

**PARTIE A : TRAVAILLEUR**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

**SUGGESTIONS**

Afin d'obtenir une réponse favorable à une suggestion ou une demande, il est recommandé de formuler des commentaires constructifs. Vous avez constaté un problème dans votre milieu de travail ou vous avez des idées d'amélioration? Quelle pourrait en être la solution?

Veuillez accompagner votre suggestion ou demande d'une solution, elle pourrait bien être retenue!

**DESCRIPTION DE LA DEMANDE**

Date de la demande : \_\_\_\_\_

**Situation/condition dangereuse observée par l'employé(e) :**

**Solution proposée (suggestion pour corriger la situation) :**

Signature employé :

Date :

**PARTIE B: RÉPONSE DU CHEF DE DIVISION (superviseur)**

Mesure temporaire immédiate appliquée : Non  Oui

Mesure permanente retenue : Non  Oui

**SUIVI DE LA MESURE CORRECTIVE**

Responsable de l'application : \_\_\_\_\_ Complété le : \_\_\_\_\_

Directeur du service avisé : Oui  Non  Date : \_\_\_\_\_

Employé avisé : Oui  Non  Date : \_\_\_\_\_

RH avisé : Oui  Non  Date : \_\_\_\_\_

Signature chef de division :

Date :