**[A blue and white logo

Description automatically generated](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17908&utm_language=FR&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Sample+30-Day+Corrective+Action+Plan-word-17908-fr&lpa=ic+Sample+30-Day+Corrective+Action+Plan+word+17908+fr)MODÈLE – PLAN DE MESURES CORRECTIVES  
SUR 30 JOURS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| OBJECTIF Le résultat idéal du problème à résoudre. | | | | ÉTAPE 1 |
|  | | | |
| L’employé commencera chaque quart de travail à l’heure prévue. « À temps » signifie qu’il faut être présent et connecté dans les deux minutes suivant l’heure de début du poste prévue. | | | | |
| ÉLÉMENTS D’ACTION Les étapes requises pour atteindre l’objectif. | | | | ÉTAPE 2 |
|  | | | |
| 1. Première réunion pour discuter des attentes et répondre aux questions  2. Rencontrer le responsable pour discuter du suivi du temps de l’employé au cours des 30 prochains jours 3. Planifier des réunions hebdomadaires avec l’employé au cours des 6 prochaines semaines | | | | |
| RESSOURCES Tout ce qui est nécessaire pour permettre d’atteindre l’objectif. | | | | ÉTAPE 3 |
|  | | | |
| 1. Manuel de référence des employés | | | | |
| PLANNING Les entretiens avec l’employé. | | | | ÉTAPE 4 |
|  | | | |
| Semaine 1 | Discutez des attentes et des solutions aux obstacles pour commencer à temps | Semaine 4 |  | |
| Semaine 2 | Passez en revue la première semaine de suivi de temps de l’employé | Semaine 5 |  | |
| Semaine 3 |  | Semaine 6 |  | |
| RÉSULTAT Résultat final. | | | | ÉTAPE 5 |
|  | | | |
| L’employé a commencé avec succès son quart de travail dans les temps au cours des 30 derniers jours.  Aucune mesure corrective supplémentaire n’est nécessaire pour le moment. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM DU PRÉPARATEUR | | SIGNATURE | | | DATE |
| Roslyn Kováč | |  | | | 00/00/0000 |
|  |  |  |  |  |  |
| NOM DE L’EMPLOYÉ | | SIGNATURE | | | DATE |
| Romy Bailey | |  | | | 00/00/0000 |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**  Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |