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.
    1. Objet : réunion du 9/11

Bonjour, je souhaite vous informer de mon absence à la réunion de service du lundi 9 novembre et m’en excuse.

Je serai en déplacement ce jour.

Bien cordialement,

Fatima E.

2.2 Objet : partage de lien

Bonjour, vous trouverez ci-joint un lien très intéressant sur le sujet abordé lors de notre dernière réunion, qui je l’espère vous sera utile.

Faites-moi un petit retour dès que possible.

Bonne journée.

3.3 Objet : pot d’anniversaire

Bonjour à tous, vous êtes tous conviés à mon pot d’anniversaire, RDV pris à la pause-café de 15h pour un moment convivial. Venez souffler avec moi mes bougies et partager un délicieux gâteau.

Bonne journée à tous.

4.4 4. Vous informez vos collègues d’une conférence sur la gestion de conflits (précisez la date, le lieu et l’heure).

Objet : conférence du 25/11/2023

Bonjour, je vous informe qu’une prochaine conférence sur la gestion des conflits aura lieu le 25/11/2023 à la salle de conférence à 19h.

Bonne journée à tous

5. Vous collectez des magazines pour la salle d’attente.

Objet : Collecte de magazines

Bonjour, pour étoffer un peu plus la salle d’attente en magazines, je souhaite faire une petite collecte de vieux magazines. Vous pouvez les déposer à mon bureau où directement en salle d’attente. Merci pour votre contribution.

Bien à vous,

Fatima

6. Vous demandez à l’un de vos collègues l’adresse d’un bon traiteur (organisation du repas de fin d’année).

Objet : adresse de traiteur

Bonjour, aurais-tu une adresse d’un bon traiteur à me communiquer afin de commencer l’organisation du repas de fin d’année.

Bien à toi,

Fatima

7. Vous envoyez à vos collègues un article intéressant (précisez le sujet de l’article).

Objet : article très intéressant

Bonjour, ci-joint un article vraiment très intéressant sur les nanoparticules dans le médicale. En espérant qu’il vous plaîra, je vous souhaite bonne lecture.

Bien à vous,

Fatima

Les nanobiotechnologies, spécialement consacrées à la médecine et à la pharmacie prendront une part importante dans les progrès que l'on peut attendre. Ces progrès se situeront dans trois domaines :

- le diagnostic (mieux voir in vivo et in vitro),

- les soins (notamment la vectorisation des médicaments),

- la compensation des déficits (neuroprothèse, ingénierie tissulaire...).

Nous avons essayé de présenter de façon « pédagogique » ces nouvelles techniques qui sont encore peu connues du grand public et qui ne sont pas toutes sorties du champ de la recherche.

Nous avons également donné des axes de réflexion pour que les décideurs politiques aient une attitude de soutien, mais aussi un souci de responsabilité et d'éthique en matière d'utilisation des nanotechnologies qui vont avoir des répercussions économiques et sociales considérables.

8. Vous informez votre responsable des changements d’horaires du bureau de Bruxelles.

Objet : changements d’horaires

Bonjour, Je vous informe des changements d’horaires du bureau de Bruxelles.

Ils seront effectifs à partir de la semaine prochaine et établis comme suit :

lundi au vendredi

8H-12H 13H30-17H30

Samedi

8H-11H

Bien à vous,

Fatima E.

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.

Objet : cartes de visite

Bonjour, je reviens vers vous afin de savoir si vous avez reçu vos nouvelles cartes de visites, car n’ayant eu aucun retour de votre part je m’inquiète un peu.

Veuillez m’indiquez rapidement si vous les avez bien réceptionnées, pour que je puisse agir en conséquence.

Merci par avance.

Bien Cordialement,

Fatima E.

10. Vous informez votre responsable de l’inauguration des nouveaux locaux de l’un de vos partenaires.

Objet : inauguration des nouveaux locaux

Bonjour, Je vous informe de l’inauguration des nouveaux locaux de notre partenaire JIDEX qui aura lieu samedi 30 novembre 2023 à 15 heure. Tous nos collaborateurs seront présents.

Bien à vous,

Fatima E.

11. Qui a enregistré l’émission télévisée dont le sujet était : « Les organisations syndicales : leurs missions » ?

Objet : émission les organisations syndicales

Bonjour, Quelqu’un aurait-il l’amabilité de me faire savoir s’il a enregistré l’émission télévisée <<les organisations syndicales : leurs missions>>.

Merci pour votre retour.

Bien cordialement,

Fatima E .

12. Vous informez votre responsable que la réunion du comité de gestion prévue à Bruxelles le mardi 17 novembre est annulée.

Objet : annulation de la réunion du comité de gestion

Bonjour,

Merci de prendre note de l’annulation de la réunion du comité de gestion prévue à Bruxelles le mardi 17 novembre.

Elle sera reportée pour le 1er décembre 2023 même heure, même endroit.

Bien à vous,

Fatima E.

1. Vous informez votre responsable que la photocopieuse doit être remplacée.

Objet : problème de photocopieuse

Bonjour,

Depuis quelques semaines la photocopieuse tombe régulièrement en panne, après intervention d’un professionnel, le problème à été détecter et la pièce défectueuse ne peut être remplacée. Etant donné l’importance de cet outil de travail, j’engage une demande de remplacement de la photocopieuse.

Merci de faire rapidement le nécessaire.

Bien à vous,

Fatima E.