

Section ENSEIGNEMENT

PRODUCTION ÉCRITE | Stade 2 | Niveau 5

PROGRAMME-CADRE

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

STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA TÂCHE

Axe situationnel	Au bureau
Axe linguistique	Futur simple Formules de salutation Discours informatif et injonctif Impératif présent

ÉCHELLE

Rédige un court texte structuré qui exprime plusieurs idées et qui présente plusieurs faits malgré de nombreuses erreurs

Crédits iconographiques : Cégep de Jonquière, Shutterstock.com



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

■ CONTEXTE DE COMMUNICATION ■

Contraintes situationnelles

Faire prendre 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. Faire prendre connaissance du tableau *Lexique et structure de la situation*. Insister sur les éléments en caractères gras de la NOTE DE SERVICE.

Lexique et structure de la situation

être prié de + infinitif	une durée	un fichier	salutations
être de retour	la date de retour	le débranchement	meilleures salutations
veuillez + infinitif	un court-circuit	une absence	salutations distinguées
noter/prendre note	une surcharge électrique	absente/absent	respectueusement
en raison de + nom	une mise à jour	s'absenter	merci de votre compréhension
effectuer	une note de service	une interruption	pour toute question urgente
débrancher	un bris d'aqueduc	interrompue/interrompu	pour toute question importante
s'absenter		le service	en cas d'urgence
aviser		la sauvegarde	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. Faire rédiger un courriel de réponse automatique en cas d'absence. Demander aux élèves de se référer au tableau *Lexique et structure de la situation* au point 1 et aux informations contenues dans le tableau des contraintes. Faire prendre en compte les éléments en caractères gras de la note de service.

Gestionnaire d'absences
Objet : <i>Absence</i>
Message : <i>Veuillez prendre note que le Collège de Québec sera fermé le vendredi 29 mars en raison d'un arrêt du service électrique.</i> <i>Pour toute question urgente, je vous invite à communiquer avec Mme ou M à l'adresse suivante : flinguistique@cquebec.com</i> <i>Merci de votre compréhension,</i> <i>Secrétaire</i> <i>Formation linguistique</i>
☒ 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

ENCADREMENT DE LA TÂCHE



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.