

Date :
Prénom et nom :

Section APPRENTISSAGE

PRODUCTION ÉCRITE | Stade 2 | Niveau 5

Domaines	Monde du travail
Situations	En emploi
Intentions	Rédiger un courriel de réponse automatique en cas d'absence

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Shutterstock.com

MONDE DU TRAVAIL | En emploi



TÂCHE : Rédiger un courriel de réponse automatique en cas d'absence

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles



Prenez connaissance du tableau des contraintes.



Rédiger un courriel de réponse automatique en cas d'absence

Vous êtes secrétaire au Service de formation linguistique au Collège de Québec. Vous recevez une note de service au sujet d'une interruption d'électricité. Cet arrêt affectera les activités de votre Service pendant 24 heures. Les bureaux seront fermés toute une journée. Vous rédigez un courriel de réponse automatique pour aviser les internautes de cette situation.

Circonstances	Interlocutrices/Interlocuteurs
Où : ○ au bureau	Qui : ○ une secrétaire ou un secrétaire ○ les internautes
Pourquoi : ○ pour aviser de votre absence et assurer un suivi des courriels	
Quand : ○ le jour pendant les heures de travail	Relation : ○ formelle

ÉLABORATION DU DISCOURS

Contraintes linguistiques

1.  Prenez connaissance du tableau *Lexique et structure de la situation*. Portez attention aux éléments en caractères gras de la NOTE DE SERVICE.

Lexique et structure de la situation

être prié de + infinitif être de retour veuillez + infinitif noter/prendre note en raison de + nom effectuer débrancher s'absenter aviser	une durée la date de retour un court-circuit une surcharge électrique une mise à jour une note de service un bris d'aqueduc	un fichier le débranchement une absence absente/absent s'absenter une interruption interrompue/interrompu le service la sauvegarde	salutations meilleures salutations salutations distinguées respectueusement merci de votre compréhension pour toute question urgente pour toute question importante en cas d'urgence inviter à + infinitif
---	---	--	--

NOTE DE SERVICE



Collège de Québec

Service des immeubles et équipements

À : Tout le personnel

LE : 10 mars

OBJET : Bris majeur d'aqueduc

Madame,
Monsieur,

Veuillez prendre note qu'en raison d'un bris majeur d'aqueduc, le collège sera fermé exceptionnellement pour une durée de 24 heures. Tout le personnel est prié de demeurer à la maison. Pour toute question, **veuillez communiquer** avec Mme Julie Boily à l'adresse suivante : jboily@cq.com.

Merci de votre collaboration,

Francine Lemieux
Directrice
Service des immeubles et équipements

MONDE DU TRAVAIL | En emploi

2.  Rédigez un courriel de réponse automatique en cas d'absence. Référez-vous au tableau *Lexique et structure de la situation* au point 1 et aux informations contenues dans le tableau des contraintes. Prenez compte des éléments en caractères gras de la note de service.

Gestionnaire d'absences	
Objet :	
Message :	
☒ Répondre aux utilisateurs externes	
Date de début :	03-29
Date de fin :	03-30
Ces dates sont planifiées comme événements « Toute la journée » et affichent l'état « Absent du bureau ».	
Enregistrer Annuler	



Selon l'Office québécois de la langue française (OQLF), une réponse automatique doit être concise et soignée. On omet généralement la formule d'appel. On annonce directement la durée de l'absence ou la date de retour. S'il s'agit d'une absence d'une durée indéterminée, on le mentionne.

Il n'est pas nécessaire de fournir la raison de l'absence. Cependant, il est sage de fournir les coordonnées d'une personne-ressource à qui l'expéditrice ou l'expéditeur du courriel peut s'adresser au cas où son message doit être rapidement porté à l'attention de quelqu'un.

Si une ou un collègue s'occupe temporairement de certains dossiers au cours de cette période, on donne son nom et son adresse courriel. Si ce n'est pas le cas, on peut inviter la personne à communiquer avec le secrétariat par courriel ou par téléphone.

Connaissez-vous la Banque de dépannage linguistique (BDL) et l'Office québécois de la langue française (OQLF) disponibles sur Internet? On y fournit des exemples de messages professionnels, y compris ceux de courriels de réponse automatique d'absence du bureau.