

MODÈLE OPÉRATIONNEL

Modèle de suivi des actions correctives HACCP

Une fiche PDF imprimable avec un exemple guidé et un modèle vierge pour documenter, suivre et clôturer un écart.

À QUOI SERT CETTE FICHE ?

Le PDF est conçu pour être imprimé au poste : les champs donnent assez d'espace pour décrire l'écart, décider l'action, désigner un responsable et prouver la clôture.

Mode d'emploi

1. Lisez l'exemple illustratif pour repérer le niveau de précision attendu, puis utilisez la fiche vierge.
2. Renseignez la fiche au moment où l'écart est constaté, sans remplacer un fait par une supposition.
3. Lors du point responsable, renseignez la vérification et la date de clôture, puis archivez la fiche selon votre organisation.

Les bons réflexes

Décrire le fait observé

Notez la zone, le processus, la date et l'observation vérifiable. Séparez le fait de son interprétation afin que l'équipe puisse reprendre l'action plus tard.

Séparer immédiat et durable

L'action immédiate sécurise la situation maintenant. L'action corrective traite la reprise à organiser et précise le responsable, l'échéance et la preuve attendue.

Vérifier puis clôturer

La clôture intervient après un contrôle identifiable. Si le résultat n'est pas satisfaisant, conservez l'historique et faites évoluer le statut plutôt que d'effacer la ligne.

Identification de la session

Établissement

Date / service

Responsable

Référence / lieu

Fiche opérationnelle à compléter

Établissement

Date / service

Responsable

Référence / lieu

FICHE D'ACTION CORRECTIVE HACCP

Non-conformité observée / fait vérifiable

Mesure immédiate

Cause ou point à traiter

Action corrective décidée

Priorité

Responsable / échéance

Statut

Vérification / preuve

Résultat

Date de clôture

Validation / signature : _____

Exemple illustratif 1 — à remplacer

EXEMPLE ILLUSTRATIF : ces données sont fictives. Elles montrent comment renseigner la fiche et ne sont pas des enregistrements client.

Date

12/09/2026

Zone / processus

Réception · produits frais

Non-conformité / observation

Un colis reçu présente un emballage endommagé ; lot isolé en attente de décision.

Action immédiate

Identifier et isoler le colis ; informer le responsable.

Action corrective

Rappeler le contrôle visuel à la réception et vérifier la consigne fournisseur.

Responsable

Mélanie

Échéance

12/09/2026

Vérification / preuve

Contrôle de la prochaine réception + photo du colis si nécessaire.

Résultat

Prochaine réception conforme

Statut

Clôturée

Date de clôture

13/09/2026

MODÈLE VIERGE

La page précédente est la fiche à utiliser au stylo. Réimprimez-la autant que nécessaire ; les exemples servent uniquement de repère.

Exemple illustratif 2 — à remplacer

EXEMPLE ILLUSTRATIF : ces données sont fictives. Elles montrent comment renseigner la fiche et ne sont pas des enregistrements client.

Date

13/09/2026

Zone / processus

Chambre froide

Non-conformité / observation

Relevé manquant sur le créneau de prise de poste.

Action immédiate

Faire le relevé et signaler l'absence de donnée.

Action corrective

Ajouter le contrôle à la passation ouverture et vérifier la feuille pendant 3 jours.

Responsable

Karim

Échéance

16/09/2026

Vérification / preuve

Trois relevés consécutifs présents et relus.

Résultat

En attente de suivi

Statut

En cours

Date de clôture

MODÈLE VIERGE

La page précédente est la fiche à utiliser au stylo. Réimprimez-la autant que nécessaire ; les exemples servent uniquement de repère.

Exemple illustratif 3 — à remplacer

EXEMPLE ILLUSTRATIF : ces données sont fictives. Elles montrent comment renseigner la fiche et ne sont pas des enregistrements client.

Date

14/09/2026

Zone / processus

Plonge

Non-conformité / observation

Produit de nettoyage rangé hors de son emplacement identifié.

Action immédiate

Ranger le produit et rappeler la zone de stockage.

Action corrective

Marquer l'emplacement et intégrer le contrôle à la fermeture.

Responsable

Sofia

Échéance

15/09/2026

Vérification / preuve

Vérification visuelle par le responsable de fermeture.

Résultat

Emplacement identifié

Statut

Ouverte

Date de clôture

MODÈLE VIERGE

La page précédente est la fiche à utiliser au stylo. Réimprimez-la autant que nécessaire ; les exemples servent uniquement de repère.