

Structure d'un rapport chronologique

1. Nom société et description du poste
2. Personnes impliquées avec description du poste
3. Personnes présentes (témoins)
4. Déroulement du/des faits (explication précise de ce qui a été dit ou fait) avec dates précises
5. Description de votre réaction sur les attaques
6. Pièces à l'appui pour soutenir le/les fait(s) (avertissements, mails, attestations testimoniales, ...)
7. Vos attentes

Ce document sert comme ligne de conduite afin de vous aider à écrire un rapport chronologique.

À ne pas remplir svp. À écrire sur une feuille à part.