***Adresser le formulaire rempli par mail à :***

******

**N° : **

(N° à renseigner par le Pilote ou Gestionnaire du processus)

**Proposition d’Amélioration**  **Anomalie**

|  |  |
| --- | --- |
| **A compléter par la personne émettrice (Personnel, Intervenant, Etudiant…)** | |
| **Processus concerné(s) :**  **Description de l’anomalie ou proposition d’amélioration :** | |
| **Nom, prénom :** | **Date :** |
| **Adresse mail :** | |

**N° :  Fiche à compléter par le Pilote ou Gestionnaire de Processus**

***Adresser un accusé de réception à l’émetteur de la fiche.***

|  |
| --- |
| **Action (**importante ou nécessitant un suivi) **à inscrire au Plan d’Action**  **Action N° (cf. référence plan actions)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Action non inscrite au Plan d’Action**(Non-conformité peu impactante ou ponctuelle) **:**  **Action d’Amélioration retenue (si non retenue préciser pourquoi) :**    **Personne responsable de sa mise en œuvre :**  **Echéance de Traitement :** | |
| **Nom (pilote ou gestionnaire) :** | **Date :** |
| *Diffusion : Personne émettrice et toutes personnes concernées*  **Vérification de l’efficacité de l’action mise en œuvre**  Amélioration effective : OUI  NON  Date de la vérification :  **Si** NON **: inscrire une action au Plan d’action afin de mettre en place une analyse des causes.**   |  |  | | --- | --- | | **Nom :** | **Date :** | | |