# Les notes professionnelles. Exercices

## *A. Découvrir les notes : la mise en forme, les types de notes, la formulation de l'ordre et de la demande*

1. **Observez la mise en forme des notes suivantes. Identifiez les éléments communs.**

**Note 1**

***LOGO***
***L'entreprise***

Service Gestion du Patrimoine

**NOTE**

| | |
|---|---|
| À : | Tous les membres du personnel |
| DE : | Chantal Bonnet, responsable Patrimoine |
| DATE : | Le 12 février 2020 |
| SUJET : | **Déménagement** |

Le déménagement de nos bureaux aura lieu le lundi 3 février 2020. Pour cette raison, je vous prie de vider vos bureaux pour vendredi 31 janvier.

Pour toute question concernant ce déménagement, prenez contact avec Jean Aymare ; poste 2222.

Merci de votre collaboration.

Chantal Bonnet

Responsable Patrimoine

**Note 2**

*LOGO*
*L'entreprise*

Direction Ressources humaines

À Mmes et MM
les membres du personnel

Bordeaux, le 2 avril 2020

**Note n° 15**
**sur les congés d'été**

Les congés doivent être soldés avant le 31 mai 2020.
Pour déposer vos demandes, vous voudrez bien remplir le formulaire sur le logiciel RH.
Je vous remercie de votre collaboration.

Alain Provist
Directeur des Ressources humaines

2. **Précisez les éléments de la note suivante ainsi que la manière de présenter l'information (cohérence, ton). Identifiez une particularité que vous n'avez pas rencontrée dans les notes antérieures.**

***LOGO L'entreprise***

**NOTE DE SERVICE**

Thibaut Levasseur, Gestionnaire :
Gestion des Ressources Humaines
Diffusion :
Ensemble du personnel

| | |
|---|---|
| Service émetteur | RH |
| Nom expéditeur | Thibaut Levasseur |
| Date | 08/06/2020 |
| Destinataires | Ensemble du personnel |
| Pour instruction | ☒ |
| Pour suite à donner | ☒ |
| Objet | Compensation des fêtes légales tombant un jour ouvrable habituellement chômé<br>- samedi 15 août 2020 - |

RAPPEL DE LA RÈGLE
Le protocole d'accord sur les congés du ..... (article 1er) prévoit que « en compensation des fêtes légales se situant un jour ouvrable habituellement chômé dans *L'entreprise*, il est accordé un jour de congé exceptionnel qui devra être pris le jour ouvré le plus proche précédant ou suivant la fête légale en cause ».

DÉCISION DE LA DIRECTION
L'entreprise sera fermée le vendredi 14 août 2020.

MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

- **salariés à temps plein** : le service RH interviendra directement sur les compteurs de temps[16].
- **salariés ayant positionné un congé/RTT le vendredi 14 août 2020** : leur compteur de temps
- **salariés à temps partiel ne travaillant pas le vendredi** : la journée de compensation est fixée au lundi 17 août 2020. Ces derniers sont invités à envoyer un mail au service RH pour le positionnement de ce jour en compensation.
- **salariés à temps partiel ne travaillant ni le vendredi ni le lundi** : ils ne peuvent prétendre à la compensation. Seuls les salariés susceptibles de travailler le vendredi ou le lundi peuvent bénéficier de la récupération.

Les managers devront veiller à la bonne application de cette disposition.

La Directrice,
Liliane RICHARD

**3. Identifiez le type de note et précisez le ton employé.**

***LOGO L'entreprise***

**NOTE**

Gestionnaire :
Service Sécurité
Diffusion : Tous

| | |
|---|---|
| Date | 21/07/2020 |
| Emetteur | Cellule Sécurité Informatique/ Sécurité |
| Destinataires | Tous |
| Objet | Appliquer les mesures de protection sur l'ensemble du cycle de vie de l'information |

[16] Logiciel qui permet de décompter le temps de travail des employés.

La classification de l'information se divise en quatre niveaux distincts : secret, confidentiel, restreint, public.

- La classe du document est déterminée par le propriétaire de l'information.
- Tout nouveau document, créé ou modifié, papier ou numérique, circulant au sein de L'entreprise, doit faire mention du niveau de classe auquel il appartient.
    - Chaque document (Word, Excel, PDF, Power point, etc. …) doit comporter la mention avec sa classe.
    - L'utilisation des modèles obligatoires permet de ne pas oublier de classifier un document.
- Lorsque l'information est classée « secret » :

Lors de classification du document « secret », le propriétaire informe la cellule Sécurité Informatique. Celle-ci tient une liste, consignant chaque type de document « secret », avec la liste des personnes autorisées à y accéder, le nom du propriétaire, le lieu de stockage.

