

■ ■ Devoir 2.8 – Rédaction d'une note de service

■ OBJECTIF

- » Rédiger une note de service en respectant la forme conventionnelle du genre.

■ SITUATION

Vous travaillez dans un quotidien à grand tirage à titre d'administrateur des ressources matérielles. Vous souhaitez informer le personnel du journal que, dorénavant, toutes les communications se feront par voie électronique exclusivement, et ce pour satisfaire aux exigences de la nouvelle politique environnementale adoptée par le conseil d'administration.

■ CONSIGNES

1. Rédigez une note de service dans laquelle vous transmettez les informations suivantes :
 - » Les destinataires
 - » Le nom et la fonction de l'expéditeur
 - » La date
 - » L'objet
 - » La politique concernant les communications
 - » La date de mise en vigueur de cette politique
 - » L'impact prévu de cette politique : une réduction du volume de papier utilisé et une diminution des coûts liés à la communication
 - » Les raisons qui ont motivé l'adoption de cette politique
 - » Des remerciements formels au personnel pour sa collaboration
2. Remettez votre travail à votre enseignant au prochain cours pour obtenir une rétroaction sur la structure, l'organisation et les aspects linguistiques du texte (grammaire, vocabulaire et pragmatique).