
	<p>Réception / enregistrement réclamation client</p>	 <p>Action de Formations, Bilan Compétence, VAE De l'organisme de formation Certification qualité N°FR058201-1</p>
---	--	--

Date :

Dossier suivi par :

Renseignements du client :

Société /particulier / Adm (à préciser) :

Nom / Prénom du client :

Adresse :

Tel :

Fax :

Mail :

Objet résumé de la réclamation client :

Intitulé de la formation :

Date de la formation :



Durée de la formation :

Nom du formateur :

Autres informations utiles :

Raison détaillée de la réclamation client :

Description claire :

	<p>Réception / enregistrement réclamation client</p>	 <p>Action de Formations, Bilan Compétence, VAE De l'organisme de formation Certification qualité N°FR058201-1</p>
---	--	--

Conditions de survenue : (Que s'est-il passé ? Le formateur est-il à l'origine de votre insatisfaction, le Centre de Formation ou une tiers personne, à quel moment ?...)

Réponse au client, envoyée le :

Réclamation client, clôturée le :

Visa de la direction :

L'ensemble des informations doivent être relues avec le client avant de raccrocher si la réclamation a été faite par téléphone.

Autres informations utiles :