

# DEMANDE (Art. 90 §1) \* ou RECLAMATION (Art. 90 §2) \*

Formulaire de couverture à adresser à la D. G. ADMIN.B.2 ( Sc 11 5/45 )

Nom, Prénom <sup>(1)</sup> : .....
N° Personnel : ..... Grade: .....
Affectation (D.G., Service, etc.): .....
Adresse administrative: .....
.....
Téléphone: .....

Objet succinct /matière: .....
.....
Décision contestée (Uniquement en cas de réclamation).....
.....
.....

Je transmets ci-joint, pour enregistrement, ma demande \* / réclamation \* en quatre exemplaires.

Je transmets un autre exemplaire à mon supérieur hiérarchique (sauf cas relevant de la vie privée ou si l'affaire concerne directement ce dernier).

Date et lieu: .....

Signature: .....

VISA HIÉRARCHIQUE				ENREGISTREMENT ADMIN.B.2
Nom du supérieur	Titre	Date	Signature	

**\* Biffer la mention inutile**

N.B. : La procédure relative au traitement des demandes et réclamations a été publiée dans les Informations Administratives n° 83-2001 du 20.09.2001 Une décision motivée devrait vous parvenir dans un délai de quatre mois à partir du jour de l'introduction de la demande/réclamation. A défaut de réponse, l'attention est attirée sur les délais prévus aux articles 90 et 91 du statut.

<sup>(1)</sup> En cas d'une même réclamation introduite par plusieurs personnes, joindre dans la mesure du possible une liste comportant le nom et l'adresse administrative de chacun.