

## **FICHE D'ANOMALIE / DE SIGNALLEMENT – EN COURS DE FORMATION**

*Fiche à remettre à votre responsable de session ou par mail [qualite@malus-formation.fr](mailto:qualite@malus-formation.fr)*

*Cette fiche permet au stagiaire de signaler toute anomalie, difficulté ou dysfonctionnement rencontré(e) pendant la formation. Le signalement sera traité par le centre de formation dans une logique d'amélioration continue Qualiopi. Tout signalement est pris en compte sans conséquence sur votre parcours*

### **1. Identification de la formation**

Intitulé de la formation :

Date(s) de la formation :

N° de session :

Lieu de formation :

Formateur(trice) :

### **2. Origine du signalement**

Date du signalement :

Origine :  Apprenant  Formateur  Coordinateur  Autre

Nom (facultatif) :

### **3. Nature de l'anomalie**

- Contenu ou méthodes pédagogiques
- Organisation / planning
- Supports ou outils pédagogiques
- Conditions matérielles ou techniques
- Comportement / relationnel
- Accessibilité / besoins spécifiques
- Autre (préciser) :

### **4. Description détaillée de l'anomalie**

---

---

---

### **5. Impact constaté ou potentiel**

Gêne mineure  Difficulté pour suivre la formation  Insatisfaction  Impact sur l'atteinte des objectifs  Autre :

### **6. Avez-vous déjà signalé ce point oralement ?** Oui Non

Si oui, à qui ? (formateur, référent, autre) :

**Signature stagiaire :**



**PARTIE A REMPLIR PAR LE CENTRE DE FORMATION**

**Date de réception du signalement :** \_\_\_\_\_

**Action(s) immédiate(s) mise(s) en œuvre (si applicable)**

---

---

---

**Analyse de la cause :**  organisationnelle  humaine  technique

Autres : \_\_\_\_\_

**Actions correctives et/ou préventives :**

Action prévue	Responsable	Échéance

**Suivi et vérification de l'efficacité**

Date de vérification : \_\_\_\_\_

Résultat :  résolu  partiellement  nouvelle action

Clôture de la fiche

Date de clôture : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_

Signature :