Formulaire de résolution des plaintes pour clients

Date: _____

Nom du client: _____

Adresse: _____

_____

_____

Numéro de téléphone: _____

Date de la plainte initiale: _____

Complété par: _____

Étape 1.
Plainte telle que décrite par le client et résultat obtenu avec le conseiller/l'avocat/l'intervenant :

Formulaire de résolution des plaintes pour clients

Date: _____

Étape 2.
Résultats établi par directeur de programme :

Résultats:

Étape 3.
Résultat établi par le directeur exécutif :

Résolution: ◯ Résolu ◯ Pas de résolution (procéder à l'étape 4)

Signature du directeur exécutif: _____

Formulaire de résolution des plaintes pour clients

Date: _____

Étape 4.
Résolution établi par le conseil d'administration :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Résolution: ◯ Résolu ◯ Pas de résolution (des mesures supplémentaires sont nécessaires)

Signature du président du conseil d'administration: _____

Autres commentaires du client (si applicable) à la fin de l'étape 4:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signature du client: _____

Date: _____