



## Fiche de réclamation client

Date :  
Référence formation :  
N° client :  
Responsable de la gestion du dossier :  
Renseignements administratifs :

Structure :

Réf convention :

Nom de l'interlocuteur :

Fonction :

Adresse postale :

Tel :

Mail :

Objet de la réclamation client :

Horaires :

Procédures pédagogiques :

Règlement intérieur de l'établissement :

Procédures de sûreté :

Relation des participants :

Relation des responsables :

*Autre(s) à préciser :*

Autres informations utiles :

Raison de la réclamation client :

Description :

Conditions de survenue :

Conséquences immédiates ou à moyen terme :

Signature du déclarant :

A renvoyer à MJ. HUGON

[formapiste@outlook.fr](mailto:formapiste@outlook.fr)

Objet : réclamation