

Doléances, actions préventives, suggestions et lauriers

► **Votre point de vue :**

► **Vos propositions :**

► **Vous êtes :**

<input type="radio"/> Membre actif de l'AVDEMS	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Formateur	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Membre associé de l'AVDEMS	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Participant à un cours du centre de formation de l'AVDEMS	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Membre du comité	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Collaborateur au secrétariat de l'AVDEMS	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Membre de la commission de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Autre (merci de préciser) :	<input type="checkbox"/>

Afin de vous informer de la suite que nous donnerons à votre intervention, nous vous remercions de nous indiquer vos coordonnées :

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Localité :	
Adresse électronique :	No de téléphone :
Date :	Signature :

► **Vous pouvez nous faire parvenir votre formulaire dûment complété :**

- par email : info@avdems.ch

Nous vous remercions d'avoir pris la peine de nous écrire.
La suite du formulaire nous permettra de traiter votre intervention et d'y apporter des améliorations dans la mesure de nos possibilités.

Traitement par le responsable qualité

1 Réception de la doléance, action préventive, suggestion ou lauriers

Date : Numéro attribué : Remis au SG, date :

Traitement par le secrétaire général

2 Analyse

2.1 Doléance Action préventive Suggestion / proposition d'amélioration Lauriers

Relative à :

La politique poursuivie par l'association	<input type="checkbox"/>		
Une prestation fournie dans les domaines suivants :			
<input type="radio"/> droit	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> qualité	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> économie	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> ressources humaines	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> formation	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> organisation générale du secrétariat	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Autres (préciser) :	<input type="checkbox"/>		

Si nécessaire, préciser la nature de la doléance, action préventive, suggestions ou lauriers:

2.2 Suite à donner

Action corrective (préciser) :

	<u>Par :</u>	<u>Délai :</u>
--	--------------	----------------

Action préventive (préciser) :

	<u>Par :</u>	<u>Délai :</u>
--	--------------	----------------

Amélioration (préciser) :

	<u>Par :</u>	<u>Délai :</u>
--	--------------	----------------

Traitement par la personne idoine

3 Suite donnée

	<u>Par qui :</u>	<u>Quand :</u>
--	------------------	----------------

Réponse donnée à l'auteur de l'intervention

Par lettre :

Par e-mail :

Par téléphone :

Oralement :

Information donnée aussi à :

Date et signature :

4 Bon pour classement, date et visa du SG :

5 Remise du formulaire au RAQ pour recensement et classement.