Chapitre 2 Les notes professionnelles

Les notes professionnelles
Fiche théorique

Définition

Documents de la communication interne destinés à un public large ou restreint.

Types de notes

Les notes d'information

Ont pour but de transmettre des informations sans demander aux salariés de faire certaines actions.

Les notes de service

Ont pour but de demander aux salariés visés d'exécuter qui est annoncé dans la note.

Les notes d'instruction et de procédure

- Notes de service un peu particulières car elles détaillent l'ordre donné ou les consignes.

- Le terme « note de service » est générique ; il arrive que dans certaines entreprises, on fasse la distinction entre note d'instruction et note de procédure.

La note d'instruction donne des ordres, les justifie et fournit des explications (ex. l'interdiction pour le personnel de se restaurer dans les vestiaires).

La note de procédure est utilisée lorsqu'il s'agit d'évoquer le déroulement des règles ou formalités qui doivent être observées (ex : procédure de remboursement des notes de frais).

Rédaction de la note

La note d'information

Éléments

- Le nom de l'entreprise
- Le service émetteur
- Le titre – Note d'information
- L'objet (*sur …*)
- La date et le lieu
- Le destinataire
- La signature (prénom, nom, fonction)

Contenu : une information concernant le fonctionnement de l'entreprise.

Structure : présentation précise de l'information, sans titre de civilité, ni de formule de politesse.
***Particularité* :** absence du pronom « je »

La note de service

Éléments

- Le nom de l'entreprise
- Le service émetteur
- Le titre – *Note de service n°* … (toujours numérotée)
- L'objet
- La date et le lieu
- Le destinataire
- La signature (prénom, nom, fonction du supérieur hiérarchique)

Contenu : transmettre un ordre et demander son exécution dans le délai annoncé.

Structure : présentation des consignes sans titre de civilité, ni de formule de politesse.
***On* ou *je* ?** - L'émetteur de la note peut employer le pronom *je*.

Expression de la consigne : soit à l'aide du verbe *demander*, soit avec des structures indirectes : *vous voudrez bien* + infinitif …, *veuillez (bien)* + infinitif ; le verbe *falloir* il faut/il faudrait ; *devoir* ; des expressions impersonnelles *il est nécessaire de …*

La note d'instruction ou de procédure

Les éléments sont les mêmes que la note de service. La différence porte sur le contenu plus détaillé que dans la note de service, la procédure explique le déroulement des opérations à mettre en œuvre, l'instruction explique pourquoi une consigne est donnée.

Éléments

- Le nom de l'entreprise
- Le service émetteur
- Le titre
- L'objet
- La date et le lieu
- Le destinataire
- La signature

Contenu : transmission d'informations et de consignes avec des explications concernant les décisions

Particularité de la note de procédure – par rapport à la note d'instruction, on peut donner, par exemple, des détails sur les étapes à respecter pour la mise en place d'une décision.

Structure : introduction, développement, sans titre de civilité, ni de formule de politesse, rédigée à la 3e personne mais le pronom « je » peut aussi apparaitre ; emploi fréquent de l'infinitif pour lister les étapes.