|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **FICHE DE DECLARATION D’UN EVENEMENT INDESIRABLE OU****D’UNE RECLAMATION** | **FOR-002** |
| Version : 3 |
| MAJ : 14/02/2023\\pw210156\doc$\BRLA2907860\Documents\LAETITIA\1 GESTION - PROCEDURE - TABLEAUX DE BORD\Logo\dg-com-logochu.png |

1. Vous déclarez : Choisissez un élément.
2. Formation / Service : Choisissez un élément. Autre : Cliquez ici pour taper du texte.
3. Déclarant :

**NOM :** Cliquez ici pour taper du texte. **Prénom :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Mail :** Cliquez ici pour taper du texte.

**Fonction :** Choisissez un élément. **Autres :** Cliquez ici pour taper du texte.

1. Domaine dans lequel s’inscrit l’incident :

[ ]  Communication

[ ]  Organisation administrative

[ ]  Environnement de travail (matériel, locaux…)

[ ]  Planification, organisation pédagogique

[ ]  Sélection et admission du candidat

[ ]  Déroulement de la formation et évaluation des apprenants

[ ]  Stage – Alternance

[ ]  Autres : Cliquez ici pour taper du texte.

1. Description de l’incident observé : Cliquez ici pour taper du texte.
2. Localisation de l’incident : (Précisez autant que possible (numéro sur la porte) ou lieux de circulation) : Cliquez ici pour taper du texte.
3. Date de l’incident : Cliquez ici pour entrer une date.
4. Date de signalement : Cliquez ici pour entrer une date.

Envoyez cette déclaration par mail : campusp.fei@chu-dijon.fr

Mode d’emploi pour compléter la fiche

La fiche sert à noter et à déclarer tout **incident significatif identifié comme évènement indésirable ou réclamation** qui peut entraîner un dysfonctionnement dans l’organisation de la formation, le matériel, les locaux.

Elle permet de garder une trace des événements pour les analyser et éviter leur reproduction.

Les fiches font toutes l’objet d’un traitement et d’une analyse par le service Qualité du Campus Paramédical.

Le déclarant reçoit un accusé de réception et une réponse sous un mois.

Étapes de déclaration :

1. Le déclarant identifie le fait qu’il souhaite déclarer : évènement indésirable ou réclamation
2. Le rédacteur précise son service de rattachement ou la formation concernée
3. Le rédacteur s’identifie : nom – prénom – fonction – mail
4. Le rédacteur coche le domaine auquel se rattache l’incident ou la réclamation (un seul choix possible)
5. Le rédacteur de la fiche fait une description synthétique et factuelle de l’évènement (texte libre)
6. Si cela est pertinent, le rédacteur indique le lieu de l’incident notamment pour le matériel (texte libre). Indiquer le numéro du local (numéro sur la porte).
7. Indiquer la date à laquelle l’incident a eu lieu. La personne qui indique l’incident peut être différente de celle qui rédige la fiche.
8. Le rédacteur précise la date de signalement qui correspond à la date de renseignement de la fiche.