

**Date et lieu**

**Objet :**

À l'intention de ...

**Faits :**

Expliquer ici la situation problématique qui vous pousse à porter plainte.

- Il faut faire l'historique des faits de manière synthétique (être clair, sans entrer dans les moindres détails de la situation).
- Vous pouvez faire référence à des échanges courriels ou démarches amorcées pour améliorer la situation, et mettre les preuves justificatives en annexe de votre lettre.

**Argumentaire :**

Mettre ici vos motifs de contestations. Les arguments mentionnés doivent faire référence à des faits.

**Solutions proposées :**

Cette section est une opportunité de dire à votre direction de programme / doyen-ne de Faculté de quelle manière il pourrait vous aider dans la situation. Il est toujours préférable d'offrir des pistes de solutions.

Pour le faire, tentez de répondre aux questions suivantes :

- Quelles sont vos attentes ?
- Quelle(s) action(s) souhaitez-vous que l'on pose pour répondre à votre plainte?

**Rappel de la demande :**

Faites un retour sur vos principaux arguments.

**Remerciement et salutations :**

Terminez avec une ouverture formelle et signez votre lettre.