

## Fiche ressource – LA NOTE D'INFORMATION / SERVICE

11



**La note est un moyen de transmission d'un message au sein de l'entreprise. Elle permet de communiquer d'une manière brève des informations variées.** Elle peut être manuscrite ou informatisée.

Elles transmettent au personnel une information concernant le fonctionnement de l'entreprise. Emises par un responsable, elles circulent souvent dans un sens descendant mais peuvent aussi concerner des organes de même niveau hiérarchique ou l'ensemble du personnel.

→ **Toute note utilise le système DADO.**

|                |                               |
|----------------|-------------------------------|
| <b>De :</b>    | l'émetteur indique son nom.   |
| <b>À :</b>     | nom ou prénom du destinataire |
| <b>Date :</b>  | à préciser                    |
| <b>Objet :</b> | thème du message              |

**Pour rédiger le message, il faut :**

- ✍️ Avoir écouté et mémorisé les informations à transmettre,
- ✍️ Classer les points par ordre d'importance en utilisant des tirets,
- ✍️ Construire des phrases courtes
- ✍️ Transmettre des informations précises (numéro des références produits, quantités,...)

Le style de la note doit **être clair, concis et impersonnel**. On ne doit pas s'adresser directement aux destinataires (exemples : « la présence de chacun est souhaitable », « il est rappelé aux représentants que... », etc.) ; la forme passive est en général utilisée.

▪ **Ton informatif**

- 📁 *La direction vous informe que...*
- 📁 *Le personnel est invité à...*
- 📁 *La réunion aura lieu...*
- 📁 *Il vous est demandé....*
- 📁 *Merci pour votre collaboration/participation....*

▪ **Les formules de courtoisie peuvent être adoptées :**

- 📁 « les représentants sont priés de ... »
- 📁 « les employés voudront bien... »
- 📁 « le personnel est invité à ... »

**La diffusion de la note :** se fait sur support papier, par courrier électronique ou encore par affichage sur des panneaux prévus à cet effet.

## RESUMÉ

### Les mentions de la note - Une note comporte toujours :

- ❶ l'en-tête simplifié de l'entreprise
- ❷ la mention « Note d'information » ou « Note de service » (titre), suivie d'un numéro d'ordre
- ❸ les coordonnées de l'émetteur (nom, service, fonction, etc.)
- ❹ les coordonnées du ou des destinataires (nom, service, etc.), suivies de la mention « Pour information » ou « Pour exécution » selon les cas
- ❺ le lieu et la date d'émission
- ❻ la désignation de l'objet
- ❼ la qualité du signataire, prénom (ou initiale) et nom du signataire.

**RAISON SOCIALE** ❶ *En-tête simplifié*

*Titre*      ❷ **NOTE [D'INFORMATION ou de SERVICE] N° [.....]**  
*Permet le classement chronologique de la note* →

| Émetteur                                                                                                           | Destinataire(s)                                                                                                                                                                     | Lieu & Date                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❸ [Titre de l'émetteur]<br><br><div style="text-align: right; background-color: #f4a460; padding: 2px;">DE :</div> | ❹ [Nom et titre du ou des destinataires],<br>[« Pour information » ou « Pour exécution »]<br><br><div style="text-align: right; background-color: #f4a460; padding: 2px;">À :</div> | ❺ [Lieu]<br>[Date d'émission]<br><br><div style="text-align: right; background-color: #f4a460; padding: 2px;">DATE :</div> |

**Objet :** ❻      

OBJET :

**CORPS DE LA NOTE**

*Pas d'appellation, pas de formule de politesse*

❼ [Qualité du signataire],  
 [Prénom (ou initiale) et NOM du signataire]

**EXEMPLE - EXTRAIT D'ENTREPRISE*****ELORRIA******Service social***

Toulouse, le 3 novembre N

| <b>NOTE D'INFORMATION</b>         |                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Objet :<br>Examen ophtalmologique | Destinataire(s) :<br>Ensemble du personnel<br>(affichage) |

Avec le concours d'un spécialiste, le Dr PLATO, médecin du travail, organise des contrôles de la vue au cours de la semaine du 22 au 26 novembre.

Ces examens auront lieu le matin, de 9 h à 11 h, à l'infirmerie.

Ils sont particulièrement recommandés aux employés qui travaillent sur écran.

Les personnes intéressées voudront bien prendre rendez-vous par téléphone, au poste 207.

Lors de la visite, ne pas oublier d'apporter ses verres correcteurs.

**S. PERSONNE**

Chef du service social