



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