

Fiche outil professionnelle – Réception des matériaux et végétaux

Checklist réception

Vérification	Oui	Non	Remarques
Quantités conformes à la commande ?			
Produits intacts / végétaux en bon état ?			
Matériel/marchandises bien identifiables ?			
Livrés à la date et à l'heure prévues ?			
Besoin d'un stockage temporaire ?			

Bon de réception – modèle

Chantier	<i>Chantier x à</i>
Date réception	
Fournisseur	
Matériaux/Végétaux livrés	
Commandé	
Reçu	
État constaté	Conforme / Non conforme
Observations	
Pièces jointes	Photos / BL / Autres
Signature responsable réception	

Exemple de courrier type – anomalie de réception

Objet : Anomalie constatée à la réception du [date]

Madame, Monsieur,

Lors de la livraison du [type de matériel/végétaux] effectuée ce jour sur le chantier de [lieu], nous avons constaté les anomalies suivantes :

- [Nombre] unités manquantes
- [Nombre] unités en mauvais état (voir photos jointes)

Conformément à nos accords, nous vous demandons de bien vouloir procéder au remplacement/livraison complémentaire dans les plus brefs délais.

Vous trouverez ci-joint le bon de réception mentionnant ces éléments.

Dans l'attente de votre retour, veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

[Nom / Fonction / Contact]