Date :

Dossier suivi par :

**Renseignements du client :**

Société/ou particulier (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 :

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**

Autres informations utiles :