

FORMULAIRE DE RECLAMATIONS

Merci de bien vouloir lire et compléter soigneusement le présent formulaire (questions 1 à 5)

Chaque question nécessite une réponse obligatoire

L'absence de réponse à une ou plusieurs questions est susceptible de compromettre la bonne gestion de votre réclamation

Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par Sophie ROQUES – Directrice des Ressources Humaines. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire pour assurer l'exécution de nos prestations avec une meilleure communication et animation, en tenant compte de l'objet de votre réclamation.

Dans le présent formulaire (questions 1 à 5), veuillez à ne mentionner aucune information « sensible » selon l'article 9 du RGPD.

Dans le cadre de la relation pré-contractuelle ou contractuelle que nous avons initiée, la réclamation sera conservée et archivée dans le Classeur des réclamations pendant une durée de trois ans à compter de la date de clôture du dossier ou de la cessation de la relation avec la « partie prenante ».

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier modifiée et au Règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation de traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, vous pouvez exercer vos droits en contactant Sophie ROQUES en sa qualité de responsable de traitement (formadom@domisplus.com).

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

- 1) Nom et prénom de l'interlocuteur qui émet la réclamation (éventuellement : société et fonction occupée)
- 2) Nom et prénom de la personne directement liée à la réclamation (éventuellement : société et fonction occupée)

FORMA'DOM+

centre de formation

- 3) Identification précise du mode de réponse souhaité (adresse mail OU postale de l'interlocuteur émetteur)
- 4) Objet précis de la réclamation
- 5) Description explicite de la réclamation (dysfonctionnement identifié, date, lieu, intervenants, conditions éventuelles de survenue du dysfonctionnement, etc.)
.....
.....

A compléter par Sophie ROQUES

- 6) Numéro et date de réception de la réclamation
- 7) Identification du mode de réception de la réclamation : N° tél, adresse mail, postale. La réclamation écrite sera annexée au présent formulaire.....
.....
- 8) Type et modalités de réponse adressée à l'interlocuteur
.....
- 9) Date de clôture de la réclamation
- 10) Date et visa de Sophie ROQUES