

Il est tout à fait envisageable de copier/coller ce tableau dans un mail, par exemple ou bien sur un courrier écrit (papier), il bénéficiera du même soin attentif quel qu'en soit le support choisi.

Date de réclamation :

Prénom/Nom de l'interlocuteur qui émet la réclamation (éventuellement : société et fonction occupée).	
Prénom/Nom de la personne qui est directement concernée par la réclamation (éventuellement : société et fonction occupée).	
Identification précise du mode de réponse souhaité (adresse mail ou postale de l'interlocuteur émetteur).	
Objet précis de la réclamation	
Description explicite de la réclamation (dysfonctionnement identifié, date, lieu, intervenants, conditions éventuelles de survenue du dysfonctionnement, etc.)	

A compléter par Alexandra Langevin – Atelier formation beauté Développement

Numéro et date de réception de la réclamation.	N°	Date :
Identification du mode de réception de la réclamation : N° Tel/Adresse Mail/Postale/Lieu physique (si réclamation orale par téléphone ou en face-à-face, celle-ci devra être reformulée oralement à l'interlocuteur par Alexandra Langevin, et l'interlocuteur devra la confirmer sous forme écrite dans ses meilleurs délais). La réclamation écrite sera annexée au présent formulaire.		
Type et modalités de réponse adressée à l'interlocuteur		
Date de clôture de la réclamation		
Date et visa de Alexandra Langevin / AFBD		