

A) Partie 1 : Identification de la personne qui accueille la plainte			
Nom :		Prénom :	
Titre d'emploi :		Types d'activités :	

B) Partie 2 : Identification de la personne plaignante			
Nom :		Prénom :	
Adresse :			
Téléphone		Courriel :	
Date de l'événement :		Heures :	
Lieu de l'événement :			
Nom du témoin :		Téléphone :	
Adresse :		Courriel :	
Nom et prénom de l'intervenante visée par la plainte :			

C) Nature de la plainte		
Nom du représentant de l'employeur avisé par la plainte :		
Nature de la plainte	<input type="checkbox"/> Compétences de l'intervenante <input type="checkbox"/> Qualité de l'intervention <input type="checkbox"/> Non-respect de l'échéancier <input type="checkbox"/> Non-respect des engagements <input type="checkbox"/> Animation des groupes de soutien <input type="checkbox"/> Animation des formations	<input type="checkbox"/> Comportements inappropriés <input type="checkbox"/> Langage inadéquat <input type="checkbox"/> Faute professionnelle <input type="checkbox"/> Manquement à l'énoncé de déontologie <input type="checkbox"/> Manquement à la politique de confidentialité des renseignements personnels

D) Reconstitution écrite de l'événement

E) Résultats attendus

Signature de la plaignante		Date	
Signature de l'employée		Date	

## Enquête sur les événements

À compléter par la coordonnatrice à l'intervention, la directrice générale adjointe, la direction générale ou par la présidence du CA)

## Conclusion

## Recommandations

Description des mesures correctives immédiates apportées et déterminer l'échéancier du suivi :

Signature de la direction générale  
ou son représentant :

Date