Réclamation

Procédure simplifiée de recueil, de prise en compte, et de traitement de réclamation formulée par les « parties prenantes » aux actions de formation professionnelles conçues, commercialisées, animées, évaluées par CORISK CONSULTING

1. Définition (Guide Qualiopi Ministère du Travail – Indicateur 31) :

« Une réclamation consiste en une action visant à faire respecter un droit, ou à demander une chose due, recueillie par écrit ».

C'est donc 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.

2. Champ d'application :

Toutes les actions de formation professionnelle conçues, commercialisées, animées, évaluées par CORISK CONSULTING, sont concernées, et notamment les différents accompagnements pédagogiques portant sur :

• Toute action de formation réalisée en face à face ou à distance sur les thématiques dispensées par CORISK CONSULTING.

Toutes les actions d'accompagnement conçues, commercialisées, animées et évaluées par CORISK CONSULTING, sont concernées et notamment les différentes prestations RH et cyber proposées par CORISK CONSULTING

La présente procédure s'applique à l'ensemble des parties prenantes auxdites actions de formation professionnelle (prospects, clients, commanditaires, stagiaires, financeurs, certificateur de l'OF CORISK CONSULTING, prescripteurs, éventuels sous-traitants, institutions ayant un lien direct dans le processus desdites actions).

3. Grands principes :

Si une « partie prenante » manifeste d'une quelconque façon un mécontentement, de manière verbale (en face à face ou au 06 63 24 71 50 ou écrite, cette « partie prenante » est invitée à formaliser son mécontentement au moyen du formulaire adéquat). Ce formulaire est disponible sur Internet ou sur demande directe par mail faite à CORISK CONSULTING (contact@corisk.consulting), en indiquant « RÉCLAMATION » dans l'objet du mail, ou par voie postale : CORISK CONSULTING – 9 rue Creuse – 58000 NEVERS.

Elles feront l'objet d'un traitement raisonnable et rapide.

Chaque document doit être consigné et des mesures de traitement sont mises en place rapidement. Le « réclamant » est averti des modalités de traitement et reçoit une réponse appropriée dans les meilleurs délais. Si besoin, le recours à un Médiateur externe peut être requis, prioritairement aux voies judiciaires usuelles, notamment en cas de rejet ou de refus de faire droit en totalité ou partiellement à la réclamation.

La confidentialité des données à caractère personnel est respectée, et la globalité de la présente procédure de réclamations est conforme aux dispositions du RGPD.

4. Description du processus :

Un traitement rapide et efficace de la réclamation consiste à :

• Identifier et centraliser les réclamations réceptionnées au moyen du formulaire FOR-REC dans sa version en vigueur à la date de la réclamation.

• Traiter la demande dans les délais,

• Veiller à la satisfaction du client en conséquence,

• Mettre en place des actions correctives,

• Établir et suivre des indicateurs liés aux réclamations des clients, pour améliorer les dispositifs.

5. Enregistrement et traitement de la réclamation :

Chaque réclamation est consignée dans un Registre des Réclamations. Dans le cas où la réclamation serait jugée incomplète, une demande d'informations complémentaires sera adressée au « Réclamant » avant inscription au Registre des Réclamations.
Les éléments figurant au Registre sont :

• Numéro de la réclamation.

• Date de réception du formulaire de réclamations, complété par le « Réclamant ».

• Date de réclamation initiale (si information pertinente).

• Mode de réclamation initiale.

• Nom du client

• Objet de la réclamation

• Contrat, produit ou service visé par la réclamation

• Intervenants éventuellement concernés par la réclamation (personnes physiques ou morales autres que CORISK CONSULTING)

• Opération(s) concernée(s) (formation ou prestation)

• Description de la réclamation

• Identification des manquements de l'OF CORISK CONSULTING

• Réponse apportée à la réclamation (réponse positive ou négative à la demande du client)

• Actions menées (avec dates)

• Résolution du dysfonctionnement ou du mécontentement

• Date de réponse au « Réclamant »

• Numéro du formulaire de réponse au « Réclamant »

• Indications sur l'emplacement des pièces justificatives.

Chaque réclamation fera en outre l'objet d'un dossier distinct dans lequel seront repris les éléments suivants :

• La réclamation écrite du client sur le formulaire en vigueur.

• Les actions et les solutions apportées à cette réclamation, avec toutes pièces justificatives utiles.

• Une copie de la réponse apportée au « Réclamant ».

La réclamation est conservée et archivée dans le Classeur des Réclamations pendant une durée de 7 (sept) ans à compter de la date de clôture du dossier ou de la cessation de la relation avec la « partie prenante », en conformité avec le RGPD.

6. Contrôle interne :

CORISK CONSULTING établit un rapport annuel sur la conformité et le contrôle interne des réclamations et de leur traitement.

Fait à Nevers

LE 9 octobre 2023

Pour CORISK CONSULTING