

Plan de gestion des réclamations

Réception d'une réclamation

Lorsque vous recevez une réclamation, vous devez renseigner votre registre des réclamations en précisant : le nom du client, la date de réception de la réclamation, l'objet de la réclamation, le contrat, produit ou service visé par la réclamation, les intervenants autres que le professionnel, les personnes visées par la réclamation.

Accuser réception de la réclamation

Vous disposez de 10 jours à compter de la réception de la réclamation pour en accuser réception au client ou y répondre immédiatement.

Vous devez mettre à jour votre outil de suivi des réclamations en indiquant la date à laquelle vous avez accusé réception de la réclamation et veiller à son traitement dans les délais impartis.

Répondre à la réclamation

Vous devez tenir le client informé du déroulement du traitement de sa réclamation et lui répondre dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la réclamation. Si, dans votre réponse apportée à la réclamation, vous rejetez totalement ou partiellement la demande du client, vous devez lui indiquer les voies de recours dont il dispose. La personne qui va répondre à la réclamation doit disposer d'un niveau de qualification suffisant (elle doit avoir une bonne connaissance des produits, services, contrats,...) et du niveau d'habilitation nécessaire (exemple : pour la signature des courriers ou les gestes commerciaux consentis).

Vous devez mettre à jour votre outil de suivi des réclamations en indiquant la date et la réponse apportée à la réclamation ainsi que les dysfonctionnements identifiés.

Performer votre pratique professionnelle

A partir des réclamations reçues et des dysfonctionnements, manquements ou mauvaises pratiques identifiés, vous devez déterminer et mettre en œuvre les actions correctives.

FORMULAIRE DE RECLAMATION

A retourner à : concerne les 2 agences Auto-écoles
ESPACE PERMIS

59 Grande rue Charles de Gaulle 94130 Nogent-sur-marne
et 88 avenue du Général de Gaulle 94160 Saint-Mandé

EMAIL : espacepermis.net@gmail.com

page1/4

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE DEPOSANT LA RECLAMATION :

Je soussigné (nom, prénom)

concerne l'élève (nom, prénom)

Expression explicite de votre réclamation :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OBJET(s) de votre réclamation (plusieurs cases peuvent être cochées) :

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> Qualité de l'accueil | <input type="radio"/> Organisation des cours |
| <input type="radio"/> Qualité des leçons | <input type="radio"/> Ponctualité de rendez vous |
| <input type="radio"/> Entente avec l'enseignant | <input type="radio"/> Financiers |

Les désagréments que vous subissez sont-ils :

- Permanents ? Ou surviennent

ils ponctuellement ? Pouvez vous préciser le moment (période

de l'année, de la journée, date, heure)

.....
.....
.....
.....

Avez vous déjà pris contact avec l'exploitant pour lui préciser vos réclamations ? OUI NON

Si oui, veuillez précisez par quels moyens (lettre téléphone) et à quelle occasion (date) :

.....
.....
.....
.....

J'accepte d'être contacté(e) par l'exploitant pour lui exposer mes réclamations : OUI NON

DATE DE RECEPTION

DATE DE

RECLAMATION

**Signature et tampon de l'auto-école
ou représentant Légal**

signature de l'élève

Dossier de litige soldé le :

Article 1 - Domaine d'application

Le traitement des réclamations clients répond à l'objectif de tout établissement en matière de satisfaction et de fidélisation du client, Ce traitement s'appuie, le plus souvent, sur une charte qualité interne, Il engage l'image de l'entreprise, Par ailleurs, l'analyse des réclamations permet d'identifier les manquements et pratiques inadéquates en matière de commercialisation et de protection de la clientèle, qui peuvent être source de risques juridiques et opérationnels,

Cette procédure vise à définir les actions à mener lors de la réception d'une réclamation client par le personnel de l'auto école.

Article 2 - Définition :

Une réclamation est 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.

