

# Comment écrire une note ?

Votre mission sera de rédiger une note qui sera lue et comprise de tous les collaborateurs destinataires, vous ferez preuve d'esprit de synthèse et soignerez l'orthographe et la grammaire.

Pour ce faire, il y a quelques règles élémentaires à respecter, à savoir :

- une page est suffisante pour écrire une note, elle sera courte et concise,
- privilégiez de traiter un seul sujet par note,
- adaptez votre texte à vos correspondants,
- employez un style impersonnel.

## Le contenu de la note

- Optez pour un titre accrocheur pour attirer l'attention du lecteur : il sera percutant.
- Commencez par l'information la plus importante et terminez par celle qui l'est moins.
- Séparez vos informations les unes des autres par un paragraphe. N'oubliez pas de les hiérarchiser.
- Précisez si votre note est : pour information, pour avis, pour exécution, pour classement, etc.

## Les mentions à ne pas omettre

- l'émetteur de la note et sa fonction,
- la date et le lieu,
- le titre,
- les destinataires,
- l'objet,
- la signature sans formule de politesse protocolaire,
- les pièces jointes à mentionner si cela s'avère nécessaire.

## La diffusion de la note

Elle peut s'effectuer par mail, par courrier ou par affichage.