

Note

8

1- Définition

2- Objectif

3- Types

4- Mise en forme

Généralement, au sein de toute administration, la communication officielle se fait par écrit. La note est un document écrit qui va dans un sens descendant ; autrement dit : de l'employeur vers l'employé.

1- Définition :

Toute note précède une action future. Elle doit répondre à deux exigences : Informer un destinataire, qu'il soit collectif ou individuel ; donner un ordre.

2- Objectif :

L'objectif est de mettre à exécution une décision dont les conséquences relèvent de la pratique.

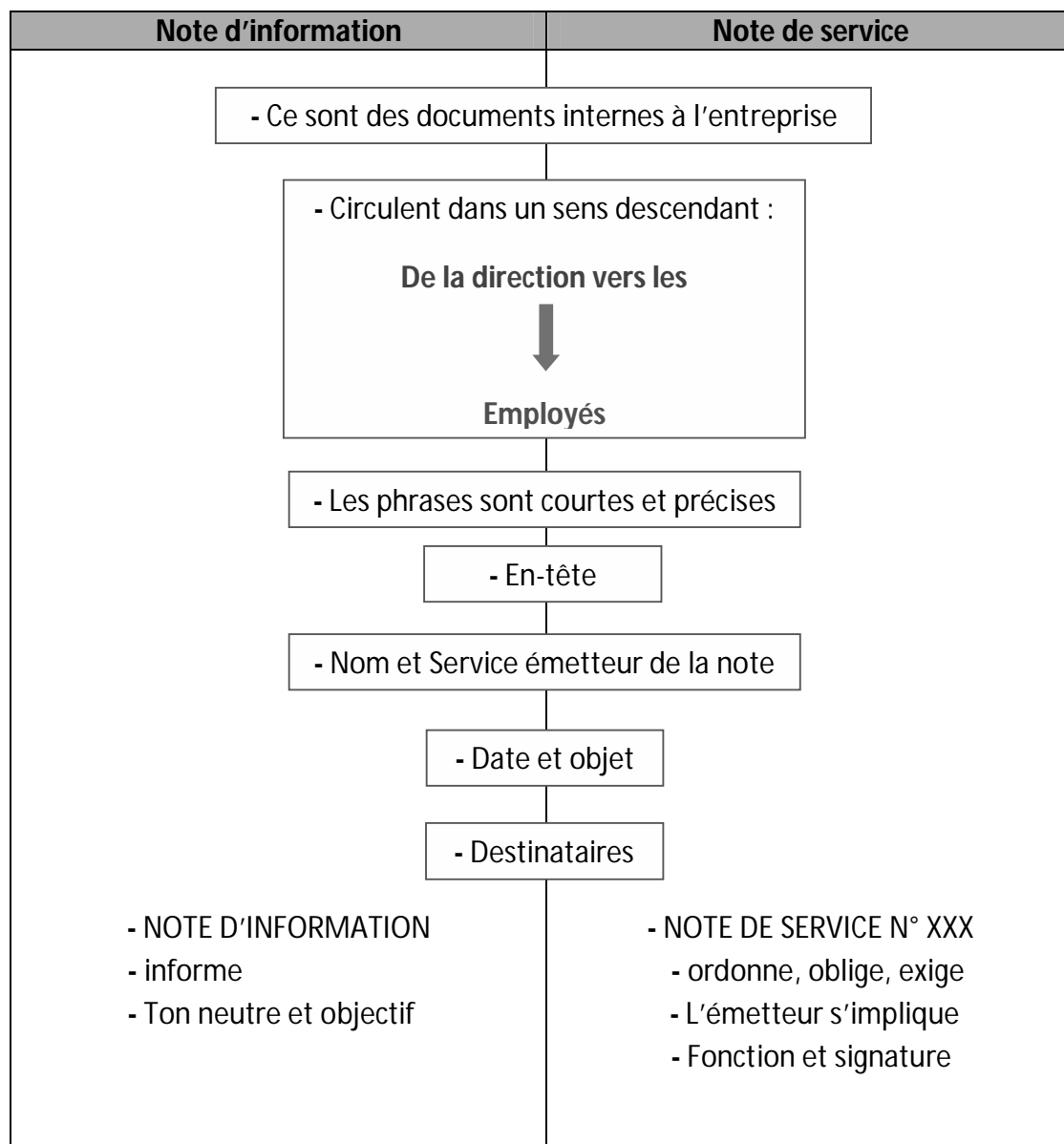
3- Types :

Deux types principaux de notes peuvent être distingués et définis :

1- note d'information

2- note de service

Distinguons leurs caractéristiques dans le tableau suivant :



4- Mise en forme :

Voici un exemple d'une forme approximative d'une note d'information



SOCIETE NATIONALE NAFTAL / SPA

DISTRICT COMMERCIALISATION BISKRA
DEPARTEMENT ADM ET MGX
COORDINATION SYNDICALE

Biskra, le : 01/04/2014

NOTE D'INFORMATION

Nous informons l'ensemble des travailleurs, qu'une convention d'achat d'Electroménager a été engagée par le District, à compter du 1^{er} Avril 2014, le personnel concerné par cette opération, est invité de se rapprocher de Mr. _____, membre syndical, qui est chargé des engagements d'inscription et achat, cette opération prend fin à compter du : 10/04/2014.

LE COORDINATEUR SYNDICAL

Exercices

Exercice 1 : Mettez les éléments suivants dans la colonne qui leur convient

(Date, N°, Emetteur, Objet, Signature, Destinataire, Ordres, Informations, Consignes, Pièces jointes, Titre, formules de politesse)

Note de service	Note d'information

Exercice 2 : Rédigez une note de service à l'aide de modèles proposés

Exercice 3 : Rédigez une note d'information à l'aide de modèles proposés