



## COMMENTAIRES, SUGGESTIONS ET PLAINTÉ DE LA CLIENTÈLE

DATE : 

AN	MOIS	JOUR

LA CCQ SOUHAITE OFFRIR À SA CLIENTÈLE UN SERVICE DE QUALITÉ. VOS COMMENTAIRES, SUGGESTIONS ET PLAINTÉ CONSTITUENT POUR NOUS UN MOYEN D'AMÉLIORER LES SERVICES QUE NOUS VOUS OFFRONS.

VOUS N'ÊTES PAS ENTIÈREMENT SATISFAIT DE LA QUALITÉ DES SERVICES REÇUS? VOUS SOUHAITEZ NOUS TRANSMETTRE DES COMMENTAIRES OU DES SUGGESTIONS? DANS TOUS LES CAS, NOUS VOUS INVITONS À **REmplir** CE FORMULAIRE.

VOUS RECEVREZ UNE RÉPONSE **VERBALE** DANS LES TROIS JOURS OUVRABLES SUIVANT LA RÉCEPTION DE CE FORMULAIRE. SI VOUS SOUHAITEZ OBTENIR UNE RÉPONSE ÉCRITE, CELLE-CI VOUS SERA TRANSMISE DANS LES DEUX SEMAINES QUI SUIVENT LA RÉCEPTION DE CE FORMULAIRE.

NOUS VOUS REMERCIONS GRANDEMENT DE VOTRE COLLABORATION.

LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES ET DE L'AMÉLIORATION DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

NOM DU CLIENT :

N° ASSURANCE SOCIALE :

ou

N° CLIENT :

ou

N° EMPLOYEUR CCQ :

ADRESSE DU CLIENT :

N° TÉLÉPHONE :

SUJET :

**S.V.P. VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES CARRÉES**

Large area for writing comments, suggestions, and complaints, with horizontal lines for text entry.

SIGNATURE DU CLIENT

**VERSO : À L'USAGE DE LA CCQ**

# RÉSERVÉ À LA CCQ

REÇU PAR LA CCQ :

ANNÉE		MOIS		JOUR	

SERVICE À LA CLIENTÈLE, DIRECTION VISÉE OU RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

REÇU PAR LE RESPONSABLE  
DU TRAITEMENT DES PLAINTES :

ANNÉE		MOIS		JOUR	

ACCUSÉ DE RÉCEPTION AU CLIENT :

ANNÉE		MOIS		JOUR	

DIRECTION VISÉE  
LE RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

## NOTES

TRANSMIS À LA DIRECTION VISÉE

ANNÉE		MOIS		JOUR	

RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

RÉPONSE REQUISE LE :

ANNÉE		MOIS		JOUR	

- VERBALE : TRANSMETTRE AU RESPONSABLE UN RÉSUMÉ DE LA DISCUSSION ET LE RÉSULTAT.
- ÉCRITE : TRANSMETTRE AU RESPONSABLE LES ÉLÉMENTS DE LA RÉPONSE.

RÉPONSE TRANSMISE AU CLIENT LE :

ANNÉE		MOIS		JOUR	

RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES PLAINTES

## NOTES