

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 pour votre pot de départ.

Je vous fais part de mon inclination pour votre pot de départ, car Je ne serais pas disponible.

En vous souhaitant bonne continuation pour la suite de votre projet.

- 2) Votre imprimante rencontre un souci. Veuillez envoyer un message au service informatique.

Objet : problème de pc

Bonjour, mon imprimante rencontre un souci pourriez-vous venir le dépanner.

Merci

- 3) 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 : salle de réunion en désordre

Bonjour, la salle de réunion a été retrouver à mon retour en désordre je vous prie de laisser les salles en ordre comme vous l'avez trouvé.

- 4) 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

Bonjour, comme prévu le repas de service se déroulera le 15/11/2021 à 19h00 à Mulhouse 26 rue des frères lumières, la date limite d'inscription le 10/11/2021.

- 5) Envoyez un mail à votre supérieur hiérarchique pour lui demander s'il vous était possible d'avoir un nouveau PC.

Objet : Demande de nouveau pc.

Monsieur, le pc que j'utilise ne conviens plus aux taches que nous utilisons c'est pour cela que je me permets de vous sollicitez pour un nouveau pc.

Cordialement

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

Objet : Changement d'horaires.

Mesdames, messieurs.

Bonjour, je vous rappelle que le changement des horaires aura lieu à partir de lundi 15/11/2021, les horaires passeront de 9h00-16h00 au lieu de 8h00-15h00.

Merci.

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

Objet : demande pour prolonger mon livre.

Bonjour suite à l'emprunt de mon livre je vous demande si je pourrais le prolonger car je ne l'ai toujours pas fini.

Cordialement .

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

Objet : bonne continuation.

Salut Remy je suis navré que tu nous quitte après toutes ses merveilleuses années à travailler à tes cotes, je te souhaite de réussir tes projets.

Bonne continuation.

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

Objet : Absent pour cause de congés.

Bonjour, je vous fais pars de mon absence car je serais en congé le jour de la réunion.

- 10) 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.

Bonjour, le store de mon bureau est défectueux pourriez-vous venir intervenir.

Cordialement.