



## METHODE → REDIGER UNE NOTE

	Notes de service		Note de synthèse	Note
	Note d'instruction	Note d'information		
<b>Objectifs</b>	Diffuser des consignes <u>Ex</u> : rappeler l'interdiction de se garer sur les places Handicapés, nouvelles règles à respecter sur l'égalité professionnelle...	Diffuser des informations Ex : changement d'horaires d'ouverture du réfectoire, mise en place de nouveaux badges pour l'accès au parking...	Structurer de manière synthétique des informations recueillies à partir de divers documents sur un thème précis Ex : Note de synthèse sur la sécurité informatique	Informier et rendre compte d'un travail en cours à son supérieur hiérarchique Ex : note sur la préparation d'un événement
<b>Forme de la communication</b>	Communication descendante	Communication descendante	Communication ascendante	Communication ascendante
<b>Rédacteur</b>	Support à l'action managériale	Support à l'action managériale	Support à l'action managériale	Support à l'action managériale
<b>Destinataire</b>	Subordonnés	Subordonnés	Le supérieur hiérarchique	Le supérieur hiérarchique
<b>Signataire</b>	Supérieur hiérarchique	Le supérieur hiérarchique	Support à l'action managériale	Support à l'action managériale
<b>Style concis et direct, ton</b>	Style personnel ou impersonnel selon le cas Ton impératif	Style impersonnel Ton courtois	Style impersonnel (interdiction du je ou nous) Ton neutre	Style personnel (« je ») Ton courtois
<b>Plan</b>	Pas de parties apparentes mais une structure implicite. Rappel des faits/Mesures actuelles/Conséquences futures éventuellement (selon la situation)		Courte introduction, plan apparent en 2 ou 3 parties, conclusion facultative	Présentation libre. Le plan n'est pas forcément apparent
<b>Mentions obligatoires</b>	<p style="text-align: center;">On retrouve les mêmes mentions obligatoires pour chaque type de notes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom de l'organisation</li> <li>- L'émetteur (nom + fonction)</li> <li>- Le(s) destinataire(s) (nom + fonction ou service)</li> <li>- La date d'émission de la note</li> <li>- Le titre de la note (+ numéro pour la note d'instruction)</li> <li>- L'objet de la note (c'est-à-dire le sujet traité)</li> <li>- Les pièces jointes éventuelles ou les sources pour la note de synthèse</li> <li>- La signature (nom + fonction)</li> </ul>			
<b>Particularités sur les formules d'appel et de politesse</b>	Toutes les notes sont dépourvues de titre de civilité et de formule de politesse.			

La présentation des notes, quelle qu'en soit la nature, n'est pas formalisée. S'agissant de documents internes, les coordonnées de l'entreprise ne sont pas nécessaires.