

# FICHE RÉCLAMATION

Date de réception de la réclamation: .....

## 1. Informations sur le réclamant

Nom de la personne morale ou de la personne physique  
formulant la réclamation :

.....

Contact de la personne représentant la personne morale  
(si réclamation au nom d'une personne morale) :

.....

Nature de la relation avec l'organisme de formation  
(apprenant / employeur d'un apprenant / financeur de type OPCO) :

.....

Téléphone : .....

Adresse mail : .....

## 2. Objet de la réclamation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

La suite de la fiche est à compléter par ProSense

## 3. Analyse de la réclamation

Est-ce que le problème soulevé est nouveau ou a déjà fait l'objet d'une réclamation par le passé : oui / non

Si oui, quel correctif a été apporté :

.....

**4. Traitement de la réclamation** (Se référer à l'onglet "Registre des points à améliorer" du tableur Excel "Plan d'amélioration continue")

VISA DU RESPONSABLE EN CHARGE  
DES RECLAMATIONS :