

**LA NOTE DE SERVICE****I- DÉFINITION**

La *note de service* est un document écrit destiné à transmettre un ordre à un ou plusieurs destinataires qui devront exécuter l'action demandée.

Elle émane toujours d'un supérieur hiérarchique qui adresse ce message à ses subordonnés. Elle circule donc toujours dans le sens descendant.

**II- RÉDACTION**

Comme il est l'expression d'un ordre, ce document doit être rédigé de telle sorte que cet ordre puisse être compris sans équivoque. La note de service doit donc être : claire, concise ; d'un langage simple ; d'un ton impératif ; d'un style impersonnel.

**III- PRÉSENTATION**

Mentions indispensables :

- ✉ en-tête simplifié (nom de l'entreprise et service émetteur),
- ✉ les coordonnées des destinataires (nom, service, fonction), en précisant ici quels sont les :
  - destinataires « *pour action* » ou « *pour exécution* » (qui doivent exécuter l'ordre).
  - destinataires « *pour information* » (qui doivent en être informés dans la mesure où ils sont indirectement concernés),
  - destinataires « *pour archivage* » (chargés de classer le document),
- ✉ la date d'émission (et éventuellement le lieu),
- ✉ titre « Note de service n° »,
- ✉ l'objet de la note,
- ✉ le corps de la note,
- ✉ la signature du rédacteur (obligatoire pour donner au document sa valeur).

Enfin, les notes de service sont généralement numérotées, car elles sont archivées, et classées chronologiquement.

<b>Logo</b>		
<b>Raison sociale de l'entreprise</b>		
<u>Service Émetteur</u>	<u>Destinataires</u>	<u>Date</u>
<b><u>NOTE DE SERVICE N°</u></b>		
Objet :		
Nom du signataire Fonction		