



Modalités de traitement des réclamations

Maj septembre 2024

En cas de litige entre le Client et l'entreprise, ceux-ci s'efforceront de le résoudre à l'amiable (le Client adressera une réclamation écrite auprès du professionnel ou, le cas échéant, auprès du Service Relations Clientèle du professionnel).

A défaut d'accord amiable ou en l'absence de réponse du professionnel dans un délai raisonnable d'un (1) mois, le Client consommateur au sens de l'article L.133-4 du code de la consommation a la possibilité de saisir gratuitement, si un désaccord subsiste, le médiateur compétent inscrit sur la liste des médiateurs établie par la Commission d'évaluation et de contrôle de la médiation de la consommation en application de l'article L.615-1 du code de la consommation, à savoir :

La Société Médiation Professionnelle

www.mediateur-consommation-smp.fr

24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux

La gestion des réclamations est un élément important dans le processus d'amélioration continue de la qualité de nos services. Le CFG dispose d'un service Relation Client. Ce service traite les réclamations dont voici les différentes étapes de traitement.

Il est joignable par email relationclient@stages-blanchard28.fr et par téléphone au 02 37 46 89 98.

1. Identification de la réclamation.

Par l'observation, le questionnement et l'écoute, les gestionnaires du service planning et Conseillères en formation devinent les réclamations non exprimées. A ce moment-là, le service Relation Client est contacté par téléphone ou par email.

2. Entretien physique ou Entretien téléphonique

Identification claire des éléments suivants :

- a. Coordonnées de la personne qui porte une réclamation
- b. Catégorie de sa formation
- c. L'objet de sa réclamation
- d. Notre base de gestion et le tableau des réclamations sont complétés
- e. Demande au stagiaire de formuler sa réclamation par email à relationclient@stages-blanchard28.fr



3. Traitement de la réclamation (sous 72 heures)

- a. Etude du dossier pédagogique (fiche de suivi)
- b. Entretien avec le ou les enseignants du stagiaire et la Direction si nécessaire
- c. Recherche de solutions
- d. Réponse envoyée par email avec proposition d'options
- e. Suivant le litige, un entretien téléphonique a lieu après l'envoi de la réponse pour débriefer.
- f. Mise à jour du tableau des réclamations