

1. Objectifs et types des notes

Pour communiquer en interne, la PME peut utiliser plusieurs types de notes en fonction des objectifs :

Type de notes	Objectifs	Caractéristiques	Destinataires	Sens de circulation	Style rédactionnel
Note d'information	<ul style="list-style-type: none"> -Diffuser des informations générales sur la vie de l'entreprise, sur un service. -Demander des informations sur un sujet par tout salarié de la PME. 	<ul style="list-style-type: none"> -Synthétique : elle contient une information car elle traite d'un seul objectif. -Peu formalisée 	<ul style="list-style-type: none"> -Les salariés de la PME, -Les supérieurs hiérarchiques 	Tous	Impersonnel : pas de « je », de « nous », Ton neutre.
Note de service	Transmettre des directives, des ordres à exécuter à une catégorie de salariés	<ul style="list-style-type: none"> -Synthétique, -Précise, -Formalisée car elle transmet des ordres de travail. -Numérotée car elle est classée, archivée. 	Les salariés des services concernés. On distingue : <ul style="list-style-type: none"> -les destinataires « Pour action » (exécuter un ordre), -les destinataires « Pour information » (concernés par les informations transmises) -les destinataires « Pour archivage » (doivent archiver le document). 	Descendant uniquement	Ton impératif, sans équivoque, Style impersonnel.
Note de synthèse	Faire le point sur un thème donné, un dossier professionnel à partir d'une documentation à analyser	<ul style="list-style-type: none"> - Rédigée à la demande d'un supérieur - Structurée en parties et sous-parties apparentes - Sources documentaires à mentionner 	Les managers	Ascendant	Ton neutre, objectif (ne pas critiquer, ne pas donner son avis).

2. Structure des notes

S'agissant d'un document interne, les notes ne comportent ni titre de civilité, ni de formule de politesse. Rédigées sur le papier à en-tête de l'entreprise, elles respectent la charte graphique. Il est d'usage de les structurer en mentionnant les rubriques suivantes :

La note d'information

Logo		
Dénomination sociale		
Service émetteur		Ville, date Destinataires
NOTE D'INFORMATION		
Objet : « Rédaction de l'objet »		
Texte structuré avec conclusion		Poste, Prénom Nom.

La note de service

Logo		
Dénomination sociale		
Service émetteur		Ville, date Destinataires pour action Destinataires pour information Destinataire pour archivage
NOTE DE SERVICE N°		
Objet : « Rédaction de l'objet »		
Texte structuré avec conclusion		Poste, Prénom Nom.

La note de synthèse

Logo		
Dénomination sociale		
Service émetteur Nom de l'émetteur		Ville, date Service du destinataire Nom du destinataire
NOTE DE SYNTHÈSE		
Objet : « Rédaction de l'objet »		
I- Titre apparent		
II- Titre apparent		
Conclusion Sources		Poste, Prénom Nom.