



## REGISTRE DES MESURES CORRECTIVES

Veillez remplir ce formulaire en cas de problème ou d'écart (« Que feriez-vous si un problème survenait? »). Inscrivez la date à laquelle vous vous êtes aperçu de l'erreur produite et décrivez les mesures que vous avez prises pour corriger la situation. Remplissez autant d'espace qu'il vous faudra et incluez des renseignements comme le nom des personnes consultées, les actions entreprises, la façon dont les animaux touchés par le problème ont été identifiés, l'endroit où vous avez écrit des notes additionnelles, etc. L'employé qui s'est chargé de corriger le problème et son superviseur ou gérant doivent confirmer par leur signature que la mesure corrective a effectivement été prise.

Date	Erreur produite (se référer à la question correspondante du <i>Cahier d'évaluation</i> et décrire le problème)	Mesure corrective	Signature de l'employé(e)	Signature du superviseur ou du gérant

Fin de section