

## FICHE DE RECLAMATION

A remettre dans l'urne prévue à cet effet au secrétariat ou à transmettre à l'adresse mail

[secretariat@ifsilblancarde.com](mailto:secretariat@ifsilblancarde.com)

ou à envoyer à l'adresse

IFSI LA BLANCARDE – Service réclamations – 59 rue Peyssonnel CS 80402 – 13331 MARSEILLE CEDEX 3

**Toute fiche incomplète ne sera pas traitée**

- Description de la réclamation, la difficulté rencontrée, aléas survenus :

- Formation & lieu concernés :

- Nom et fonction de l'émetteur :

- Date :

### Suivi de la réclamation, difficulté, aléas (réservé à OF)

- Traitement de la réclamation, la difficulté rencontrée, aléas survenus :

- Traité(e) le :

- Par :

- Réponse apportée par :

Courrier     Email

## Analyse

- Evaluation de la réclamation, la difficulté, les aléas :

Mineur

Majeur

- Analyse des causes racines (si majeur) + action corrective proposée :

## Suivi de l'action corrective

- Solution(s) retenue(s) :

- Eventuelle(s) modification(s) du Système Qualité à prévoir :

## Vérification de l'efficacité des actions menées

- Constats :

- Responsable de la vérification :

- Date :