



Formulaire de réclamations, aléas et difficultés relative aux prestations de formation professionnelle

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez formuler une réclamation, signaler un aléa et/ ou un dysfonctionnement auprès de notre organisme et nous en sommes à l'entière écoute. Pour cela, nous vous demandons de répondre à chacun des champs suivants afin de garantir la résolution de votre réclamation. Dans tous les cas, le formulaire est à retourner par mail à :

Nous nous engageons à prendre vos réclamations en compte dans les 5 jours ouvrés

1) Prénom, NOM de la personne qui exprime la réclamation, l'aléa et/ ou la difficulté (éventuellement : entreprise et fonction occupée) :

2) Prénom, NOM de la personne physique qui est directement concernée par la réclamation, l'aléa et/ ou la difficulté (éventuellement : entreprise et fonction occupée) :

3) Un mail confirmant que vos observations ont bien été prises en compte vous sera adressé.

Adresse mail :

4) Objet précis de la réclamation, l'aléa et/ ou la difficulté

5) Description explicite de la réclamation, l'aléa et/ ou la difficulté : dysfonctionnement identifié, date, lieu, intervenant.e.s, conditions éventuelles de survenue de la difficulté, etc :



À compléter par FMJ Formation

- 6) Numéro et date de réception de la réclamation, de l'aléa et/ ou de la difficulté :
- 7) Identification du mode de réception de la réclamation, de l'aléa et/ ou de la difficulté :
adresse e-mail ou postale.
- 8) Type, modalités et contenu de la réponse adressée à l'interlocuteur ayant exprimé la réclamation :
- 9) Date de clôture de la réclamation, de l'aléa et/ ou de la difficulté :
- 10) Date et signature :