

Séance 3 : Les écrits professionnels

La note d'information, de service et de synthèse

Type de notes	Objectifs	Caractéristiques	Destinataires	Sens de circulation	Style de rédaction
Note d'information	-diffuser les informations générales sur l'entreprise -demande officielle d'information par un salarié	- synthétique, un seul objectif -Peu formalisée	- Tous les salariés -Les supérieurs hiérarchiques	Tous	-Ton neutre Pas de « je », pas de « nous », « vous »
Note de service	-transmettre des directives, des ordres à exécuter à une catégorie de salariés	- synthétique - précise -Formalisée car elle transmet des ordres de travail - Numérotée, classée archivée	Les salariés des services concernés - ceux qui doivent exécuter l'ordre, désignés avec la mention « Pour action » - ceux qui sont indirectement concernés avec la mention « Pour information »	Descendant uniquement	Ton impératif Aucune ambiguïté Style impersonnel Détails (heure, lieu, fonction...)
Note de synthèse	-Faire le point sur un thème donné, un dossier professionnel à partir d'une documentation à analyser	- Rédigée à la demande d'un supérieur hiérarchique - Forme : paragraphe et titre des sous-parties - Bien mentionner les sources	Les managers (responsables d'équipe, chefs de projet)	Ascendant	Ton neutre Objectif (chiffres, données, dates..) Ne pas donner d'avis subjectif (critiques, compliment)