



## FORMULAIRE POUR PLAINTES ET COMMENTAIRES

Nom complet: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### SERVICES UTILISÉS (PROJETS):

Date et heure de l'évènement : \_\_\_\_\_ (    h    )

Description du service reçu (projet): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personnes présentes : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Date de dépôt : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

À déposer au MRAR dans une enveloppe scellée adressée au conseil d'administration ou le faire parvenir par la poste à l'adresse suivante:

**Présidence du Conseil d'administration**

**CONFIDENTIEL**

Mouvement de la relève d'Amos-région

162, boulevard Mercier, suite 2, Amos (Québec) J9T 2P3

*Un suivi sera effectué dans un délai raisonnable suite à la réception de votre formulaire.*



## **Procédure dépôt d'une plainte :**

1. Le formulaire de plainte doit être déposé par écrit selon le formulaire prévu à cet effet, dans une enveloppe scellée à *l'attention du conseil d'administration avec la mention confidentielle*.
2. Le conseil d'administration analysera la plainte dans les plus brefs délais.
3. Pour certaines plaintes, la personne ayant déposé la plainte pourrait être contactée afin d'avoir plus de détails la situation en question.
4. Une communication écrite vous sera retournée afin de vous indiquer le traitement de votre plainte.