

**ENTREPRISE**

Adresse :

Tél. : / Mail :

Site internet :

# PROCÈS-VERBAL DE RÉCEPTION

Je soussigné, Monsieur/Madame .....  
agissant en qualité de Maître d'ouvrage (client),  
après avoir procédé à la visite des travaux exécutés par l'entreprise .....

**au titre du marché** faisant objet du devis n° ..... en date du.....  
**relatif à des travaux** de .....  
**à l'adresse** .....  
en présence du représentant de l'entreprise : .....

**déclare que :** (cocher la mention utile)

- La réception est prononcée sans réserve.
- La réception est prononcée avec réserves mentionnées dans l'état ci-dessous.

L'entreprise lèvera ces réserves dans un délai de : (inscrire le délai ainsi négocié)

- La réception est refusée – différée pour les motifs suivants

Fait à (lieu) : ..... Le (date) : .....

**Signatures**

Le maître d'ouvrage (client)

L'entreprise

# QU'EST-CE QUE LA RÉCEPTION DES TRAVAUX ?

La réception des travaux est une phase clé qui marque l'achèvement du chantier. Elle traduit la volonté du client d'accepter les travaux avec ou sans réserve. Elle doit être prononcée contradictoirement (entre le client et l'entreprise) avec la signature d'un procès-verbal de réception. En cas de réserves, celles-ci doivent être levées par l'entreprise dans un délai défini avec le client. Un procès-verbal de levée de réserve (entre le client et l'entreprise) doit être formalisé une fois que les travaux rectificatifs sont réalisés.



La date de réception est essentielle car c'est elle qui détermine le point de départ des garanties légales et des assurances qui en découlent.

## RÉCEPTION DES TRAVAUX



## GARANTIE DE PARFAIT ACHÈVEMENT

J+1 AN

J+2 ANS

## GARANTIE DE BON FONCTIONNEMENT

## GARANTIE DÉCENNALE

J+10 ANS

J+1 AN

### LA GARANTIE DE PARFAIT ACHÈVEMENT ?

Pendant un an à compter de la date de réception des travaux, l'entreprise doit réparer tous les désordres, de quelque gravité qu'ils soient. En revanche, elle ne couvre pas les désordres résultant de l'usure normale ou de l'usage.

Cette garantie vise les désordres qui ont fait l'objet de réserves lors de la réception des travaux et/ou qui sont apparus pendant la première année (exemples : décollement d'un revêtement, défaut de fonctionnement d'un volet...).

J+2 ANS

### LA GARANTIE DE BON FONCTIONNEMENT ?

Pendant deux ans à compter de la date de réception, l'entreprise est tenue de réparer les défauts qui affectent le fonctionnement des éléments d'équipements dissociables de l'ouvrage. C'est-à-dire ceux des éléments d'équipement qui peuvent être enlevés sans détérioration du gros-œuvre (exemples : chaudière, radiateur, volets roulants...).

J+10 ANS

### LA GARANTIE DÉCENNALE ?

Pendant dix ans à compter de la date de réception des travaux, la responsabilité de l'entreprise peut être engagée suite à des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage (exemples : effondrement de charpente, affaissement de plancher...) ou qui empêchent l'ouvrage de remplir sa fonction (exemples : infiltrations d'eau par la toiture, dysfonctionnement généralisé des menuiseries, décollement de carrelage dans une cuisine, sous-dimensionnement d'un générateur...).

# POINTS DE RÉCEPTION

## Isolation thermique par l'extérieur (ITE) – Isolant sous bardage

### COMMENT UTILISER CETTE FICHE ?



Les fiches de réception PROFEEL ont vocation à faciliter le processus de réception des travaux de rénovation énergétique. Chaque fiche de réception présente quelques points importants à aborder entre l'entreprise et le client lors de la réception de travaux relatifs à un ouvrage donné. Cette liste de points de réception est proposée à titre indicatif. Elle n'a pas vocation à être exhaustive. **Cette fiche doit être utilisée en présence des deux parties.**

#### 1/ Le chantier est replié et nettoyé ?



##### Constat visuel

OUI  NON  Sans objet

Commentaire :

##### REPLI DU CHANTIER



1

#### 2/ L'isolant posé est conforme au devis ? (nature, épaisseur, caractéristiques)



##### Etiquette du produit posé

OUI  NON  Sans objet

Commentaire :

##### PRODUITS



2

#### 3/ Les finitions sont réalisées telles que validées avec le client ? (conformité avec l'échantillon fourni avant travaux, conformité avec le devis)



##### Constat visuel

OUI  NON  Sans objet

Commentaire :

##### MISE EN ŒUVRE



3

#### 4/ La partie basse de l'isolation (bardage & isolant) est au minimum à :

- 15 cm du sol, si le bardage est posé sur une ossature en bois ?
- 5 cm du sol dur (ex : dalle...) et au minimum à 15 cm du terrain naturel, si le bardage est posé sur une ossature en métal ?



##### Mesure

OUI  NON  Sans objet

Commentaire :

4

## 5/ Des grilles sont présentes en bas du bardage pour garantir la ventilation de la lame d'air entre le bardage et l'isolant ?



Constat visuel

OUI  NON  Sans objet

Commentaire :

## 6/ Tous les éléments de la façade déposés pendant les travaux ont été reposés ?

(volets, gouttières, luminaires, etc.)



Constat visuel

OUI  NON  Sans objet

Commentaire :



## A SAVOIR

**Les consignes d'usage** (fixation, perforation...) doivent être expliquées au client afin de garantir la bonne utilisation.

Commentaire :

**Les consignes d'entretien** (nettoyage, réparation...) doivent être expliqués au client.



## QU'EST-CE QUE LE DEVOIR DE CONSEIL ?

Les professionnels de la construction sont tenus à une obligation de conseil envers leurs clients, dès l'élaboration du devis jusqu'à la réception des travaux. Ils doivent éclairer les clients sur tous les aspects du projet (technique, entretien, etc.).

## ENTREPRISE

Adresse :

Tél. : / Mail :

Site internet :

# RÉSERVES CLIENTS

## RÉSERVE N° .....

Réserve client :

Commentaire entreprise :

---

## RÉSERVE N° .....

Réserve client :

Commentaire entreprise :

---

## RÉSERVE N° .....

Réserve client :

Commentaire entreprise :

---

L'entreprise et le maître d'ouvrage conviennent que les travaux nécessités par les réserves ci-dessus seront exécutés dans un délai global de ..... à compter de ce jour.

Fait à (lieu) : ..... Le (date) : .....

### Signatures

Le maître d'ouvrage (client)

L'entreprise

**ENTREPRISE**

Adresse :

Tél. : / Mail :

Site internet :

## PROCÈS-VERBAL DE LEVÉE DES RÉSERVES

Je soussigné, Monsieur/Madame .....  
agissant en qualité de Maître d'ouvrage (client),

constate la levée des réserves mentionnées dans le PV de réception signé le ....., à effet du .....

**au titre du marché** faisant objet du devis n° ..... en date du.....  
**relatif à** .....  
**à l'adresse** .....  
en présence du représentant de l'entreprise : .....

Fait à (lieu) : ..... Le (date) : .....

**Signatures**

Le maître d'ouvrage (client)

L'entreprise

