

Check list au moment du dysfonctionnement

	Actions réalisées lors du dysfonctionnement	Cochez l'action réalisée	Date
1	Mise en sécurité du travailleur :		
	• Écartement temporaire		
	• Retour à la maison accompagné		
	• Retour à la maison seul		
2	Réalisation du test de dépistage non étalonné (si prévu par la procédure)		
3	Si d'application, reprise du travail du travailleur par un collègue		
4	Si d'application, information de l'absence du travailleur au service des ressources humaines		
5	Si possible, fixation d'une date d'entretien de 1 ^{er} constat		

Check list du 1er constat, suite au dysfonctionnement

	Actions réalisées dans le cadre du 1 ^{er} constat	Cochez l'action réalisée	Date
1	Le N+1 (ou autre) remplit le formulaire de dysfonctionnement et le conserve.		
2	Le N+1 remet au travailleur une information sur les structures d'aide		
3	Le N+1 rappelle les dispositions du règlement de travail		
4	Si nécessaire, le N+1 fixe des objectifs à atteindre + délai		
5	Autre action :		

Check list du 2ème constat de dysfonctionnement

	Actions réalisées dans le cadre du 2 ^{ème} constat	Cochez l'action réalisée	Date
1	Le N+1 (ou autre) remplit le formulaire de dysfonctionnement et le conserve avec le premier formulaire.		
2	Le formulaire (ou les deux formulaires) est versé au dossier personnel du travailleur.		
3	Le N+1 rappelle au travailleur la possibilité de contacter des structures d'aide, et au besoin, redonne la liste des structures d'aide.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Il encourage le travailleur à consulter une structure d'aide 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Il aide le travailleur dans sa démarche 		
4	Si des objectifs avaient été fixés lors du 1 ^{er} constat, le N+1 évalue l'atteinte de ceux-ci.		
5	Le N+1 fixe avec le travailleur des nouveaux objectifs à atteindre.		
6	Le N+1 rappelle les dispositions du règlement de travail lors de la reprise du travail.		
7	Autre action :		

Check list entretien de suivi (après le 1er ou 2ème constat)

	Actions réalisées dans le cadre de l'entretien de suivi	Cochez l'action réalisée	Date
1	Évaluer si les objectifs fixés ont été atteints		
2	S'ils sont atteints :		
	<ul style="list-style-type: none"> • Notification de fin de procédure, classée avec le constat 		
3	S'ils ne sont pas atteints :		
	<ul style="list-style-type: none"> • Renvoi vers la procédure de gradation des sanctions 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Le N+1 évalue la possibilité de revoir ou refixer les objectifs + délai 		

	<ul style="list-style-type: none"> Le N+1 transmet le compte rendu de l'entretien de suivi au travailleur 		
	<ul style="list-style-type: none"> Si d'application, le N+1 fait signer le compte rendu 		

Check list du 3ème constat de dysfonctionnement

	Actions réalisées dans le cadre du 3 ^{ème} constat	Cochez l'action réalisée	Date
1	Le N+1 (ou autre) remplit le formulaire de dysfonctionnement et le conserve avec le premier formulaire.		
2	Le formulaire est versé au dossier personnel du travailleur. <ul style="list-style-type: none"> Renvoi vers la procédure de gradation des sanctions 		
3	Autre action :		