

FICHE INCIDENT

Ouverture de la fiche incident, le..... Par :

Nature de l'insatisfaction / du dysfonctionnement ?	
Qui a remonté l'information ?	(stagiaire, formateur, client – nom et qualité)
Quand et où a-t-elle été constatée ?	(date et lieu de la session de formation concernée)
Quelle action a été immédiatement apportée ?	(action curative)
Comment résoudre les causes de problème ?	(action corrective)
Que faire et comment faire pour qu'il ne se reproduise plus ?	(action préventive)
Qui est en charge de ces actions et du contrôle de leur efficacité ?	Action(s) : Contrôle :

Incident résolu.

Date du contrôle, le.....

Nom et visa du contrôleur :