

Exemple de présentation de la note de service

Émetteur : (service, nom, fonction)	Destinataires : (service, nom, fonction)
	<input type="checkbox"/> Pour action <input type="checkbox"/> Pour information <input type="checkbox"/> Pour archivage
Objet : (peut être placé en titre)	Date :
NOTE DE SERVICE N°	
(pas de titre de civilité, ni formule de politesse)	
ton impératif : emploi du présent ou du futur (jamais de conditionnel) utiliser des termes fermes tels que « devoir » « vouloir bien », « être prié de », « être invité à... » mais jamais de formules agressives.	
style impersonnel : évitez nous et je, préférez la forme impersonnel à la troisième personne. annonce l'action à exécuter et si nécessaire les modalités d'application	
rédaction : claire, précise et concise : pas plus d'une page.	
Signature : (obligatoire)	
Pièces jointes :	

Exemple de présentation de la note d'information

Émetteur : (service, nom, fonction)	Destinataires : (service, nom, fonction)
Objet : (peut être placé en titre)	Date :
NOTE D'INFORMATION	
(pas de titre de civilité, ni formule de politesse)	
contient une information exacte et complète.	
Document court : une à 3 pages au maximum. Si plus de détails à donner alors rédiger un rapport.	
Structurée : introduction, développement en deux ou trois parties (chaque partie ou sous-partie peut être identifiée par un numéro ou un titre.), et une conclusion pouvant ouvrir sur une problématique (proposition, conditions de mise en place de l'action, conséquences, etc...)	
Style neutre : objectivité : utiliser des formules tels que : il paraît que, il semble que...	
Employer le conditionnel et la troisième personne plutôt qu'à la première.	
Signature : (facultative)	
Pièces jointes :	

Notes de service

Note de service n° 52

Service expéditeur : DURET Pierre
Direction (Société COPA
France)

Destinataire :
Mlle CHAUVIER Marianne

Objet : convoquer conseil d'administration -
Budget prévisionnel - Urgent

Suite à donner :

SITUATION

Mademoiselle Marianne Chauvier est la nouvelle secrétaire de Direction de l'entreprise COPA-FRANCE.

C'est son premier jour de travail et elle trouve sur son bureau la note de service ci-dessus. Le Directeur est en voyage d'affaires. Elle se trouve dans une situation embarrassante : elle est nouvelle, donc ne connaît pas les démarches à suivre et en même temps elle sait que c'est une épreuve qu'elle doit réussir si elle veut garder sa place.

1) Lisez la note de service n° 52 et notez

a - Ce qu'elle sait : _____

b - Ce qu'elle ne sait pas : _____

c - Trouvez à quels services elle peut téléphoner pour obtenir des renseignements.
