

FICHE DE RÉCLAMATION CLIENT

Date d'envoi de la réclamation :

Adressée par mail ou téléphone :

1. Informations sur le réclamant :

Nom de la Société /Organisme :

Adresse :

Nom & Prénom du client/stagiaire :

Téléphone :

Mail :

Nom de la formation :

Date de la formation :

2. Objet de la réclamation :

- Type de service, Coaching ou Formation :

- Raisons de la réclamation :

Nous vous remercions de fournir une description claire : le problème, le contexte, le nom du formateur/coach, le moment....

3. Traitement de la réclamation (réservé à ET SI JE ...) :

Responsable en charge des réclamations : Aurore Kervinio-Vincent

- Date de réception de la réclamation :

- Réponse faite au client/organisme :

- Action corrective auprès du client :

(Maj : 01/01/2025)

