

Guillaume  
Neef de Sainval

**Note de service**

De : Service Communication Interne

À : L'ensemble du personnel de Novatis

Date : 18 mai 2026

Objet : Modification des horaires de travail et réunion d'information

Madame, Monsieur, Chers collègues,  
Suite aux conclusions de notre récent audit interne, la direction a décidé de réajuster les horaires de travail de l'entreprise afin de mieux répondre à nos besoins organisationnels et d'optimiser notre fin de journée.

À compter du lundi 15 juin 2026, les nouveaux horaires d'ouverture des bureaux seront fixés de 8h00 à 17h00 (en remplacement de la plage 9h00–18h00). La pause déjeuner sera désormais de 45 minutes. Ce changement s'applique à l'ensemble des collaborateurs à temps plein. Le service RH prendra contact avec vous au cours des prochaines semaines afin de formaliser la mise à jour de vos contrats de travail.

Consciente de l'impact de cette transition, la direction vous invite à une réunion d'information générale le jeudi 21 mai 2026 à 12h30, en salle Panorama (4e étage). Ce moment d'échange permettra de répondre à toutes vos questions.

Nous vous remercions d'avance pour votre adaptabilité.

Cordialement,

Le Service Communication Interne Novatis

Guillaume  
Neef de Sainval

### **Réponse par courriel à l'employé(e)**

Objet : RE : Réunion d'information du 21 mai - Horaires de travail

Bonjour,

Je prends bonne note de votre absence à la réunion d'information de ce jeudi 21 mai.

Afin que vous disposiez de toutes les précisions relatives au changement d'horaires, je veillerai à vous transmettre personnellement un compte-rendu écrit à l'issue de la séance. Si des questions subsistent après sa lecture, n'hésitez pas à revenir vers moi ou vers le service RH.

Je vous souhaite une excellente journée.

Bien cordialement,

Guillaume Neef de Sainval  
Chargé de communication interne Novatis

### **Justification du registre de langage et du ton**

Pour la note de service, j'ai opté pour un registre de langue soutenu et un ton managérial à la fois ferme, transparent et bienveillant. S'agissant d'une directive officielle impliquant une modification contractuelle, le style doit être factuel et structuré afin de légitimer la décision, tout en restant ouvert au dialogue grâce à l'invitation à la réunion.

Pour le courriel individuel, le ton se fait plus collaboratif, chaleureux et flexible. Face à un message laconique, la communication interne maintient une posture professionnelle irréprochable et constructive : elle désamorce les tensions potentielles en proposant immédiatement une alternative positive (le compte-rendu) pour inclure l'employé malgré son absence.