

**LA NOTE DE SYNTHÈSE****I- DÉFINITION**

La *note de synthèse* est un document interne rédigé à la demande d'un supérieur hiérarchique pour l'aider à faire le point sur un fait, une situation, un dossier. Elle circule donc d'une façon ascendante.

La note essaie, à partir d'un ensemble de faits ou de documents sur un même thème, d'en retirer les éléments communs (exemple : note sur l'intérêt de la mise en place d'un Intranet dans l'entreprise, à partir de coupures de presse, d'une documentation sur le thème...).

II- RÉDACTION

Les sources de la documentation doivent apparaître.

Le plan est construit en fonction des attentes du supérieur hiérarchique.

La note de synthèse est objective, neutre, aucun avis, aucune critique ni doit figurer.

La note ne comporte ni formule de civilité, ni formule de politesse

III- PRÉSENTATION

- En-tête simplifié,
- Destinataire,
- Date,
- Titre du document : Note de synthèse sur les accidents du travail,
- Sources (références des documents utilisés),
- (objet),
- Corps de la note (structure apparente : titres et sous-titres),
- Nom et fonction du signataire.

Logo Raison sociale de l'entreprise	Lieu et date
Émetteur : Service Émetteur Nom de l'émetteur	Destinataire : Nom du service Nom du destinataire
Objet :	<p style="text-align: center;">NOTE DE SYNTHÈSE</p> <p style="text-align: right;">Nom du signataire Fonction du signataire</p>