Les champs entre crochets sont à modifier pour adapter ce document à l'étude réalisée.

Les informations en rouge sont des conseils pour vous aider à remplir le document ; elles ne doivent pas figurer sur le document une fois celui-ci rempli.

**PROCÈS-VERBAL DE RECETTE INTERMÉDIAIRE**

Ref : [Réf PVRI]

Relatif à la Convention d’Étude [Réf Convention d’Etude] (à ajouter si nécessaire) modifiée par l’Avenant/les Avenants [Réf du/des Avenant(s) Convention d’Étude]

Dans le cas d’une Convention Cadre et d’un Bon de Commande, il faudra remplacer la réf de la Convention d’Étude et la réf du/des Avenant(s) à la Convention d’Étude par la réf de la Convention Cadre, la réf du Bon de Commande et la réf du dernier Bon de Commande Rectificatif partout dans le document !

Le présent Procès-Verbal de Recette Intermédiaire est établi entre les parties soussignées

Entre : [Nom complet de la Junior]

située [Adresse de la Junior]

représentée par son Président [Prénom et NOM du Président],

ci-après dénommée [Nom de la Junior] N'utilisez cette mention que si votre Junior possède un nom long, que vous ne souhaitez pas écrire en entier dans le PVRI (par exemple, "Bisounours Junior Conseil, ci-après dénommée BJC").

D'une part,

Et : [Raison sociale du Client],

situé [Adresse du Client],

représenté par [Prénom et NOM du signataire], [Fonction du signataire]

ci-après dénommée le Client

D'autre part,

Par la signature de ce Procès-Verbal de Recette Intermédiaire, le Client valide la bonne réalisation par [Nom de la Junior] des phases suivantes :

* Phase … : [Nom de la phase] – … JEH
* Phase … : [Nom de la phase] – … JEH

détaillez ici la ou les phases réalisées (n° de phase, nom de la phase, nombre de JEH)

telles que décrites dans la Convention d’Étude et les éventuels Avenants, ci-dessus référencés.

D'un commun accord entre les parties, [Nom de la Junior] remet ce jour, [Date de signature du PVRI], au Client, les livrables suivants :

détaillez ici le ou les livrable(s) remis, de façon exhaustive

conformément à la Convention d’Étude et aux éventuels Avenants, ci-dessus référencés.

Toute réserve devra être formulée dans un délai de 7 jours, à compter du jour de la signature du présent Procès-Verbal de Recette Intermédiaire, par voie électronique en utilisant les adresses de courriers électroniques indiquées dans la Convention d’Étude ou par lettre recommandée avec accusé de réception. À défaut, le Client sera réputé avoir accepté sans réserve le(s)dit(s) livrable(s). Ces observations ne pourront porter que sur des éléments du cahier des charges défini dans la Convention d’Étude et les éventuels Avenants, ci-dessus référencés. Les réserves notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception seront présumées avoir été faites à la date de leur présentation à l’adresse du destinataire. Nous recommandons de fixer la durée de garantie de conformité à 7 jours dans le cas d’un livrable intermédiaire. Il est possible de choisir une durée plus grande mais nous vous déconseillons de dépasser 15 jours.

Document fait à [Lieu de signature] en deux exemplaires, le [Date de signature], (mention à supprimer en cas de signature électronique)

* Les références de la Convention d’Etude, et si nécessaire du dernier Avenant à la Convention d’Etude ou bien les références de la Convention Cadre, du Bon de Commande et si nécessaire du dernier Bon de Commande Rectificatif sont correctes.
* La liste des phases réalisées et le nombre de JEH associés sont cohérents avec la méthodologie définie dans la Convention d’Etude ou le Bon de Commande.
* La durée de garantie de conformité correspond au type de livrable rendu et est cohérente avec celle donné à l’article 7 de la Convention d’Etude ou à l’article 9 de la Convention Cadre.

Pour [Nom de la Junior],

[Prénom et NOM du Président], Président,

(Signature)

Pour [Raison sociale du client],

[Prénom et NOM du signataire], [Fonction du signataire],

(Signature)