

Exercices de rédaction de mail

Vous trouverez ci-dessous diverses situations. Répondez-y le plus adéquatement possible.

La boîte mail de votre responsable, Madame Albane EDME, est albane.edme@optimhum.net

Vous serez absent du 20 au 25 mai inclus.

1. Vous informez votre responsable de votre absence à la réunion de service du lundi 25 mai.
2. Vous envoyez un mail à trois collègues pour leur faire connaître un site qui vous semble intéressant.
3. Vous fêtez votre anniversaire. Vous invitez tous vos collègues à manger un morceau de tarte. Rendez-vous pris pour la pause de l'après-midi.
4. Vous informez vos collègues de la tenue d'une conférence sur la gestion de conflits.
5. Vous récoltez 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 hésitez sur une question de grammaire. Vous faites appel à l'un de vos collègues.
8. Vous demandez à votre collègue des nouvelles de la santé de son mari/épouse. (Ce dernier vous avait précédemment fait part de son inquiétude).
9. Vous envoyez à vos collègues un article intéressant.
10. Vous informez votre responsable des changements d'horaire du bureau d'Arlon.
11. Vous demandez à un de vos collègues s'il a déjà reçu ses nouvelles cartes de visite, car vous vous inquiétez de n'avoir toujours rien reçu.
12. Vous informez votre responsable de l'inauguration des nouveaux locaux d'un de vos partenaires.
13. Qui a enregistré l'émission télévisée dont le sujet était « Les organisations syndicales : leurs missions » ?
14. Vous informez votre responsable que la réunion du comité de gestion prévue à Bruxelles le 21.10.21 (Mentionnez une date) est annulée.
15. Vous informez votre responsable que la photocopieuse doit être remplacée.