Quelques principes généraux :

- Plusieurs informations, de niveaux différents : on retient la classe la plus élevée,
- Dans le doute, on consulte la cellule Sécurité Informatique ;
- Le cycle de vie du document doit être pensé dès que possible pour intégrer la sécurité à tous les niveaux (stockage, accès, reproduction, transmission, transport, archivage et destruction).

Le responsable Sécurité
Vincent Guerin

**4. À partir des extraits des notes suivantes, identifiez le type de note en distinguant son objectif. Justifiez votre réponse.**

**4.1**

En raison des fêtes de l'Ascension, le secrétariat sera fermé le vendredi 22 mai.
Nous vous remercions de votre compréhension.

**4.2**
Je vous rappelle que les demandes de congé d'été 2021 doivent être présentées avant le 31 octobre 2020.
Vous voudrez bien à cet effet remplir le formulaire sur le logiciel RH.
Je vous remercie de votre collaboration.

**4.3**
L'accueil des stagiaires dans *L'entreprise* est désormais réformé à compter du 1er janvier 2020.
Cet accueil doit obligatoirement s'effectuer à l'appui d'une convention de stage tripartite conclue entre le stagiaire, l'établissement d'enseignement et *L'entreprise*. Par ailleurs, les modalités de gratifications des stagiaires ainsi accueillis s'effectuent désormais suivant deux niveaux :
- la gratification des stagiaires jusqu'au niveau Bac est laissée à l'appréciation du service ;
- la gratification des stagiaires jusqu'au Master 1 s'élève à 3.90€ de l'heure dès le premier mois de stage pour un stage d'au moins deux mois. En deçà, la gratification est laissée à l'appréciation du service.
La présente note a donc pour objet de préciser ces nouvelles modalités d'accueil des stagiaires et modifie en cela la note de service n°07-07 du 21 juillet 2007.

**4.4**
Je vous rappelle qu'« aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail ». (L'article R. 4228-20 du Code du travail)
Cependant pour préserver la santé et la sécurité de tous dans *L'entreprise*, à compter de ce jour, comme le permet le décret du 1er juillet 2014 n°2014-754 toute consommation d'alcool est interdite dans les locaux de *L'entreprise*.
Dans l'intérêt de tous, je vous demande de respecter cette note.

## 5. Identifiez dans ces exemples les différentes formulations de l'ordre dans les notes.

**5.1**
Vous devez déposer votre note de frais accompagnée des factures pour que le service comptable puisse procéder au remboursement.

**5.2**
Je vous prie de procéder à l'enregistrement des pièces comptables pour le 15 de chaque mois.

**5.3**
Veuillez utiliser le logiciel RH pour déposer vos demandes de congés d'été.

**5.4**
Vous voudrez bien déposer votre note de frais accompagnée des factures avant le 12 de chaque mois, pour que le service comptable puisse procéder au remboursement le même mois**.**

## *B. Trouver le mot juste*

1. **Choisissez parmi les structures proposées celles qui conviennent.**

***LOGO L'entreprise***

**NOTE**

Gestionnaire :
Service RH
Diffusion : Tous

| | |
|---|---|
| Date | 20/07/2020 |
| Emetteur | Direction RH |
| Destinataires | Tous |
| Objet | **Port du masque obligatoire** |

Je vous *informe/annonce* que **le port du masque est obligatoire** dans notre entreprise à compter du 11 mai 2020.

Je vous *impose/demande* de veiller au strict respect de ces consignes dans tous les espaces recevant du public, lors de vos déplacements dans les locaux ou lorsque la distanciation physique ne peut être respectée.
Les gestes barrière *sont obligatoires/doivent aussi être respectés*.
Ce message s'adresse à tous les personnels sans exception.

La Directrice
Vivianne Muller

**2. Retrouvez la place des structures proposées dans la colonne droite.**

| | |
|---|---|
| ***LOGO L'entreprise*** | |
| **a)** ..... le 14 septembre 2020 | 1. Directeur |
| NOTE **b)** .....<br>POUR AFFICHAGE DANS TOUS LES SITES | 2. À l'ensemble du personnel |
| Objet : **c)** .....<br>Mesdames, Messieurs, | 3. Renouvellement de la CSSCT |
| Conformément à la législation, les membres titulaires du Comité Social et Économique se sont réunis le lundi 7 septembre 2020 afin de procéder au renouvellement des membres de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail de *L'entreprise*.<br>S'étaient présentés les candidats suivants :<br>- Collèges cadres : néant<br>- Collèges non-cadres : Sylvie Didier<br>Marianne Bozzer<br>Parmi les 8 votants, nous avons comptabilisé 8 votes valablement exprimés à l'issue desquels sont élus : | 4. Metz, |

| | |
|---|---|
| - Collèges cadres : néant<br>- Collèges non-cadres : Sylvie Didier<br>Marianne Bozzer<br>Ces deux représentantes ont été désignées pour deux ans.<br><br>**d)** ..... | |

