***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 :** |

 |