**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 : Pot de départ

Bonjour,

Merci pour l'invitation de votre pot de départ, mais malheureusement, je ne serais pas présent.

Cordialement,

Benjamin Herault

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

Objet : Pour le service informatique

Bonjour,

J'ai un problème avec l'imprimante, elle s'allume plus

pouvez-vous passer ?

Merci

Cordialement,

Benjamin Herault

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 : Occupation de la Salle de réunion

Bonjour,  
  
Quand vous utilisez la salle de réunion merci de la rendre dans l'état à laquelle elle était au départ et non en désordre.  
  
Cordialement,  
Benjamin Herault

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 : Invitation pour le repas de service

Bonjour,  
  
Vous étiez convié à participer à un repas de service qui aura lieu le 31/12/2023.  
Merci de me signaler votre présence ou non-avent le 01/11/2023.  
  
Cordialement,  
Benjamin Herault

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

Objet : Demande d'un nouveau PC

Bonjour,  
  
Serait-il possible d'avoir un nouveau PC car l'ordinateur que j'ai actuellement déviant très lent.  
  
Cordialement,  
Benjamin Herault

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

Objet : IMPORTENT changement d'horaires

Bonjour,

On va changer les horaires pour chaque salarié les nouveaux horaires sont les suivant :

-Lundi 9h00 à 12h00 l'après-midi de 14h00 à 16h00

-mardi 9h00 à 12h00 l'après-midi de 14h00 à 16h00

-mercredi 9h00 à 12h00 l'après-midi de 14h00 à 16h00

-jeudi 9h00 à 12h00 l'après-midi de 14h00 à 16h00

-vendredi 9h00 à 12h00

Prenez note de ces nouveaux horaires.

Cordialement

Benjamin Herault

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

Objet : Prolongation de prêt

Bonjour,  
  
Le prêt tu livres que j'ai emprunté arrive bientôt à son terme cela est-il possible de le vous le rendre plus tard ?  
  
Cordialement,  
Benjamin Herault

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

Objet : Chez collègue

Bonjour,  
  
Bonne continuation à vous, j'espère que tout va bien se passer pour vous dans votre nouvelle entreprise.  
  
Cordialement,  
Benjamin Herault

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

Bonjour,  
  
Je suis en congé quand la réunion aura lieu.  
  
Cordialement,  
Benjamin Herault

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

Objet : Demande d'intervention

Bonjour,  
  
J'ai un problème avec le store dans mon bureau.  
pouvez-vous passer ?  
Merci  
  
Cordialement,  
Benjamin Herault