

(votre ville, la date)

Madame ou Monsieur (prénom et nom)

(fonction du destinataire)

(nom de l'établissement concerné)

(adresse complète)

OBJET : INSATISFACTION DES SERVICES REÇUS

(Madame ou Monsieur),

Je suis insatisfait des services reçus (dans telle situation) et je vous adresse cette plainte.

RÉSUMÉ DES FAITS

(Inscrire les dates et moments où les événements ont eu lieu, le nom des personnes impliquées ainsi qu'une description, en ordre chronologique, des événements qui se sont déroulés. N'hésitez pas à inclure les sentiments ressentis, les conséquences des événements, les démarches entreprises ainsi que les résultats obtenus, le cas échéant.)

(Faire une courte conclusion reprenant les faits principaux.)

QUELQUES QUESTIONNEMENTS

(Inscrire les questions que vous vous posez par rapport aux services que vous avez reçus ou auriez dû recevoir. Vous pouvez reprendre les affirmations contenues dans votre conclusion et les mettre dans la forme interrogative.)

A) ... ?

ATTENTES À MA PLAINTÉ

(Spécifiez vos attentes, notez ce que vous aimeriez que votre plainte engendre comme changement, les résultats que vous attendez.)

1. **QUE**

2. **QUE**

Je vous remercie du temps accordé et vous prie d'agréer, (Madame ou Monsieur), mes salutations distinguées.

(signature)

(prénom et nom)

(adresse complète)

(numéro de téléphone)