

Formulaire des plaintes	
Coordonnées de l'entreprise	CP: AF 8.1
Nom de la société:	
Nom du responsable	Date:

1. Procédure de plaintes:

- Toute réclamation interne et externe concernant des éléments couverts par le GLOBALG.A.P. doit faire l'objet d'un suivi adéquat.
- Le suivi comprend : l'enregistrement de la plainte, l'évaluation de la plainte, le suivi de la plainte, l'enregistrement des sanctions.
- Le formulaire ci-dessous peut être utilisé pour le traitement des réclamations – un formulaire par réclamation.
- Si le producteur fait l'objet d'une enquête et/ou a reçu une sanction de l'autorité compétente ou locale concernant un élément du GLOBALG.A.P. Par défaut, le producteur doit notifier les organismes de certification, qui à leur tour rapportent au secrétariat de GLOBAL.G.A.P.

2. Formulaire de plaintes

Identification du client

Demandeur	
Date de réception/demande	
Mode de réception	Telephone / brief / e-mail / ...

Description

--

Réclamation responsable dans le cadre de GLOBALG.A.P.

Plainte justifiée	
Plainte non-justifiée	

Proposition d'action corrective/s

--

Accord du demandeur

--

Exécution

Responsable	
Date	

Contrôle

Responsable (nom)	
Date	
Signature	