

## Modèles types d'accusé de réception (prêts à l'emploi)

Voici plusieurs **modèles accusé de réception** que vous pouvez copier, adapter et utiliser immédiatement.

### 1. Modèle général – Accusé de réception de courrier administratif

#### ACCUSÉ DE RÉCEPTION

**Objet :** Accusé de réception de votre courrier du [date du courrier]

[Votre Nom] [Votre Adresse complète] [Code postal – Ville] [Téléphone] [Email]

Le [Ville], le [Date du jour]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous accuse réception de votre courrier du [date du courrier reçu], référencé [numéro de référence si disponible], que j'ai bien reçu le [date de réception effective].

Je prends bonne note de son contenu et vous apporterai une réponse complète dans les meilleurs délais, et au plus tard le [date limite si applicable].

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Nom et Prénom] [Signature]

---

### 2. Modèle accusé de réception marchandise

#### ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE MARCHANDISE

**Objet :** Accusé de réception – Bon de livraison n° [numéro]

[Votre Société] [Adresse] [Code postal – Ville]

Le [Ville], le [Date]

Madame, Monsieur,

Nous accusons réception de la marchandise livrée le [date de livraison] conformément au bon de livraison n° [numéro].

#### Détails de la réception :

- Nombre de colis reçus : [nombre]
- État général : [Conforme / Réserves]
- Réserves éventuelles : [ex. : 1 colis endommagé, colis manquant, etc.]

Nous vous informons que la marchandise a été réceptionnée et vérifiée.

Cordialement,

[Nom et Prénom] [Fonction] [Signature + Cachet de l'entreprise]

---

### 3. Modèle accusé de réception matériel

#### ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE MATÉRIEL

**Objet :** Accusé de réception matériel – Commande n° [numéro]

Le [Ville], le [Date]

Madame, Monsieur,

Je soussigné [Votre Nom], accuse réception du matériel suivant :

- Désignation : [ex. : Ordinateur portable / Imprimante]
- Référence : [référence produit]
- Numéro de série : [numéro]
- Quantité : [nombre]
- Date de livraison : [date]

Le matériel a été livré en bon état et conforme à la commande.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Signature]

---

### 4. Modèle de lettre accusé réception d'une demande

#### ACCUSÉ DE RÉCEPTION DE DEMANDE

**Objet :** Accusé de réception de votre demande du [date]

Le [Ville], le [Date]

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre demande envoyée le [date] concernant [objet précis de la demande].

Votre requête a bien été enregistrée et sera traitée dans un délai de [nombre] jours ouvrables.

Je vous contacterai personnellement dès que j'aurai une réponse définitive.

Cordialement,

[Votre Nom] [Votre Fonction]