

Avis d'absence (courriel)

Les modèles d'avis d'absence ci-dessous sont fondés sur les recommandations des Ressources humaines de l'Université d'Ottawa.

Avis d'absence

Je serai absent(**e**) jusqu'au **date**. Pendant mon absence, pour toute question relative à mes dossiers, vous pouvez communiquer avec **nom** à courriel@uOttawa.ca. Je lirai votre message à mon retour le **date**.

Cordialement,

Signature

I'm away (OR - out of the office) until **date**. If you require assistance before then, please contact **name** at courriel@uOttawa.ca. I will read your message when I return on **date**.

Regards,

Signature

Je suis absent(**e**) et répondrai à votre message à mon retour le **date**.

Merci.

Signature

I'm away (OR - out of the office) and will respond to your message when I return on **date**.

Thank you.

Signature

Fermeture du bureau en raison des Fêtes

Notre bureau sera fermé pour le temps des Fêtes jusqu'au **XX** janvier 20**XX**. Je répondrai à votre message à mon retour.

Joyeuses Fêtes!

Signature

Our office will be closed during the holidays until January **XX**, 20**XX**. I'll reply to your email when I return.

Happy Holidays!

Signature

Référence

Ressources humaines de l'Université d'Ottawa. *Normes en matière d'interaction par courriel*. Récupéré de :
<http://www.rh.uottawa.ca/pages/standard/emails.html>