Article 3 - Grand principe

Si un client manifeste d'une quelconque façon un désagrément qu'il aurait subi, tout collaborateur de l'auto-école ESPACE PERMIS doit faire face à la situation avec la meilleure diligence possible, en fonction de ses attributions et de son expérience, Le collaborateur en informe la direction dans les meilleurs délais, Ces derniers sont juges de la nécessité de considérer le désagrément exposé par le client comme une réclamation ou non.

Les réclamations adressées par les clients font l'objet d'un traitement raisonnable et rapide, Chaque réclamation doit être consignée et des mesures de traitement sont mises en place rapidement.

Article 4 - Faire une réclamation

Plusieurs moyens sont mis à votre disposition pour réaliser votre réclamation :

- Réceptionner une demande de réclamation à l'accueil de l'auto-école
- Télécharger sur <https://espacepermis.net> la demande de réclamation
- Elle peut être transmise par l'auto-école par courrier ou mail

Article 5 - Prise en charge

La réclamation sera accusée réception auprès du client concerné, en main propre, par mail ou par courrier, dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation

C'est aux personnes chargées des relations clientèles qu'incombe la responsabilité d'assurer ce suivi

Article 6 - Délai de réponse

La réponse sera apportée au client dans un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date de réception de la réclamation, Dans le cas où une réponse ne peut être apportée au client dans le délai imparti, l'auto-école ESPACE PERMIS tient informé le client du déroulement du traitement de sa réclamation ainsi que les circonstances particulières expliquant le retard ou l'impossibilité de donner une justification rapide doivent être mentionnés dans la réponse

Article 7 - Réponse

La réponse est rédigée, par écrit, par la personne chargée des réclamations

Elle peut être suivi d'un rendez vous entre le client et le chargé de la réclamation dans l'auto-école, En cas de rejet ou de refus de la déclaration, en totalité ou partiellement, et / ou si aucune solution amiable n'a pu être trouvée, le client peut faire appel au médiateur, coordonnées apportées article 8 sur la fiche de réclamation.

Article 8 - Archivage

La réclamation est conservée et archivée pendant une durée de 5ans à compter de la date de clôture du dossier ou de la cessation de réclamation.

Article 9 - Archivage

La réglementation impose d'identifier les manquements et les mauvaises pratiques en matière de commercialisation et de protection de la clientèle, qui peuvent en outre être source de risques juridiques et opérationnels pour l'auto-école.

Le registre des réclamations permet de respecter ces obligations.

Il est tenu par le responsable de l'auto école qui consigne, mentionne les dysfonctionnements constatés et amène les actions correctrices mise en œuvre,

Auto-école ESPACE PERMIS - 59, Grande rue Charles de Gaulle 94130 Nogent-sur-marne

L'auto-école ESPACE PERMIS est engagée dans le dispositif qualité national

Nous mettons tout en œuvre pour vous satisfaire au travers de nos prestations,

Si malgré tous nos efforts vous n'étiez pas satisfait de nos prestations, vous pouvez adresser cette fiche dûment remplie à :

AUTO-ECOLE ESPACE PERMIS

59, Grande rue Charles de Gaulle 94130 Nogent-sur-marne

Nous traiterons votre réclamation dans les plus brefs délais Date de la

réclamation

NOM ET PRENOM DU RECLAMANT ADRESSE

CODE POSTAL

VILLE

TELEPHONE PRESTATION

REALISEE

DATE DE LA PRESTATION OBJET DE

LA RECLAMATION

Feuille de route interne à l'auto-école

ESPACE PERMIS

DATE DE LA RECLAMATION

NOM ET PRENOM DU RECLAMANT ADRESSE

TEL

Réparation proposée par l'auto école pour résoudre le problème

Immédiate

Différée : délai annoncé au client Date de

réponse au client :

Moyen de correspondance utilisé pour la réponse

Courrier postal

Courrier électronique

Premiers éléments d'information et de réponse donnés au

client :.....

.....

..... DOSSIER DE LITIGE SOLDE

LE :