

LE RAPPORT D'INSPECTION EFFICACE

L'art de la rédaction de rapport d'inspection percutant

Published by Ludovic Gaillard

Collection QCLeaks

Ludovic GAILLARD

Copyright 2017 Ludovic Gaillard

Table des matières

Introduction

Section 1 : Les 5 erreurs à éviter

Erreur 1 : Le rapport façon « Résumé »

Erreur 2 : Le rapport façon « Saga »

Erreur 3 : Les approximations

Erreur 4 : Les dangers des « copier/coller »

Erreur 5 : Le hors sujet

Conclusion

Section 2 : Un rapport complet

La page de garde

Le plan

1— Liste des documents de référence

2— Inspection visuelle et dimensionnelle

3— Test non destructif

4— Test mécanique et test en pression

5— Les tests fonctionnels

6— Emballage et préservation

7— La revue documentaire

Les photos et schémas

Les conclusions

L'usage d'une forme imposée

Conclusion

Section 3 : Les petits plus

Commentaire sur l'avancement

Commentaire sur la sécurité

Les informations complémentaires

Le message Flash

Conclusion

Section 4 : La « punch list »

La forme

Les photographies et autres médias

Les responsabilités

La gestion de la punch list

[Conclusion](#)

[Section 5 : Les pièces jointes](#)

[Les photos](#)

[Les rapports et certificats](#)

[Les plans annotés](#)

[Autres \(vidéo, fichiers\)](#)

[Le référencement des pièces jointes](#)

[Forme de diffusion des pièces jointes](#)

[Conclusion](#)

[Section 6 : Gagnez du temps](#)

[Rédigez sur place](#)

[Les documents annotés](#)

[L'usage du « Copier/coller »](#)

[L'usage des documents de référence](#)

[Conclusion](#)

[Section 7 : diffusion du rapport d'inspection](#)

[Le format de votre rapport](#)

[Diffusion vers le client](#)

[Le rapport « Flash »](#)

[Diffusion vers le fournisseur](#)

[Les signatures](#)

[Conclusion](#)

[Dernière conclusion](#)

[Avis et contact](#)

[Remerciement](#)

[Copyright](#)

Introduction

Si l'inspection peut être considérée comme un art, la rédaction d'un rapport d'inspection en est un également. Bien des inspecteurs, si compétents soient-ils, sont sous-évalués, car leurs rapports présentent des défauts ou des manques que leurs destinataires jugèrent comme critiquables ou pis inacceptables. Trop d'informations ou pas assez, des approximations, mais aussi des erreurs de typographie comme des copier/coller malheureux, telles sont les imperfections, qu'en tant que coordinateur Contrôle Qualité, j'ai pu observer en 20 ans de carrière.

Vous désirez améliorer votre réputation sans avoir à (trop) changer vos habitudes de travail ? Faire de vos rapports des documents incontournables pour vos clients ? Vous souhaitez que vos rapports soient des références pour d'autres inspecteurs débutants ou non ?

Ce manuel est destiné à tous les inspecteurs, que vous soyez indépendant ou que vous fassiez partie d'une entreprise spécialisée dans le Contrôle Qualité. Ce guide est aussi utile à tous ceux qui sont, dans leurs fonctions, destinataires de rapports d'inspection et en charge de leur exploitation tels que les Managers Contrôle Qualité ou les coordinateurs.

Ce manuel n'a bien sûr pas pour vocation de vous apprendre l'inspection. Il a pour but de vous apporter ces quelques clés qui mettront en valeur vos rapports avec des méthodes simples qui vous permettront d'être reconnu non plus seulement comme inspecteur, mais aussi en tant que rédacteur.

Pour ma part, j'applique ces méthodes depuis mes débuts et je peux donc vous confirmer son efficacité en tout cas dans les domaines de la pétrochimie. J'ai eu l'occasion de me confronter à cet exercice aussi bien en tant qu'inspecteur que de coordinateur Contrôle Qualité et j'ai eu l'occasion de former de nombreux inspecteurs à cette méthode. Je pratique d'ailleurs, au moment où j'écris ce manuel, toutes ces activités. Je vous propose donc de partager avec vous ma méthode qui a prouvé son efficacité en toutes circonstances. Vous pouvez, bien sûr, appliquer tout ou partie des techniques que je vous livre ici.

Afin de couvrir tous les aspects du rapport d'inspection, je vous propose de procéder par étapes. Chacune de ces sections abordera des thèmes différents qui sont décrits ci-dessous.

La section 1 fera état des erreurs à éviter. J'ai moi-même pu constater ces fautes dans l'exercice de ma profession et même malheureusement commises parfois.

La section 2 se concentrera sur le contenu du rapport d'inspection en en détaillant le plan. Ce plan sera le squelette de votre rapport et la base de votre rédaction. Je vous donnerai également quelques conseils de rédaction parfois aussi d'inspection.

La section 3 traitera de la « punch List » ou liste de tâches. Forme et responsabilité sont des sujets qui seront abordés ainsi que les bases de la gestion de ce document. Le sujet étant vaste, il fera l'objet d'un autre manuel qui entrera dans les détails de ce document particulier.

La section 4 abordera le thème des pièces jointes. Votre rapport sera très certainement accompagné de documents qu'il vous faudra gérer correctement pour conserver la clarté que vous recherchez.