

FICHE DE RECLAMATION ET DE SUIVI

Intitulé de la formation ou de la prestation

Effectué

Lieu:

Du

au

Votre réclamation

Le formateur ou intervenant dispensant la mission :

Cette réclamation a-t'elle fait l'objet? :

➤ D'une correction et traitement immédiat durant la prestation?

oui non

➤ D'un traitement ultérieur ?

oui non

➤ ou ne dépend pas de notre Organisme de formation ?

oui non

Cette réclamation est traité par ? :

➤ L'intervenant

➤ Le responsable pédagogique

➤ Le responsable de l' OF

➤ Le commanditaire

➤ Autres

Moyen de traitement de la réclamation ? :

➤ Matériel

➤ Humain

➤ Organisationnel

Une réunion qualité a-t'elle été planifiée?

oui

Non

Le/...../

Présent à cette réunion :

solutions apportées, proposées:

solutions validées / choisies:

Suivi qualité:

Réclamation traitée le :

Programmé /planifié le :

Non traité, motif :

Les solutions ont été mises en place ? oui non à partir du :

La fiche et les solutions proposées ont-elles été transmises?:

à l'intéressé initiateur de la demande au commanditaire à l'intervenant au financeur autres (précisez).....

Le :

Étape avancée de la fiche de réclamation:

Recueil Analyse Traitement Solution Communication Archivage

VISA du responsable de l'organisme dispenseur de la prestation: