**Rédaction de mails**

Rédigez un mail pour chaque situation (+ noter l’objet). Le contenu est à inventer :

1. **Un collègue vous invite à son pot de départ mais vous ne pourrez y assister.**

Objet : Indisponibilité pot de départ

Eric,

Je ne pourrais malheureusement pas être présent à ton pot de départ.

En effet je suis pris demain, et tous les autres demain de la vie.

De toutes façons je n’ai jamais pu t’encadrer.

Cordialement.

1. **Votre imprimante rencontre un souci. Veuillez envoyer un message au service informatique.**

Objet : Demande intervention imprimante

Bonjour,

L’imprimante semble ne plus être connectée au réseau, je ne la trouve plus quand j’essaie d’imprimer.

Pouvez vous m’aider s’il vous plait ?

Merci.

1. **La salle de réunion a été occupée durant votre absence et vous la retrouvez en désordre à votre retour de congés. Envoyez un mail aux personnes qui ont occupé la salle.**

Objet : Incivilité salle de réunion

Chers collègues,

L’utilisation de la salle de réunion se doit d’être raisonnée et responsable, pour le bien de tous.

Je vous demanderait donc de bien vouloir la rendre à minima dans l’état dans lequel vous l’avez trouvé.  
Je vous joint quelques photos, constatez par vous-même.

1. **Un repas de service sera organisé. Envoyez une invitation aux salariés en précisant la date, le lieu, l’heure et en indiquant une date butoir pour la réponse.**

Objet : Repas de service

Mesdames, messieurs,

Un repas sera organisé au restaurant « La table de Marie » samedi 12 mars.

Les inscriptions seront à valider au secrétariat RH, qui vous donnera toutes les informations nécessaires, avant la fin du mois de février.

En espérant vous y voir en nombre.

1. **Envoyez un mail à votre supérieur hiérarchique pour lui demander s’il vous était possible d’avoir un nouveau PC.**

Objet : Ordinateur obsolète

Monsieur,

Je viens vers vous concernant mon ordinateur.

J’ai de plus en plus de difficultés à effectuer certaines tâches et l’exécution est aussi de plus en plus longue.

Quand serait-il possible pour vous de m’en changer pour un plus adéquat à mon poste ?

Je reste à votre disposition concernant d’éventuelles questions ou précisions.

Bonne journée.

1. **Les horaires du bureau du personnel vont changer. Veuillez en informer les salariés en précisant les nouveaux horaires.**

Objet : Nouveaux horaires

Chers collaborateurs,

Les horaires du bureau vont évoluer à compter du 3 Janvier 2024.

En effet, nous devons nous adapter à notre clientèle.

Les nouveaux horaires seront donc :

Lundi au vendredi : 10-13 | 14-20

Samedi : 12-18

Elles seront affichées en salle de pause dans la matinée.

Merci de votre compréhension.

1. **Vous avez emprunté un livre au Centre documentaire de votre entreprise et vous souhaitez prolonger le prêt. Veuillez envoyer un mail.**

Objet : Prolongation d’emprunt

Bonjour,

J’ai emprunté un livre dans votre établissement lundi dernier, le 7/12 pour être précis et j’aimerais prolonger cet emprunt car j’en ai encore besoin.

Serait-il possible de le rendre à la fin de la semaine prochaine ?

Je vous remercie d’avance, bonne journée.

1. **Un collègue vous envoie un message pour vous informer qu’il quitte l’entreprise après 6 ans de présence. Inventez une réponse.**

Objet : Une page se tourne

Cher collègue,

Je tiens à te souhaiter personnellement une bonne continuation, en espérant que cette nouvelle situation te conviendra mieux.

6 ans déjà que tu travailles dans cette entreprise, tu seras difficile à remplacer.  
Personnellement c’est mon troisième jour et je pense à en faire autant…  
Bonne continuation.

1. **Une réunion organisée par le service Qualité aura lieu la semaine prochaine mais vous serez en congé. Envoyez un message au responsable qualité.**

Objet : Réunion « Qualité »

Bonjour,

Je ne pourrais pas assister à la réunion « Qualité » puisque je serais en congé toute la semaine prochaine.

Bonne journée.

1. **Le store de votre bureau est défectueux. Envoyez un message au service technique de votre entreprise pour demander aux agents d’intervenir.**

Objet : Store défectueux

Monsieur,

J’aurais besoin d’une intervention dans la salle 12 concernant le store, qui est défectueux.  
Il faut le changer complètement.

Merci de me faire savoir quand ce sera possible pour vous afin que je m’organise et que je fasse de la place.

En attendant une réponse, je vous souhaite une bonne journée.

Mr Quifaitlademande.