https://blog-gestion-de-projet.com/wp-content/uploads/2020/07/logo-blog2-293px-transparent.png

**des livrables par les commanditaires et les parties prenantes**

**Obtenez l’approbation**

**R** **ÉCEPTION DES LIVRABLES**

**PROCES-VERBAL DE RECEPTION DES LIVRABLES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom / Code projet** | **SAP30 / CMRL** | |
|  |  |  |
| **Référence** | **Stratégie2022/CMRL** | |
| **[A quelle stratégie, objectif stratégique, portfolio ou programme, le projet est-il affilié ?]** | | |
| **Chef de projet** | **Chantal Dupont** | |
|  |  |  |
| **Service/Organisation** | **Confassis S.A.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Historique** |  |
| **Version** | **Auteur** | **Description** | **Date** |
| 001 | Chantal DUPONT | Réception officielle | 30/11/2022 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table des matières

[Description du (des) livrable(s) 4](#_Toc71189765)

[Approbations 5](#_Toc71189766)

[Réserves 5](#_Toc71189767)

[Remarques 6](#_Toc71189768)

[**Signatures** 6](#_Toc71189769)

## 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.]*  **Exemple** :  Le présent procès-verbal concerne les livrables Finances du projet SAP30/CMRL. Les autres domaines mis en place dans le cadre du projet font l’objet de recettes séparées, approuvées officiellement par les chefs de départements concernés ainsi que la direction.  Voici un extrait du cahier des charges définissant les livrables de la Finance :    L1 - Finances.   * Tous les modules financiers disponibles au siège seront mis en place au CMRL. Ceci comprend la part FI, CO, les immobilisations, la comptabilité générale, la trésorerie etc… * Les centres de coûts seront revus, nettoyés et alignés * Les comptes du grand livre seront revus, nettoyés et alignés * Le plan comptable sera revu, nettoyé et aligné sur les règles du siège * Toutes les règles de TVA seront alignées, y compris les règles intra- et extra-communautaires * Les rapports Intrastat et Extrastat (rapports UE) seront implémentés * Les résultats du paramétrage seront revus et approuvés par nos auditeurs * La distribution de tous les compte et le nouveau plan comptable seront revus et approuvés par le directeur financier du CMRL (Sponsor).   Chacun de ces points a été examiné, paramétré et testé de multiples fois.  Les nouveaux systèmes ont été développés et validés par des utilisateurs-clés assignés par les chefs de service et de départements pour leur expertise dans les domaines mis en place.  Des cahiers de recette ont été établis et validés.  En ce qui concerne les Finances, les résultats suivants ont été confirmés :  Tous les modules financiers disponibles au siège seront mis en place au CMRL.   * FI, CO * les immobilisations, * la comptabilité générale, * la trésorerie * ainsi que les procédures de clôture et de « reporting »   Les centres de coûts ont été revus, nettoyés et alignés  Les comptes du grand livre ont été revus, nettoyés et alignés  Le plan comptable a été revu, nettoyé et aligné sur les règles du siège  Toutes les règles de TVA sont alignées, y compris les règles intra- et extra-communautaires  Les rapports Intrastat et Extrastat (rapports UE) sont implémentés  Les résultats du paramétrage ont été revus et approuvés par nos auditeurs  La distribution de tous les compte et le nouveau plan comptable ont été revus et approuvés par le directeur financier du CMRL (Sponsor).  Les équipes fonctionnelles ont confirmé le bon fonctionnement du système et son adéquation avec les besoins actuels mais aussi avec les besoins nécessaires à la stratégie d’expansion.  Certaines corrections sont encore à finaliser. La liste est à la disposition des utilisateurs-clés et des chefs de service sur le site intranet du projet. |
|  |

## 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 |