



---

## Formulaire de Traitement d'une réclamation

---

### Informations sur le plaignant

Dossier client concerné : \_\_\_\_\_

#### Informations sur le plaignant :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

#### Qualité du plaignant par rapport à la société cliente concerne (cochez) :

- Administrateur/Gérant
- Bénéficiaire économique
- Actionnaire
- Autre (spécifiez : avocats, etc...) : \_\_\_\_\_

### Description

#### Raisons et description de la réclamation :

Signature : \_\_\_\_\_

Nom et fonction : \_\_\_\_\_

Date et lieu : \_\_\_\_\_



**Analyse par Radices VBK+CO :**

(à remplir Radices VBK+CO)

Date de réception : \_\_\_\_\_

Réclamation enregistrée par : \_\_\_\_\_

Réclamation reçue par (cochez) :

- Courriel
- Fax
- Courrier
- Autre (spécifiez) : \_\_\_\_\_

**Résultats et conclusions de l'analyse menée par Radices VBK+CO :**

Date des conclusions de l'analyse : \_\_\_\_\_

Date d'envoi de la réponse : \_\_\_\_\_

Réponse envoyée via (cochez) :

- Courriel
- Fax
- Courrier recommandé
- Autre (spécifiez) : \_\_\_\_\_

---

*Employé ayant reçu la  
réclamation*

---

*Directeur responsable du  
traitements des réclamations*