SUJETS DE REDACTION DE MAILS

Vous trouverez ci-dessous diverses situations. **Répondez-y** le plus adéquatement possible en y mettant un objet.

1. Vous informez votre responsable de votre absence à la réunion de service du lundi 09 novembre.
2. Vous envoyez un mail à trois collègues pour leur faire connaître un site qui vous semble intéressant (précisez lequel).
3. Vous fêtez votre anniversaire. Vous invitez tous vos collègues à partager un gâteau. Rendez-vous pris à la pause de l’après-midi.
4. Vous informez vos collègues d’une conférence sur la gestion de conflits (précisez la date, le lieu et l’heure).
5. Vous collectez des magazines pour la salle d’attente.
6. Vous demandez à l’un de vos collègues l’adresse d’un bon traiteur (organisation du repas de fin d’année).
7. Vous envoyez à vos collègues un article intéressant (précisez le sujet de l’article).
8. Vous informez votre responsable des changements d’horaires du bureau de Bruxelles.
9. Vous demandez à l’un de vos collègues s’il a déjà reçu ses nouvelles cartes de visite, car vous vous inquiétez de n’avoir toujours rien reçu.
10. Vous informez votre responsable de l’inauguration des nouveaux locaux de l’un de vos partenaires.
11. Qui a enregistré l’émission télévisée dont le sujet était : « Les organisations syndicales : leurs missions » ?
12. Vous informez votre responsable que la réunion du comité de gestion prévue à Bruxelles le mardi 17 novembre est annulée.
13. Vous informez votre responsable que la photocopieuse doit être remplacée.