

Voici un exemple de note de service :

Les éléments suivants doivent apparaître dans ce type de documents :

- **Destinataire**
- **Date**
- **Objet**
- **Expéditeur**
- **Contenu**
- **Signature**

Pour l'expéditeur ou l'expéditrice, vous pouvez le mettre au tout début avant votre texte, mais vous pouvez aussi l'écrire comme dans une lettre à la fin de votre texte.

NOTE DE SERVICE L'expression « note de service » a été utilisée parce que ce texte est écrit par une personne de niveau hiérarchique supérieur vers ses employées et employés. S'il s'agissait d'une personne de même niveau ou d'un niveau inférieur, vous devriez écrire « note ».

DESTINATAIRES : C'est la ou les personnes à qui vous envoyez le texte. Vous devez écrire DESTINATAIRE au pluriel si le spécifique commence par *les*. Ici, il s'agit de « Les membres du personnel ». S'il s'agissait de « **Le personnel de soutien** », par exemple, vous devriez écrire DESTINATAIRE au singulier.

Les membres du personnel

EXPÉDITRICE : C'est votre nom : n'oubliez pas de mettre ce mot féminin si vous êtes une femme. Dans ce texte, c'est une femme qui écrit. Si vous êtes un homme, vous devez écrire EXPÉDITEUR. Plus d'une personne peut écrire ce genre de texte, vous devrez faire l'accord du mot expéditeur en fonction du fait qu'ils sont des hommes (masculin pluriel), des femmes (féminin pluriel) ou des femmes et des hommes (masculin pluriel).

Lise Daigle, directrice

DATE : Pour écrire la date, rappelez-vous qu'en français, il n'y a pas de virgule ni majuscule. Vous devez mettre l'année en entier. Si vous souhaitez utiliser le jour de la semaine, vous pouvez le faire. Souvenez-

Le 15 juin 2009

vous toutefois qu'il faut mettre le avant le jour de la semaine et sans virgule. Par exemple, le lundi 15 juin 2009.

OBJET :C'est la raison pour laquelle vous écrivez le texte. En français, vous devez utiliser le terme *OBJET* et non *SUJET*.

Fermeture du secrétariat Normalement, vous devriez mettre le spécifique de l'objet en gras.

Dans une note de service ou une note, vous ne devez pas utiliser les expressions comme *bonjour*, *allô*. Vous allez droit au but.

Pendant la semaine du 6 au 10 juillet prochain, le secrétariat sera fermé pour rénovation. Vous pourrez communiquer avec les adjointes administratives ou les adjoints administratifs par courriel.

Tout le travail de rénovation devrait être terminé pour le lundi 13 juillet. Toutefois, surveillez vos courriels pour vous en assurer.

Je vous remercie de votre compréhension. Pour terminer votre note de service ou votre note, vous devez utiliser une formule de salutation brève comme :

- Merci de votre compréhension.
- N'hésitez pas à communiquer avec moi pour toute question.
- Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

Ici, c'est la signature de la personne qui envoie le texte. Lorsque vous écrivez l'expression **EXPÉDITEUR**, vous devez parapher votre note ou note de service. Vous pouvez mettre vos initiales à la fin de votre texte ou à côté de votre poste.