

Merci de faire parvenir le présent formulaire à l'adresse courriel : [affairescorporatives@cegepgarneau.ca](mailto:affairescorporatives@cegepgarneau.ca).

**Formulaire de dépôt de plainte en vertu de la *Procédure décrivant le processus de traitement des plaintes liées à l'emploi et la qualité de la langue française (PROC-20)***

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
 Organisme : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Ville : \_\_\_\_\_  
 Province : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
 Téléphone : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

Conformément à l'article 5.3 de la *Procédure 20*, votre plainte doit porter sur les dispositions de la *Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française (POL-07)*.

**Indiquez l'objet de votre plainte :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Langue de service <sup>1</sup>                        | <input type="checkbox"/> Autre, précisez : |
| <input type="checkbox"/> Site internet <sup>2</sup>                            |  |
| <input type="checkbox"/> Affichage public ou imprimé publicitaire <sup>3</sup> |  |
| <input type="checkbox"/> Facture, rapport, contrat, formulaire, etc.           |  |
| <input type="checkbox"/> Langue du travail <sup>4</sup>                        |  |
| <input type="checkbox"/> Offre d'emploi ou de promotion                        |  |

**Précisions sur l'objet de la plainte :**

Décrivez la situation à l'origine de la plainte. Indiquez la date et l'heure ainsi que l'endroit (direction, service, cours, activité, etc.) où elle s'est produite. Si la plainte porte sur un membre du personnel, veuillez indiquer son nom et prénom.

**Date :**

**Lieu :**

**Nom et prénom du membre du personnel, le cas échéant :**

**Description des circonstances de la plainte :**

**Merci d'ajouter toute pièce justificative au soutien de votre dépôt de plainte (copie d'un document ou d'une partie d'un document, copie d'un courriel).**

**Date du dépôt de plainte :**

**Signature :**

**Cadre réservé à la DRHAC**

**Date d'analyse de la plainte :**

**Analyse de la recevabilité :**       Recevable       Non-recevable

**Préciser :**

**Mesures correctives :**

<sup>1</sup> Service offert en personne, au téléphone, par courriel, par l'intermédiaire d'une boîte vocale, etc.

<sup>2</sup> Site internet, compte de média social, publicité dans un courriel ou sur un site internet.

<sup>3</sup> Dépliant, brochure, catalogue, publicité dans une revue ou un journal, enseigne, nom d'entreprise, pancarte, affiche, etc.

<sup>4</sup> Communication à l'employeur(-se), réunion, formation, logiciel utilisé au travail, document de travail, etc.