

# Formulaire de plainte

## Section 1 – Information sur la personne qui formule la plainte : Plaignant(e)

Nom :	Monsieur <input type="radio"/>	Madame <input type="radio"/>
Prénom :		
Adresse :		
Numéro de téléphone et adresse de courriel :		
Commentaires :		

## Section 2 – Information sur la plainte

1) Plainte reçue	Verbalement <input type="radio"/>	Par écrit <input type="radio"/>	(Annexer la plainte écrite.)
2) Date de la réception de la plainte : <u>20</u> - - _____			
3) Objet ou description de la plainte :			
4) Causes ou raisons de la plainte :			

### Section 3 – Information sur l'action entreprise pour régler la plainte

1) (Si la plainte était écrite.) Date d'envoi à la personne qui a formulé la plainte de l'avis écrit l'informant du traitement donné à sa plainte : 20 - - ____ (Annexer une copie)		
2) Délai maximal de [7] jours ouvrables respecté :	Oui <input type="radio"/>	Non <input type="radio"/>
3) Action entreprise pour traiter la plainte :		
4) Responsable du traitement :		
5) Délai de traitement :		
Par : (En lettres majuscules) _____	Date : 20 - - ____	
Signature : _____		

### Section 4 – Résultat du traitement de la plainte

1) Résultat :		
2) Traitement satisfaisant :	Oui <input type="radio"/>	Non <input type="radio"/>
Par : (En lettres majuscules) _____	Date : 20 - - ____	
Signature : _____		