

Vous avez des suggestions, des observations? Exprimez-les !



SUGGESTION ou OBSERVATION	
<p>Date de l'observation : / / 20</p> <p>Nature de l'observation (internat, vie en centre...) :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">Identité de l'observateur</p> <p>Nom : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Statut (apprentis, employeur...) : _____</p> <p>_____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone (éventuel) : _____</p>
<p>Observations (explications):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Peut être une solution(s) à proposer :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

**Plier le document et le glisser dans la boîte aux lettres
« Observations ou suggestions » dans le hall d'entrée du CFA du GARD.
Merci de votre collaboration.**

REPONSE APPORTEE PAR LA DIRECTION		
Date de traitement, le :/ ... /20.....		N° de la fiche de suggestion :
<input type="checkbox"/> Traitement Direct		<input type="checkbox"/> Action
<input type="checkbox"/> <i>Sans suite</i>	<input type="checkbox"/> Solution(s) envisagée(s)	
Pour quelles raisons ?	<i>Descriptif de la solution envisagée :</i>	<i>Création d'une action</i> → Inscription au tableau du Plan d'amélioration le N° Action :
	<i>Problème résolu le : / /20</i>	
	<i>Conclusion (si requis) :</i>	

Transmission de la réponse :

Lors d'un conseil de classe ou une intervention en classe

Lors d'un rendez-vous physique

Lors d'un contact téléphonique

Par E-mail

Autre :

Visa de la direction :