



FICHE DE SIGNALEMENT DES EVENEMENTS INDESIRABLES



Réclamations, aléas, difficulté

A transmettre à julie.skrodolies@laronce.asso.fr

Personne déclarante :	Date :/...../.....	Heure :
NOM :	Prénom :	
Fonction :		
Mail :	Tel :	
Signature du déclarant (<i>facultatif</i>) :		

A Problème avec le contenu de la formation et/ou la réalisation de la formation

<input type="checkbox"/> Supports de cours	<input type="checkbox"/> Non respect du programme/objectifs pédagogique
<input type="checkbox"/> Non gestion des horaires	<input type="checkbox"/> Problème relationnel
<input type="checkbox"/> Transgression/non-respect du règlement	<input type="checkbox"/> Autre, précisez :

Précisez :

.....

.....

B : Problème matériel, logistique ou lié aux bâtiments

Matériel : Lequel :

<input type="checkbox"/> Défaut d'approvisionnement	<input type="checkbox"/> Panne, dysfonctionnement	<input type="checkbox"/> Matériel inadapté
<input type="checkbox"/> Vol / disparition d'objet /casse	<input type="checkbox"/> Maintenance préventive non effectuée	<input type="checkbox"/> Matériel non disponible
<input type="checkbox"/> Dégradation d'un matériel	<input type="checkbox"/> Autre, précisez :	

Bâtiments / Environnement : Préciser le lieu exact :

<input type="checkbox"/> Inadapté	<input type="checkbox"/> Encombré	<input type="checkbox"/> Absence de signalétique	<input type="checkbox"/> Entretien des locaux
<input type="checkbox"/> Nuisance sonore	<input type="checkbox"/> Dégradation de locaux	<input type="checkbox"/> Autre, précisez :	

Sécurité incendie Précisez :

Défibrillateur Précisez :

Restauration / logement

Problème dans la qualité de la prestation

Autre, précisez :

Précisez

.....

.....

Description des conséquences immédiates et des mesures prises immédiatement :

Suites : Arrêt de la formation Formation incomplète Retard dans les horaires

Autre (précisez)

.....

.....

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

→ Accusé de réception

Votre signalement d'un évènement indésirable a été reçu le :

sous le n° :

Copie de la déclaration transmise à :

La direction générale

pour information

pour action immédiate

Analyse/Action(s) mise(s) en place (Plan d'amélioration de la qualité) :

Rédaction et diffusion d'un protocole ou document

Création d'un groupe de travail

Aucune action possible dans l'immédiat

Autre (précisez).....

Analyse des causes en équipe

Réorganisation

Intervention ou rappel auprès du(es) professionnel(s)

.....

.....