

**Dominique ESCAFIT COLA – Responsable administrative et Pédagogique**

AKADOM - 10 RD813 - 31290 VILLENOUVELLE - FRANCE

Contact : 005 61 42 03 83 E-Mail : [dominique@akadom.com](mailto:dominique@akadom.com) <https://www.akadom.com>

**PROCEDURE SIMPLIFIEE DE RECUEIL, DE PRISE EN COMPTE, ET DE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS FORMULEES PAR LES « PARTIES PRENANTES » AUX ACTIONS DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONÇUES, COMMERCIALISEES, ANIMEES, EVALUEES PAR AKADOM – Version 01 en date du 28/02/2022**

### 1. Définition (Guide RNCQ 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 ».

Une réclamation 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 AKADOM sont concernées, et notamment les différents accompagnements pédagogiques portant sur :

- Administration site internet
- Ecrits professionnels
- Réseaux sociaux
- Communication

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 AKADOM, 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 06.84.84.16.17.) ou écrite, cette « partie prenante » est invitée à formaliser son mécontentement en envoyant un mail à [satisfaction@akadom.com](mailto:satisfaction@akadom.com), en indiquant « RECLAMATION » dans l'objet du mail, ou par voie postale : Dominique ESCAFIT COLA – AKADOM - 10 RD 813 – 31290 VILLENOUVELLE.

Les réclamations adressées font l'objet d'un traitement raisonnable et rapide.

Chaque réclamation doit être consignée et des mesures de traitement sont mises en place rapidement. Le « réclamant » est averti des modalités de traitement des réclamations, 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.
- Traiter la réclamation dans les délais,
- Veiller à la satisfaction du client en conséquence,
- Mettre en place des actions correctives,
- Etablir 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 conforme 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 Dominique Dancoisne – INEXFOR)
- Opération(s) concernée(s)
- Description de la réclamation
- Identification des manquements de l'OF Dominique Dancoisne - INEXFOR
- 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 FOR-REC 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 3 (trois) 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 :

Dominique ESCAFIT COLA – AKADOM établit un rapport annuel sur la conformité et le contrôle interne des réclamations et de leur traitement.