

La fiche réclamation doit être rendue à Mme Vey directrice pédagogique de l'IFAS.

ENREGISTRER LA RECLAMATION

Numéro de la fiche réclamation : (ex. R + année + n° d'ordre)	
Date de la réclamation :	
Moyen de réception : (téléphone, mail, courrier ou autre)	
Personne réclamante : (nom, fonction, coordonnées)	
Formation concernée par le sujet : (intitulé, date et lieu)	
Objet de la réclamation :	

Cadre réservé à l'administration

Cocher une fois la réclamation enregistrée dans le registre des réclamations

**ACCUSER RECEPTION DE LA RECLAMATION
(sous 5 jours ouvrés)**

Date limite pour accuser réception :	
Date de réalisation :	
Moyen utilisé : (téléphone, mail, courrier)	

ENVOYER UNE REPONSE ECRITE

(dans les 30 jours suivant l'enregistrement de la réclamation)

Date limite pour répondre par écrit :	
<input type="checkbox"/> Cocher si réponse écrite transmise	
<input type="checkbox"/> Conserver une copie de la réponse écrite ; elle doit être datée	

* La réclamation doit être traitée dans le cadre de la gestion des dysfonctionnements.