

**Plainte consignée au service à la clientèle du Service du secrétariat général et des communications**

*SECTION 1 / AGENT DE BUREAU AU SERVICE À LA CLIENTÈLE*

NOM DU PLAIGNANT :

Heure :

Établissement concerné :

Nom de l'élève concerné :

Le plaignant peut être joint au numéro suivant :

Le plaignant peut être joint par courriel :

*Objet de la requête :*

Requête transmise par :

**SECTION 2 / DIRECTION DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE - à retourner dûment rempli à : [reception@csdraveurs.qc.ca](mailto:reception@csdraveurs.qc.ca)**

<b>Y a-t-il eu communication entre vous et le plaignant ?</b>	Oui		Date :	<b>Requête réglée</b>	Oui	
	Non		Heure :		Non	

Détails :

Effectué par :

Date :

Heure :

**SECTION 3 / RESPONSABLE DE L'EXAMEN DES PLAINTES**

La requête a été référée et transmise à :

Date :

Heure :

Détails de la requête :

Recommandations :

Effectué par :

Date :

Heure :

**Formulaire modifié en vertu du règlement *Procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents* – Mars 2013**