

# SMART & COM FORMATION

Formulaire de réclamation relative aux prestations de formation professionnelle conçues,  
commercialisées, réalisées, évaluées par  
SMART AND COM FORMATION

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez **formuler une réclamation**<sup>1</sup> auprès de notre organisme et nous sommes à votre 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 [contact@smartandcom-formation.fr](mailto:contact@smartandcom-formation.fr) ou courrier postal à SMART AND COM FORMATION 22 rue des Potières 56350 SAINT JEAN LA POTERIE

1 Définition : « Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ». Une réclamation est donc une déclaration actant le mécontentement d'une partie prenante envers notre entreprise. Une demande de service ou de prestation, une demande d'information, de clarification, ou une demande d'avis, n'est pas une réclamation

# SMART & COM FORMATION

- 1) Prénom, NOM de la personne qui exprime la réclamation, société et entreprise (éventuellement : entreprise et fonction occupée) :
  
- 2) Identification précise du canal de réponse souhaité : mail OU coordonnées postales de la personne exprimant la réclamation (personne n°1)
  
- 3) Objet précis de la réclamation :
  
- 4) Description explicite de la réclamation : dysfonctionnement identifié, date, lieu, intervenant-e-
  
- 5) Conditions éventuelles de survenue du dysfonctionnement, etc

# SMART & COM FORMATION

A compléter par SMART AND COM FORMATION

1) Numéro et date de réception de la réclamation	
2) Identification du mode de réception de la réclamation : adresse e-mail ou postale	
3) Type, modalités et contenu de la réponse adressée à l'interlocuteur ayant exprimé la réclamation	
4) Date de clôture de la réclamation	
5) Date et visa de SMART AND COM FORMATION	