



IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DEPOSANT LA RECLAMATION :

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
- Financiers

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, heure)

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

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(s) date(s)

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

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

- Oui
- Non

Date de réception

Date de Réclamation

L'organisme de Formation

Signature du Stagiaire



Article 1 – Domaine d'application. Le Centre de formation 7CIS est engagé dans le respect des exigences du référentiel national qualité. 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 7CIS.

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 7CIS 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 7CIS Télécharger sur www.7cis.fr la demande de réclamation Elle peut être transmise par 7CIS par courrier ou mail.

Article 5 - Prise en charge. La réclamation sera accusée réception auprès du client concerné, en main propre, 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 ce suivi.

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, 7CIS 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 chargée des réclamations Elle peut être suivi d'un rendez-vous entre le client et le chargé de la réclamation dans 7CIS. 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 réclamation.

Article 9 – Tableau de Gestion – Registre. 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 7CIS. Le registre des réclamations permet de respecter ces obligations Il est tenu par le responsable de 7CIS qui consigne, mentionne les dysfonctionnements constatés et amène les actions correctrices mise en œuvre.