

ACTIVITÉ ASYNCHRONE : RÉDACTION D'UN COURRIEL POUR EXPLIQUER À SON SUPÉRIEUR LA CAUSE D'UN RETARD AU TRAVAIL



Consigne

Vous êtes très en retard ce matin ! Dans le métro, Vous rédigez un courriel entre 80 et 100 mots à votre supérieur pour l'en informer et justifier la situation de manière professionnelle.

Votre courriel doit inclure :

- Une formule de salutation adaptée.
- Une explication claire et élaborée de la cause du retard (ex. : problème de transport, urgence personnelle, conditions météorologiques, etc.).
- Votre heure d'arrivée au bureau
- Une proposition de solution pour compenser votre retard (ex : finir plus tard).
- Une formule de conclusion appropriée.