

Objectif : Présenter des écrits à caractère professionnel

## DÉFINITION

La note est un document écrit (document interne) qui concerne le travail ou la vie dans l'entreprise

Transmission d'une information générale → Note d'information

Sens descendant → Exécution d'un travail → Note de service

	<i>NOTE D'INFORMATION</i>	<i>NOTE DE SERVICE</i>
<b>Définition</b>	Document écrit donnant <b>une information</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit à l'ensemble du personnel,</li> <li>• soit à un service ou une personne,</li> </ul>	Document écrit donnant <b>un ordre</b> l'ordre peut porter sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un travail précis à exécuter par une ou plusieurs personnes ;</li> <li>• les modalités à respecter dans l'exécution d'un travail</li> </ul>
<b>Mentions indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entête simplifié : document interne</li> <li>• Émetteur, destinataires</li> <li>• Objet : identification rapide du contenu</li> <li>• Nature du document et son numéro</li> <li>• Date de réalisation</li> <li>• Signataire : nom et titre</li> </ul>	Mêmes mentions L'indication des destinataires peut être assortie des mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>pour action</b> (personnes chargées de l'exécution),</li> <li>• <b>pour information</b> - ou copie à - (personnes simplement informées),</li> </ul>
<b>Contenu</b>	L'information est donnée de façon objective  La note ne donne pas d'ordre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé bref de la situation qui justifie l'ordre</li> <li>• Indication :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* des opérations à exécuter</li> <li>* des modalités à respecter</li> </ul> </li> <li>• Précision                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* de la date d'exécution</li> <li>* de la date d'application</li> </ul> </li> </ul>
<b>Style</b>	Rédaction <ul style="list-style-type: none"> <li>• claire</li> <li>• simple</li> <li>• concise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction</li> <li>• claire</li> <li>• simple</li> <li>• concise</li> <li>• impérative (mais non autoritaire)</li> </ul>

Pas d'interpellation, ni de formule de politesse.

## LA RÉDACTION DES NOTES

La rédaction doit être

- claire : il ne doit y avoir aucune ambiguïté dans l'interprétation
- concise : une note est toujours courte
- impérative : (mais non autoritaire) quand il s'agit d'un ordre donné

\* **style indirect** (forme passive)

" l'imprimé 53 sera utilisé pour toute demande de fournitures.....,"

\* **de formules directes atténuées**

"dorénavant, vous voudrez bien respecter les nouveaux horaires ..."