



Formulaire de Réclamation

Gentile RH Consulting - Procédure de traitement des réclamations

Informations et Procédure

1. Identification du réclamant Nom / Prénom : Statut : ☐ Stagiaire ☐ Client / Entreprise ☐ Financeur ☐ Intervenant ☐ Autre (préciser) : Email : Téléphone (facultatif) :	2. Action concernée Intitulé de la formation / prestation : Date(s) : Formateur / intervenant concerné (si applicable) :
---	--

3. Objet de la réclamation

- ☐ Organisation / logistique
- ☐ Contenu pédagogique
- ☐ Méthodes pédagogiques
- ☐ Compétences de l'intervenant
- ☐ Accueil / accompagnement
- ☐ Évaluation / certification
- ☐ Autre (préciser) :

4. Description de la réclamation

(Merci de décrire précisément les faits, dates et éléments concernés)

.....
.....

5. Attente / suggestion du réclamant

.....

Date de la réclamation :

Signature (facultative) :

Formulaire à transmettre à : contact@gentile-rh-consulting.fr

« Les réclamations sont traitées conformément à notre procédure interne, dans un délai maximum de XX jours ouvrés. »

Date de mise à jour : 4 février 2026

Sylvie Gentile - Gentile RH Consulting
15 Avenue de Naples - 34080 Montpellier – 07.54.392.385.
contact@gentile-rh-consulting.fr

SIRET : 90235714400010 – APE : 7022Z - Déclaration d'activité : 76341144034