

## Out-of-office email messages

The following out-of-office templates are based on the University of Ottawa Human Resources' recommendations.

### Absence notice

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

Regards,

**Signature**

\*\*\*

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](mailto:courriel@uOttawa.ca). Je lirai votre message à mon retour le **date**.

Cordialement,

**Signature**

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

Thank you,

**Signature**

\*\*\*

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

Merci.

**Signature**

## Office closure for the holidays

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

Happy Holidays!

**Signature**

\*\*\*

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**

Reference:

University of Ottawa Human Resource. *Standards for answering E-mails*. Recuperated from:

<http://www.hr.uottawa.ca/pages/standard/emails.html>