

| LES NOTES INTERNES | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|
| | Les Notes d'information ou Mémoire, Circulaire | Les Notes de service (directive, instruction, consigne) | La Note de consignes | La Note d'instructions |
| Usage | informer, une ou plusieurs personnes, des événements à venir au sein de l'entreprise | Transmet un ordre dans le sens hiérarchique descendant, pour obtenir une exécution immédiate et correcte | Donner des ordres précis et absolus à caractère impératif, venant d'un supérieur | Instruction et consigne d'une marche à suivre venant de la hiérarchie |
| Mentions obligatoires | Nom de l'entreprise, service émetteur, nature de la note, l'objet, la date, les destinataires, la signature | Date d'exécution, numérotée | Signature du responsable | Ton impersonnel, datée peuvent être signée |
| Présentation (règle) | Rédigée sur papier libre ou imprimé | Imprimé spécifique et uniformisé, avec un ton impératif non autoritaire, de forme impersonnelle | Titre et sous-titre très apparent en caractère gras, affichage stratégique | Présentation claire, rapide et efficace, datée, affichée proche du lieu d'exécution |
| Caractéristiques rédactionnelles | Présentation brève (1p.), précise, neutre et objective | Présentation précise et concise | Ordre chronologique des opérations, précis, détaillé mais bref, style clair mais impératif | Bien détaillées, ordonnées par ordre chronologique, formulées avec un ton impersonnel |
| Réalisation Juliana, Marion et Zazou | | | | |