

CARITAS DEVELOPPEMENT MBUJIMAYI

SERVICE ADMINISTRATIF

FICHE DE RECEPTION BIENS ET SERVICES

I. BUT (OBJECTIF DE SERVICE) :

--

II. REMARQUES EMISES OU RESERVES CONSTATEES

--

Il s'agit de certaines imperfections constatées dans le service rendu ou dans l'ouvrage ainsi que certaines
Il peut s'agir de mauvaise qualité du bois, de formes géométriques non respectées, pas un bon finissage etc.

III. PROPOSITIONS

Améliorations:

--

Ici nous demandons des actions correctrices en suivant toutes les remarques précitées

IV. CONCLUSION

Après vérification, de services dont la structure a bénéficiés, ceux qui la representent expriment leur satisfaction, déclarent que le service ou l'ouvrage est de bonne qualité et conforme aux attentes, et les deux parties s'accordent et signent pour la reception

Avis du client sur le service

La qualité du service (ouvrage) est

Satisfaisant	Non Satisfaisant
Conforme aux attentes	Non Conforme aux attentes

Biffer la mension inutile

Le service (ouvrage) est

Fait àle...../...../.....

Pour la production de services

Pour la reception du service : Le Client

Le fournisseur

--

--