



Programmes de formation avec simulation et amélioration continue des pratiques

Fiche déclaration et suivi Évènements Indésirables

Réa NN / OBST

Mise à jour :
mars 2026

Fiche disponible dans les classeurs de session, et sur le site www.rp2s.fr à transmettre à la coordination (via le classeur de session) + prévenir le responsable programme.
A destination des bénéficiaires (participants) ; de l'équipe pédagogique (formateurs) ; des entreprises concernées (établissements).

Type de programme : (cocher)

☐ OBST

☐ REA NN

Date de la session concernée : **Lieu :**

Fiche remplie par :

Date :

Type d'évènement indésirable :

- ☐ Logistique formateurs (absence, remplacement, horaires, trajets, hébergement ...)
- ☐ Logistique établissement (accueil, salles, fluides, matériels fournis par l'établissement, pauses café et repas
- ☐ Fonctionnement mannequin
- ☐ Fonctionnement Informatique
- ☐ Fonctionnement Vidéo
- ☐ Autre matériel
- ☐ Problème pédagogique (nombre de participants, ponctualité des participants, difficultés diverses...)
- ☐ Problème en lien avec audit
- ☐ Autre difficulté

Description de l'évènement indésirable (remplir en fin de session)	Suivi EI : Actions mises en œuvre par le RP2S (à remplir secondairement par le responsable programme simulation ou coordination RP2S, avec date)