

Formulaire de plainte :

Section 1 – Information sur la personne qui formule la plainte

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 : 20 - - _____			
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 [45] 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 :			
6) Plainte majeure qui nécessite l'application de la procédure liée au traitement des non-conformités et aux actions correctives		Oui <input type="radio"/>	Non <input type="radio"/>
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 : _____			

Action corrective en lien avec la politique de traitement des plaintes du COFFRET :

Section 1 – Description du problème

1) Description de la non-conformité
2) Causes

Section 2 – Action corrective requise

2) Action corrective pour éliminer la non-conformité
7) Responsable de son application
8) Délai d'application
Par : _____ Date : _____

Section 3 – Résultat

Résultat de l'action corrective
Par : _____ Date : _____