

LA NOTE INTERNE

AGORA	
De : Nelly Ladurie Département financier « Siège » Tél. : 01 45 45 12 62 e-mail : nelly.ladurie@agora.com	À : Gérard Estournet Département des ressources humaines
Nos réf. : NLO2-56	Date : 12/10/N
P.J. : Copie décret	Pour information : François COHEN Dép. comptable
Objet : régime des heures supplémentaires des cadres	
NOTE INTERNE	
<p>Vous m'avez demandé des précisions sur le régime des heures supplémentaires applicable aux cadres non-dirigeants de notre société.</p> <p>Le total annuel d'heures supplémentaires pour cette catégorie est fixé à 180 heures dans notre entreprise, selon la durée légale et en l'absence d'un accord de branche.</p> <p>Au-delà, de ce contingent annuel d'heures supplémentaires, une autorisation de l'inspection du travail serait nécessaire, comme pour tout autre catégorie professionnelle. A défaut de réponse de celle-ci dans les 15 jours, l'autorisation est accordée.</p> <p>Je reste à votre disposition pour toute information supplémentaire à ce sujet.</p>	

Le signalement des pièces jointes permet leur vérification.

Pas de titre de civilité.

Le « Vous... » et le rappel de la demande accrochent le lecteur. Ils permettent de situer l'information fournie ensuite.

Un modèle à compléter permet de n'oublier aucune mention.

La note peut être communiquée à d'autres personnes concernées.

Un interligne blanc entre les paragraphes.

Pas de formule de politesse ou une formule très courte.

La conclusion est toujours concrète, tournée vers l'action à venir.

Selon les entreprises, les notes internes peuvent être appelées : notes de service, mémos ou mémorandums et notes d'information lorsqu'elles diffusent une information générale.

1 FINALITÉ

La note permet la transmission, au sein de l'entreprise, d'informations, de demandes, de directives :

- d'un département à un autre, d'un salarié à un autre ;
- de la direction vers l'un des départements ou vers l'un des salariés ;
- d'une direction vers un ensemble de salariés (une partie du personnel, par exemple).

Avant de rédiger une note, il convient de se demander si elle est utile, pour ne pas contribuer à la surabondance d'informations à lire. L'information qu'elle contient doit être parfaitement contrôlée.

2 RÉDACTION

Chaque note concerne un seul objet. Le style est sobre, neutre.

3 PRÉSENTATION

La présentation des notes est très variée d'une entreprise à l'autre. Chaque organisme a tendance à unifier ses documents, grâce à des modèles disponibles sur les réseaux informatiques : ils évitent l'oubli d'une mention essentielle.

4 ÉVOLUTION

Grâce à Internet et Intranet, les notes internes sont de plus en plus transmises par courriel ou messagerie interne, accompagnées ou non de fichiers joints.