

FICHE RESSOURCE N°1

COMMENT RÉDIGER UNE NOTE ?



Différence en une note de service et une note d'information

	Note de service	Note d'information
Définition	<p>Moyen de transmission des instructions, des décisions, des consignes au sein des services de l'entreprise.</p> <p>Elle suit le plus souvent la voie hiérarchique (Information descendante)</p>	<p>Moyen de transmission d'un message au sein d'une entreprise.</p> <p>Il permet de transmettre une information aux collaborateurs, de demander des informations aux collaborateurs ou de formuler des propositions.</p>
Mise en forme	<p>La note de service est numérotée.</p> <p>1 page maximum</p> <p>Signature obligatoire</p>	<div>POINTS COMMUNS</div> <p>D : Émetteur</p> <p>A : destinataires</p> <p>D : date</p> <p>O : thème de l'information</p> <p>Titre : En majuscule et centré</p> <p>Pas de titre de civilité, pas de formule de politesse</p> <p>Pièces jointes acceptées</p> <p>Aérer le message</p> <p>Signature facultative</p> <p>3 pages maximum</p>
Règles de rédaction	<p>L'émetteur s'implique ton directif, style directif.</p> <p>Ton impératif (présent ou futur jamais conditionnel).</p> <p>Utiliser des termes comme : « devoir, bien vouloir, prier de, inviter à, utile de l'intérêt de, indispensable de ».</p> <p>Éviter le je ou le nous et</p> <p>Utiliser plutôt la 3^{ème} personne</p>	<p>Une note = un sujet, un thème, une idée</p> <p>Vocabulaire professionnel propre à l'entreprise</p> <p>Phrases courtes, précises, esprit de synthèse, on vise une efficacité maximale.</p> <p>Rédiger les informations de la plus importante à la moins importante</p> <p>3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intro, • Développement, • Conclusion
Modes de transmission	Messagerie interne, mail, courrier, fax en main propre dans des casiers, voie d'affichage	
Exemples de situation	<p>Conduite à suivre en cas d'incendie</p> <p>Règles de sécurité à suivre...</p>	<p>Annoncer des changements d'horaires, consignes sur le roulement des pauses de travail, l'organisation d'un événement...</p> <p>Demander les modifications des situations familiales, faire appel au volontariat...</p>



Des exemples de présentation

NOTE DE SERVICE

Émetteur

(service, nom, fonction)

Destinataire

(service, nom, fonction)

☐ Pour action

☐ Pour information

☐ Pour archivage

Objet

(Peut être placé en titre)

Date

NOTE DE SERVICE N°

(pas de titre de civilité, ni de formule de politesse)

Ton impératif : emploi du présent ou du futur (jamais de conditionnel)

Utiliser des termes fermes tels que « devoir », « bien vouloir », « être prié de », « être invité à » mais jamais de formules agressives

Style impersonnel : évitez « nous » et « je », préférez la forme impersonnelle à la 3^{ème} personne. Annonce l'action à exécuter et si nécessaire les modalités d'application

Rédaction : claire, précise et concise

Pas plus d'une page

Pièce jointes

Signature (obligatoire)

NOTE D'INFORMATION

Émetteur

(service, nom, fonction)

Destinataire

(service, nom, fonction)

Objet

(Peut être placé en titre)

Date

NOTE D'INFORMATION

(pas de civilité, ni de formule de politesse) - Contient une information exacte et complète

Document court : une à 3 pages maximum. Si plus de détails à donner alors il convient de rédiger un rapport.

Structure : introduction, développement en 2 ou 3 parties (chaque partie ou sous-partie peut être identifiée par un numéro ou un titre), et une conclusion pouvant ouvrir une problématique (proposition, conditions de mise en place de l'action, conséquences, etc.).

Style neutre : objectivité.

Il convient d'utiliser des formules tels que : il paraît que, il semble que...

Rédiger au conditionnel et à la 3^{ème} personne (éviter la 1^{ère} personne)

Pièce jointes

Signature (facultative)

