suivi d’étude pour d’autres exemples / des exemples beaucoup plus proches de votre mission!

## Points de contrôle et validations client

Point de contrôle = un PVRI / un PVRF

Dans 99% des cas, laisser un seul point de contrôle à la fin du BC

**Point de contrôle final :** Remise du livrable final

Il a lieu à la fin de l’étude et permet la remise du livrable réalisé lors de la durée de ce Bon de Commande.

# Délais

Préciser ici l’état d’avancement des différentes phases, afin de le formaliser. Il serait plus difficile pour le client de contester cet avancement plus tard, s’il a signé ce BCR dans lequel il approuve cet avancement.

**Phase 1 : xxx**

xxx

Durée : 4 semaines.

État d’avancement : Entièrement réalisé.

**Phase 2 : xxx**

xxx

Durée : 4 semaines.

État d’avancement : 2 semaines déjà réalisées sur 4.

**Phase 3 : xxx**

xxx

Durée : 2 semaines.

État d’avancement : Non commencé.

**Phase 3 : Accompagnement qualité**

Phase obligatoire, elle doit aussi apparaître en “OFFERTE” sur le budget

Durée : Il se déroule sur toute la durée de l’étude.

| Phases \ Semaines | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Phase 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Phase 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Phase 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Pro-tip : quand vous ajoutez/supprimez des colonnes, faites click droit > répartir les colonnes pour que les colonnes aient la même taille

Les durées prévisionnelles ci-dessus sont présentées uniquement à titre indicatif. Celles-ci pourront faire l’objet de modifications au cours de la mission.

L’étude prend fin {{date-fin-mission}} sous réserve de la signature du présent Bon de Commande Rectificatif par les deux parties, et de la fourniture des éléments éventuellement stipulés dans le Cahier des Charges par le client.

# Budget

## Budget

Dans Template devis, remplir et copier coller la page Devis ici

## Échéancier de paiement

Dans Template devis, remplir et copier coller la page Échéancier de paiement ici

S’il y a un acompte, et qu’il a été payé ou non, précisez le ici, exemple :

*L’acompte a déjà été versé suite à la signature du Bon de Commande* {{ref-bc-original}}.

## Durée de validité

Date d'émission : {{date-emission-bcr}}

Date de validité : 5 jours ouvrables après la date d'émission, comme précisé à l’article 3 de la Convention Cadre.

Document comportant pages, fait à Paris en deux exemplaires,

| Pour Junior 42Paris,  {{prenom-nom-president-junior}}  {{fonction-president-junior}} | Pour {{raison-sociale-client}}  {{prenom-nom-client}}  {{fonction-client}} |
| --- | --- |