3. **Employez les structures suivantes dans la note ci-dessous : *a) je vous rappelle ; b) je demande ; c) je ne manquerai pas.***

***LOGO***
***L'entreprise***

Lyon, le 15 octobre 2020

Christian Blanchard
deprh@lentreprise.fr

**N O T E À L' E N S E M B L E D U P E R S O N N E L**

Mesdames, Messieurs,

1) ..... l'esprit de notre accord sur les 35 heures : conformément à la réglementation, les salariés peuvent positionner une partie de leur JRTT[17] en fonction de leurs besoins immédiats.
Mais je m'aperçois que ces jours de récupération sont de plus en plus considérés comme des jours de congés, posés et réclamés comme tels.
2) ..... que la loi et notre accord d'entreprise me permettent d'imposer la moitié de ces JRTT, soit 11 jours, ce que 3) ..... de faire si les demandes répétées de disposer de périodes de RTT supérieures à 5 jours continuent à affluer au service du personnel.

[17] Jours RTT – Jours de Réduction du Temps de Travail (Jours acquis par un salarié dans le cadre d'un accord RTT - https://www.legisocial.fr/definition-jrtt-jours-de-rtt.html)

4) ..... aux managers de respecter scrupuleusement les dispositions de la présente note qui sera jointe aux comptes rendus des prochaines réunions de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail.
5) ..... de vous rappeler très prochainement, les règles d'organisation de votre emploi du temps de travail :
- heures d'arrivée et de départ ;
- temps de pause ;
- justification des absences ;
- dates limites de dépôt de vos plannings, prises de congé et de JRTT ;
- etc.

## *C. Identifier l'erreur*

1. **Identifiez les erreurs de la note suivante et faites les corrections nécessaires ou ajoutez l'information manquante.**

***LOGO L'entreprise***

**NOTE DE SERVICE**

Gestionnaire :
Gestion des Ressources Humaines
Diffusion : Ensemble du personnel

| | |
|---|---|
| Service émetteur | Ressources humaines |
| Destinataires | Ensemble du personnel |
| Objet | Horaires de travail |

À compter du 1er septembre 2020, pour l'ensemble des salariés (sur site et en télétravail), les horaires de travail reprennent conformément au protocole d'horaires variables, à savoir de 7h30 à 11h30 et de 14 à 18h15.

Anaïs Morin

2. **Corrigez le texte de la note suivante en faisant attention aussi aux erreurs de grammaire et de frappe.**

***LOGO***
***L'entreprise***

Nice, le 20 mai 2020

NOTE À L'ENSEMBLE DU PERSONEL
POUR INFORMATION ET AFFICHAGE

Objet : Accord

Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs,
Vous voudrez bien trouver ci-joint, pour affichage, l'accord de participation des salariés de *L'entreprise* aux résultats de L'entreprise signé le 10 mai 2020.
Cet accord négocié et signé par la direction et le Comité social et économique de *L'entreprise* a été déposé à la DDTEFP[18] le 10 mai 2020.

De plus amples informations sur la mise en place de cet accord vous seront communiqués avant la fin du mois de juin.

Cordialement,

Le Directeur

Signature

[18] DDTEFP - Directions Départementales du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

## *D. S'exercer à la rédaction des notes professionnelles*

**Rédigez les notes pour les situations suivantes. Vous travaillez au service RH de *L'entreprise*. Vous êtes Alain Terdi.**

**1.**
Vous avez constaté que le personnel ne porte pas toujours les équipements de protection individuelle (EPI) pourtant mentionnés au règlement intérieur. Vous rédigez une note pour le rappeler à tous tout en précisant qu'en cas de manquement, seront appliquées les sanctions prévues au règlement intérieur. C'est la note n° 15.

**2.**
Rédigez une note sur l'interdiction de fumer et vapoter dans les locaux. Vous évoquez l'interdiction de fumer et de vapoter sur le site de l'entreprise en dehors des zones précisément délimitées pour des raisons de sécurité. Vous précisez qu'en cas de manquement seront appliquées les sanctions prévues au règlement intérieur. C'est la note n° 16.