FICHE DIFFICULTÉ / RÉCLAMATION / ALÉA / AMÉLIORATION

Version 1 : du 26/01/26 au 26/01/29

RÉDACTEUR : …… …… ……	Date : …… ……	N° : …… ……
Formation concernée : …… …… …… …… …… ……..	Formateur référent : …… …… …… …… ……..	Adresse mail / téléphone : …… …… …… …… ……..

☐ Réclamation : Stagiaire / client / autre :

☐ Difficulté : Stagiaire / client / autre :

☐ Aléa : Stagiaire / client / autre :

☐ Proposition d'amélioration

☐ Non-conformité

Difficulté / réclamation / aléa / amélioration : ☐ réel ou ☐ potentiel/risque.
Merci de décrire précisément la situation rencontrée ou la suggestion d'amélioration :

……
……
……
……
……
……
……
……..……..

Impact constaté (le cas échéant) : ……
☐ Organisation / logistique
☐ Contenu pédagogique
☐ Relation formateur / stagiaire
☐ Accessibilité / matériel
☐ Autre : ……

4. Attente du déclarant

Que souhaitez-vous comme réponse, amélioration ou solution ?

……
……
……
……
……
……
……
……..

5. Traitement interne (réservé à l'organisme de formation)

N° d'enregistrement : ……..……
Date de réception : ……
Reçu par : ……
Mode de réception : ☐ Mail ☐ Formulaire site ☐ Verbal ☐ Courrier
Analyse du référent qualité :

……
……
……
……
……

Niveau de criticité : ☐ Mineure ☐ Majeure ☐ Critique
Actions correctives / préventives proposées :

……
……
……
……
……

Date de mise en œuvre :
……
……
Responsable de l'action :
……
……..…
État : ☐ En cours ☐ Clôturé
Efficacité vérifiée le :
……..……
……..
Par :
……
……