

FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PLAINTE

À l'égard d'un service offert par le Centre de services scolaire des Découvreurs

ÉTAPES À SUIVRE (selon l'ordre indiqué) POUR LE DÉPÔT D'UNE PLAINTE

1. Première étape — DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Examen de la plainte par la direction de l'établissement (école, centre ou service)

2. Deuxième étape — RESPONSABLE D'EXAMEN DES PLAINTES

Examen de la plainte par le responsable d'examen des plaintes et par la direction générale de la Centre de services scolaire des Découvreurs.

Transmettre le Formulaire de dépôt de plainte à : secgen@csdecou.qc.ca

Service du secrétariat général et des communications : 418 652-2121, poste 4241

3. Troisième étape — PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

Examen de la plainte par le Protecteur de l'élève. Le Protecteur de l'élève intervient **uniquement lorsque les étapes 1 et 2 ont été franchies**, sauf exception.

Coordonnées : Madame France Deschênes

Téléphone : 418 652-2121, poste 4293

Courriel : protecteur.eleve@csdecou.qc.ca

1 - IDENTIFICATION

Nom		Prénom	
Adresse			
Téléphone	Résidence	Travail	
	Cellulaire	Autre	
Courriel			
Nom de l'élève (si mineur)			Date de naissance
École ou Centre fréquentés			
Lien avec l'élève : Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>			

2 - NATURE DE LA PLAINTE	
Date de l'événement	
Nom de l'établissement (ou service) visé par la plainte	
Nom de la personne ou des personnes visées par la plainte	
Objet de la plainte / Bref descriptif des événements liés à la plainte	
Correctifs demandés	

3 - DÉMARCHES FAITES POUR RÉGLER LA SITUATION (Voir les étapes à suivre avant le dépôt d'une plainte, décrites au début du formulaire)	
<input type="checkbox"/> Rencontre ou discussion avec la personne visée par la plainte	Date
Résultat obtenu	
<input type="checkbox"/> Rencontre ou discussion avec la direction / supérieur de la personne concernée	Date
Résultat obtenu / Décision rendue	
<input type="checkbox"/> Rencontre ou discussion avec une autre personne, précisez	Date
Résultat obtenu	

Complété par _____
(Élève majeur ou autorité parentale)

Date _____

PROCÉDURES - ENVOI

Transmettre le formulaire à :

Service du secrétariat général et des communications
secgen@csdecou.qc.ca
 100-945, avenue Wolfe, Québec (QC) G1V 4E2
 418 652-2121, poste 4241

Enregistrer une copie sur votre poste de travail