

Exemple de présentation de la note de service

Emetteur : <i>(service, nom, fonction)</i>	Destinataires : <i>(service, nom, fonction)</i>
	<input type="checkbox"/> Pour action <input type="checkbox"/> Pour information <input type="checkbox"/> Pour archivage
Objet : <i>(peut être placé en titre)</i>	Date :
NOTE DE SERVICE N°	
<i>(pas de titre de civilité, ni formule de politesse)</i>	
<p>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.</p> <p>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</p> <p>rédaction : claire, précise et concise : pas plus d'une page.</p> <p style="text-align: right;">Signature : <i>(obligatoire)</i></p>	
Pièces jointes :	

Exemple de présentation de la note d'information

Emetteur : <i>(service, nom, fonction)</i>	Destinataires : <i>(service, nom, fonction)</i>
Objet : <i>(peut être placé en titre)</i>	Date :
NOTE D'INFORMATION	
<i>(pas de titre de civilité, ni formule de politesse)</i>	
<p>contient une information exacte et complète.</p> <p>Document court : une à 3 pages au maximum. Si plus de détails à donner alors rédiger un rapport.</p> <p>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...)</p> <p>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.</p> <p style="text-align: right;">Signature : <i>(facultative)</i></p>	
Pièces jointes :	