



	FICHE DE TRAITEMENT : RÉCLAMATION ☐ / DYSFONCTIONNEMENT ☐	
Nom (Stagiaire, Entreprise, Financeur, Personnel, Formateur, Prestataire) :		
Description : Expliquer le problème (ce qui s'est passé par rapport à ce qui était prévu)		
Nom : Date :		
<i>prise de contact avec le demandeur sous 48 heures par téléphone ou à défaut par mail.</i>		
Actions réalisées : Décrire les actions réalisées pour traiter le problème :		
<i>Partie réservée au service Qualité. Fiche reçue le : Saisie dans le plan amélioration ☐</i>		