**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 : Empêchement,

Bonjour,

Je vous remercie de m’avoir à cœur et surtout d’avoir pensé à moi, en m’invitant au pot de votre départ. Je me souviens de beau moment que nous avions passé ensemble et aussi de liens que nous avons tissé qui restera à jamais dans ma mémoire.

Je tiens à vous signaler que je suis appelé à d’autres devoir urgent et ne pourrais pas être présent à la cérémonie d’adieu.

Je vous souhaite un excellent départ et biens de bonnes choses pour la suite.

Cordialement.

Ernest Bushiri.

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

Objet : Demande de dépannage

Bonjour cher confrère,

Je vous signale que notre service rencontre un problème sérieux au niveau de l’impression. On a aucune possibilité d’impression et cela fait déjà 6 heures.

Pour ce, je vous prie de faire le nécessaire pour décanter la situation dans un bref délai, sinon c’est sera l’hécatombe.

Dabs l’espoir que notre requête retiendra votre attention, je vous remercie d’avance.

Cordialement.

Ernest Bushiri.

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 : Insalubrité dans la salle de réunion

Bonjour,

Je vous convie de prendre la peine de venir nettoyer la salle de    réunion sans délai, que vous aviez occupée durant mon absence et que vous aviez laissé la saleté partout.

Sans réponse de votre part dans les 6 heures je transmets le rapport à la hiérarchie.

Cordialement.

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

Bonjour tout le monde,

Je vous convie à un repas de service qui sera donné à l’occasion du trentième anniversaire de notre entreprise.

Vous comptant nombreux, la présence de tout un chacun est vivement souhaité.

Cordialement.

Ernest Bushiri.

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

Objet : Demande de matériel informatique

Bonjour Directeur,

Je me permets de solliciter un nouveau PC pour mon poste, car ce dernier me pose beaucoup de problème, notamment la lenteur et aussi prend beaucoup de temps pour se mettre en route.

Dans l’espoir que ma requête retiendra votre attention, veuillez accepter mes sincères salutations.

Ernest Bushiri.

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

Objet : Nouveau horaires de bureau

Bonjour,

Je tiens à informer tout le personnel, que les horaires de bureau vont changer à partir de la semaine prochaine.

Je prie d’en prendre note.

Cordialement.

Ernest Bishiri.

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

Objet : demande de prolongation de délai

 Bonjour,

Je vous demande de m’accorder un délai supplémentaire pour les documents empruntés.

Vous remerciant d’avance mes sincères salutations.

Ernest bushiri.

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

Objet : Prise d’acte du départ

Bonjour cher collègue,

Je vous remercie et prends acte de vote départ, et vous souhaite bonne chance pour la suite.

Cordialement.

Ernest Bushiri.

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 : Absence

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

           Objet :