

Formulaire de réclamation pour accès linguistique

La politique d'accès linguistique du conseil de responsabilité de la police exige des services d'interprétation dans n'importe quelle langue et la traduction de documents importants dans au moins les douze langues non anglaises les plus courantes dans l'État. Si vous avez eu des problèmes avec les services d'accès linguistique de notre agence, vous pouvez remplir et soumettre ce formulaire de réclamation en utilisant les coordonnées fournies ci-dessus. **Toutes les informations personnelles contenues dans votre plainte resteront confidentielles.**

<p>1. Prénom: _____ Postnom : _____ Code postal: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Je préfère ne pas donner mon nom. Veuillez noter que si vous ne fournissez aucune information de contact, nous ne serons pas en mesure de vous informer des mesures que nous prenons pour répondre à votre réclamation..</p> <p>Langue préférée(s): _____ Numéro de téléphone: _____</p> <p>____ Adresse email: _____</p> <p>Est-ce que quelqu'un d'autre vous aide à déposer cette plainte ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, Si « Oui », indiquez leurs coordonnées :</p> <p>Prénom: _____ Postnom: _____ Adresse e-mail et/ou numéro de téléphone: _____</p>
<p>2. Dans quelle(s) langue(s) aviez-vous besoin de services ?</p>
<p>3. Quel était le problème ? Cochez toutes les cases qui s'appliquent et expliquez ci-dessous. I was not offered an interpreter</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai demandé un interprète et on m'a refusé</p> <p><input type="checkbox"/> Les compétences de l'interprète n'étaient pas bonnes (inclus leurs noms dans la section 5 ci-dessous, s'ils sont connus)</p> <p><input type="checkbox"/> L'interprète a fait des commentaires grossiers ou inappropriés</p> <p><input type="checkbox"/> J'ai attendu trop longtemps un interprète</p> <p><input type="checkbox"/> Je n'ai pas reçu de formulaires ni d'avis dans une langue que je peux comprendre (listez les documents nécessaires dans la section 5 ci-dessous)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (expliquer)</p>
<p>4. Quand cet incident s'est-il produit ? Si cela s'est produit plus d'une fois, indiquez la date de l'incident le plus récent. Date (MM/JJ/AAAA) : Heure : <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM</p> <p>Où cet incident s'est-il produit ? <input type="checkbox"/> Par téléphone <input type="checkbox"/> En personne, donnez l'adresse: _____</p>
<p>5. Décrivez ce qui s'est passé. Soyez précis et fournissez autant de détails que possible. Si l'incident s'est produit plusieurs fois, indiquez la date et l'heure et décrivez chaque incident. Dressez la liste des services et des documents auxquels vous avez tenté d'accéder. Indiquez les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes concernées, si vous les connaissez. Utilisez des pages supplémentaires si nécessaire et écrivez votre nom sur chaque feuille.</p>
<p>6. Avez-vous déposé une plainte auprès d'un membre du personnel du PAB ? Si oui, indiquez à qui vous avez parlé et quelle a été sa réponse. Soyez précis.</p>

Nom imprimé : _____	Date (MM/JJ/AAAA): _____
((Personne déposant la plainte))	