

La note de service

A l'intérieur de l'entreprise, l'information se fait généralement par note de service. La note de service a pour but de transmettre une information se rapportant à l'activité de l'entreprise. Elle est transmise par la voie hiérarchique descendante et s'adresse à une ou plusieurs personnes, à un service ou à l'ensemble du personnel. Dans ce cas, elle est affichée.

La rédaction d'une note

La note sert à formuler une décision, à donner des instructions. IL est important que l'idée soit bien exprimée. Elle doit former un ensemble complet.

Elle indique l'objet, énonce l'information et en précise les modalités d'application. Elle peut aussi faire connaître le motif de la décision.

La note est rédigée dans des termes courtois. Elle ne contient pas de formule de politesse si elle est destinée à l'affichage.

Formules à utiliser:

L'attention du personnel est attirée sur...

Le personnel tiendra compte de, ne manquera pas de, voudra bien se conformer...

Les dispositions suivantes seront à appliquer à partir du...

La présentation

La présentation d'une note est comparable à celle d'une lettre. Le papier à en-tête est souvent utilisé. Le nom de l'autorité, du service émetteur ou la qualité du signataire est souvent placé sous l'en-tête.

La date

La date est indiquée dans le coin supérieur droit ou avant la signature.

Le ou les destinataires

Si le(s) nom(s) du ou des destinataires sont parfois énumérés, ils peuvent se situer à l'emplacement de la suscription.

Exemple	Destinataires:	MM. Les Chefs de service.
	Services:	- vente - achat - expédition

Le titre "Note de service" ou "Note pour le service" est centré. Il se place à la hauteur de la vedette. Il est parfois suivi d'un numéro d'ordre.

L'objet

Il est parfois précisé dans le titre, mais la rubrique peut être placée contre la marge à trois interlignes du titre

Exercice n° 1 – Note de service à disposer

Date / Note pour le personnel / Objet: le pointage / L'attention des membres du personnel est attirée sur le fait que chacun doit pointer lors du commencement et de la fin de la journée de travail. Seuls sont exemptés, les membres dont le contrat d'emploi s'écarte de cette règle. / Le pointage est un moyen de contrôle de la durée du travail. La personne qui n'a pas pointé ou qui constate une erreur lors du pointage avertira immédiatement son chef direct. C'est ce dernier qui fixera le temps de travail à prendre en considération. / En cas d'oubli répété, le chef de service préviendra la direction qui se verra dans l'obligation d'appliquer les sanctions prévues à l'article II des contrats. / Nous espérons pouvoir compter sur la bonne volonté de chacun pour respecter au mieux ce principe d'organisation. / La direction.

Exercice n° 2 – Note de service à disposer émanant du service du personnel

Remarques pour la disposition: centrer la note par rapport à la hauteur de la feuille – la présentation est réalisée en position double interligne.

Date / Titre / Objet: visite médicale / Il est porté à la connaissance de tout le personnel qu'une visite médicale obligatoire et une radiographie du thorax auront lieu le mardi 11 février 20.. à l'infirmerie de l'usine. / Les membres qui ne désirent pas subir cette radioscopie dans notre établissement sont priés d'apporter celle qu'ils feront effectuer à leurs frais, accompagnée d'une attestation médicale. Ces documents seront rentrés au secrétariat ou au service médical avant la date de l'examen. / Nous formulons le désir que chacun tienne compte de ces instructions. / Le chef du personnel / La direction.

Exercice n° 3 – Note de service adressée au personnel à composer

Application: la mise en colonnes journalistiques (saut de sections), la classification alphabétique.

Votre chef de service M. Smurf vous demande de rédiger et de dactylographier une note de service datée du jour, relative aux congés d'été. Les renseignements suivants sont repris:

- La période des congés s'étend du 1^{er} juin au 30 septembre.
- Les congés sont établis en fonction des charges familiales.

La liste des noms des employés est reprise pour que chacun puisse émarger.

Les noms sont classés par ordre alphabétiques.

Gavray Nadine, Gavray Jocelyne, Coulon Pierre, Minet Jean, Armand Edmond, Arvic Didier, Houssier Bernard, Vidal Irène, Minguet Yvette, Vanandroye Jules, Houssonlange Dominique, Breton Suzanne, Huchon Bernadette, Scaillet Marie.