

Fiche de traitement des réclamations, des aléas et des difficultés rencontrées

À compléter par toute personne souhaitant signaler un aléa (ex. : problème technique, absence d'un intervenant), une difficulté rencontrée (ex. : besoin d'accompagnement, adaptation pédagogique), ou formuler une réclamation (ex. : insatisfaction liée à l'organisation ou au contenu de la formation). Nous vous transmettons une réponse sous 15 jours. Cette démarche s'inscrit dans le cadre de notre politique qualité visant à améliorer en continu nos pratiques, l'organisation des formations et la satisfaction de l'ensemble des parties prenantes.

Prénom-NOM :

Stagiaire

Formateur

Autre :

Date du signalement :

Coordonnées postales/téléphonique/mail :

Nature du signalement (cocher une ou plusieurs cases) : Réclamation Aléa Difficulté

Objet du signalement/description détaillée :

Attente (s) et/ou suggestion (s) :

Cadre réservé à l'administration

Réception le :/...../.....

Décision/action corrective mise en place :

Visa :

Date de clôture du traitement :/...../.....