

FORMULAIRE DE RECLAMATION

A retourner à :

ADRESSE : Auto-école LAURENT FORMATION, 7 avenue HENRI BRISSON, 18100 VIERZON

MAIL : g.laurent@laurent-formation.com

MEDIATEUR : CNPA www.mediateur-cnpa.fr tél : 01.40.99.55.00

Identification de la personne déposant une réclamation :

Je soussigné (nom, prénom)

Concerne l'élève (nom, prénom)

Expression explicite de votre réclamation :

.....
.....
.....
.....

Objet(s) de votre réclamation, (plusieurs cases peuvent être cochées)

- Qualité de l'accueil Organisation des cours Qualité des leçons
 Ponctualité des rendez-vous Entente avec l'enseignant Financier Autre

Les désagréments que vous subissez sont-ils ?

- Permanents ? Ou surviennent-ils ponctuellement ?

Pouvez vous préciser le moment (période de l'année, de la journée, date, heur...)

.....
.....

Avez-vous déjà pris contact avec l'exploitant pour lui préciser vos réclamations ?

- OUI NON : SI OUI, Veuillez préciser par quels moyens (lettre, téléphone...) et à quelle occasion :

.....

J'accepte d'être contacté(e) par l'exploitant pour lui exposer mes réclamations OUI NON

Date de réception, tampon et signature
(Précédée de la mention « Bon pour
réception »)

Date de réclamation, signature de l'élève
ou représentant légal. (Précédée de la
mention « Bon pour réception »)

NOTICE DE RECLAMATION

Article 1 – Domaine d'application :

Le traitement des réclamations clients répond à l'objectif de tout établissement en matière de satisfaction et de fidélisation du client. Ce traitement s'appuie, le plus souvent, sur une charte qualité interne. Il engage l'image de l'entreprise. Par ailleurs, l'analyse des réclamations permet d'identifier les manquements et pratiques inadéquates en matière de commercialisation et de protection de la clientèle, qui peuvent être source de risques juridiques et opérationnels. Cette procédure vise à définir les actions à mener lors de la réception d'une réclamation client par le personnel de **LAURENT FORMATION**.

Article 2 – Définition :

Une réclamation est une déclaration actant le mécontentement d'un client envers un professionnel ; Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification ou une demande d'avis n'est pas une réclamation.

Article 3 – Grand principe :

Si un client manifeste d'une quelconque façon un désagrément qu'il aurait subi, tout collaborateur de LAURENT FORMATION doit faire face à la situation avec la meilleure diligence possible, en fonction de ses attributions et de son expérience. Le collaborateur en informe la Direction dans les meilleurs délais. Ces derniers sont juges de la nécessité de considérer le désagrément exposé par le client comme une réclamation ou non. Les réclamations adressées par les clients font l'objet d'un traitement raisonnable et rapide. Chaque réclamation doit être consignée et des mesures de traitement sont mises en place rapidement.

Article 4 – Faire une réclamation : Plusieurs moyens sont mis à votre disposition pour réaliser votre réclamation. - Réceptionner une demande de réclamation à l'accueil de l'établissement. - Télécharger sur www.laurent-formation.com la demande de réclamation. - Elle peut être transmise en main propre à l'accueil de l'établissement, par courrier ou par mail.

Article 5 – Prise en charge :

La réclamation sera accusée réception auprès du client concerné, en main propre (immédiatement), par mail ou par courrier, dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation. C'est aux personnes chargées des relations clientèles qu'incombe la responsabilité d'assurer le suivi de la réclamation.

Article 6 – Délai de réponse :

La réponse sera apportée au client dans un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date de réception de la réclamation. Dans le cas où une réponse ne peut être apportée au client dans le délai imparti, **LAURENT FORMATION** tient informé le client du déroulement du traitement de sa réclamation ainsi que les circonstances particulières expliquant le retard ou l'impossibilité de donner une justification rapide doivent être mentionnés dans la réponse.

Article 7 – Réponse :

La réponse est rédigée, par écrit, par la « personne en charge des réclamations ». Elle peut être suivie d'un rendez-vous entre le client et le chargé de la réclamation dans les bureaux de l'établissement. En cas de rejet ou de refus de la déclaration, en totalité ou partiellement, et/ou si aucune solution amiable n'a pu être trouvée, le client peut faire appel au médiateur. Coordonnées apportées sur la fiche de réclamation.

Article 8 – Archivage :

La réclamation est conservée et archivée pendant une durée de 5 ans à compter de la date de clôture du dossier ou de la cessation de la relation.

Article 9 – Archivage :

La réglementation impose d'identifier les manquements et les mauvaises pratiques en matière de commercialisation et de protection de la clientèle, qui peuvent en outre être source de risques juridiques et opérationnels pour LAURENT FORMATION. Le registre des réclamations permet de respecter ces obligations. Il est tenu par le responsable de l'établissement qui : - Consigne chaque réclamation. - Mentionne les dysfonctionnements constatés. - Indique les actions correctrices mises en œuvre. La réclamation est conservée et archivée pendant une durée de 5 ans à compter de la date de clôture du dossier de réclamation.

PLAN D' ACTIONS CORRECTIVES

Intitulé de la formation :

Dates ou période observée : du/...../..... au/...../.....

Durée : heures

Intitulé du ou des items jugés insuffisants ou très insuffisants :

.....
.....
.....
.....
.....

Action(s) corrective(s) proposée(s):

Décrire ici le processus mis en place, joindre le cas échéant les justificatifs.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Clôture de l'action corrective et avis du responsable qualité

Après vérification, le soussigné confirme que l'action corrective mise en place clôt la non-conformité ci-dessus notifiée.

Date :/...../.....

Nom, prénom, signature :