|  |  |
| --- | --- |
| **Date de l’avis** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Santé et sécurité** |  | **Qualité du travail** |  | **Attitude** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avis verbaux**(Inscrire la date) |  | **Avis écrits**(Inscrire la date) |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cet avis s’adresse à**(Cocher) | **Employé** |  | **Contractuel** |  |
| **Description des faits** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Mesures immédiates** |
|  |
|  |
|  |
| **Conséquences si applicable (avril verbal, avis écrit, suspension, congédiement, etc.)** |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable de l’avis :** |  |
| **Témoin des faits :** |  |

**Guide d’utilisation de ce formulaire de non-conformité**

Cet avis vise à établir clairement nos attentes envers les employés ou contractuel et être conséquent dans les conséquences. Cet avis devra donc être donné en main propre et provoquer un échange entre le chef d’équipe et l’auteur de la non-conformité.