**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 Bénédicte,

Merci pour l’invitation pour le pot de départ, dommage je ne pourrai y prendre part. Je vous souhaite néanmoins bonne continuation et réussite pour la suite de vos projets.

Bien à vous

Fatima

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

Objet : problème d’imprimante salle de français

Bonjour, j’ai depuis hier, des taches d’encre sur tout ce que j’imprime.

J’ai fait les contrôles de bases, mais je n’ai rien trouvé.

J’ai besoin d’une intervention rapide de votre part afin de régler le souci.

Merci par avance.

Bien cordialement

Fatima Estève

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 : Salle de réunion

Bonjour,

Je souhaite vous informer de l’état de la salle de réunion à mon retour de congés.

Comme vous le savez cette salle est dédié aux réunions et doit rester propre et rangée afin que d’autres puisse l’utiliser dans de bonnes conditions.

Je vous prie de respecter les règles mis en en place d’un commun accord quant à la tenue des postes de travail.

Bien cordialement

Fatima Estève

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,

La direction vous informe qu’un repas de service sera organisé le samedi 25 novembre 2023 au CRM à 20h.

Pour ceux qui souhaite y participer veuillez nous indiquez votre présence avec le bon de participation ci-joint à retourner le 15 novembre au plus tard.

La direction

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 Mme Keiflin,

Afin d’être productif et gagner en efficacité j’aurai besoin d’un nouveau pc car je rencontre beaucoup de problèmes avec celui utilisé actuellement.

Dans l’attente d’une réponse favorable à ma demande,

Je vous souhaite une agréable journée.

Fatima E.

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

Objet : Changements d’horaires du bureau

Bonjour,

La direction vous informe du prochain changement d’horaires du bureau.

Ces changements auront lieu comme suit :

Du lundi au jeudi \* 8H à 13H – 14H à 17H

Vendredi 8H à 12H

Ces horaires sont effectifs à partir du lundi 10 novembre 2023.

Merci pour votre compréhension.

La direction

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 l’emprunt

Bonjour,

Je souhaite prolonger la durée de l’emprunt du livre “Deep work “ que j’ai pris le 18/10/2023 au nom de Fatima ESTEVE.

Merci de prendre en compte ma demande.

Bien cordialement,

Fatima Estève

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

Objet : Départ de l’entreprise

Bonjour Bénédicte, je viens de lire ton mail concernant ton départ de l’entreprise.

Ta joie et ta bonne humeur vont nous manquer, je te souhaite le meilleur pour la suite.

Bien à toi,

Fatima

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 : La réunion service qualité

Bonjour,

La réunion organisée par le service Qualité aura lieu la semaine prochaine et tombera pendant mes jours de congés.

Pouvez-vous m’envoyer le compte rendu de cette réunion ou s’il est possible j’y participerai par visioconférence.

Veuillez m’en tenir informer je vous prie.

Bien à vous,

Fatima E.

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

Bonjour,

Le store de mon bureau est défectueux, il est impossible de le manipuler et reste bloqué.

J’ai besoin de votre intervention rapidement pour la réparation de celui-ci car il est en position fermé et c’est très gênant.

Merci par avance.

Fatima ESTEVE