



MÉMO REF'



RÉDACTION D'UN RAPPORT



Pour rédiger un rapport, il faut :

Être précis

Rapporter les faits

Exposer dans l'ordre chronologique

Être explicite

Être sobre et concis

Le rapport doit être lisible et compris de tous.

Le rapport est personnel et doit répondre aux questions :

Quand ? Qui ? Quoi ? Où ? Pourquoi ?

Pas de supposition



Pas de faits rapportés par un tiers

Pas d'interprétation

Ne pas oublier un fait grave/important

Le Crew-Chief récupère et adresse tous les rapports + la FDM le lendemain aux Instances Régionales



Contacter CRO/CTO/CTA dans les 24h