

Annexe 8. Fiche action

NB : horaires proposés à titre indicatif : à modifier selon votre organisation et vos contraintes

NB : remplir une fiche par action mise en œuvre.

Un outil informatique peut comporter une partie permettant de lister les actions mises en œuvre ainsi que leur état d'avancement.

| Fiche de suivi d'action d'amélioration n° / | |
|---|--|
| Action mise en œuvre : | |
| Critère(s) concerné(s) : | |
| Objectif | |
| Description | |
| Par qui | |
| Quand | |
| Comment | |
| Suivi | |
| Échéance de mise en œuvre | |
| Modalités de suivi et d'évaluation | |
| Responsable du suivi | |
| Qui | |
| État d'avancement | Non fait <input type="checkbox"/> Prévu <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Réalisé <input type="checkbox"/> Évalué <input type="checkbox"/> |
| Date : ... / ... / ... / ... | |