Réponses à des courriels de son employeur

Intention pédagogique :

Habileter les élèves à écrire en contexte signifiant des écrits complets et ayant le moins d’erreurs possibles.

Faire comprendre que nos écrits peuvent changer de registre selon la personne à qui l’on s’adresse.

Apprentissages visés :

Travailler l’auto-correction

Habileté les élèves à utiliser les aides technologiques pour leur correction.

Critères d’évaluation :

Respect des normes relatives à la grammaire, à la ponctuation et à l’orthographe d’usage.

Adaptation à la situation d’écriture

#1

Bonjour,

Après avoir vérifié les heures de chacun de nos employés, nous avons réalisé que vous vous êtes absenté à plusieurs reprises dans le dernier mois. Il faudrait donc nous fournir des explications à ce sujet dans les plus brefs délais.

Dans l’attente de votre réponse.

La direction.

#2

Bonjour,

Nous avons reçu votre candidature pour la promotion offerte pour l’ensemble de nos employés. Nous aimerions donc connaître ce qui fait de vous la personne la mieux placée pour effectuer cette tâche. Par conséquent, expliquez-nous pourquoi nous devrions vous choisir vous, plutôt qu’un autre.

Nous avons bien hâte de lire vos arguments.

La direction

#3

Allo,

J’ai appris qu’il y avait eu un client mécontent hier soir au magasin. J’aimerais savoir ce qui s’est passé exactement afin de pouvoir répondre à celui-ci s’il revient ce soir.

Bob (le gérant)

#4

Allo,

Je voulais savoir quelles étaient tes disponibilités pour travailler la semaine prochaine? Peux-tu remplacer Roger qui sera absent mardi?

Bob (le gérant)

#5

Bonjour,

Vous avez été en retard les deux derniers jours de quelques minutes. Sachez que cette situation ne sera pas tolérée une fois de plus. Vous comprendrez qu’on ne peut tolérer un tel comportement de la part d’un de nos employés.

La direction

#6

Allo,

J’ai su que tu seras absent(e) demain. Serait-il possible d’envoyer à Ginette les tâches que tu as à effectuer dans ta journée de demain dans l’ordre chronologique? De cette façon, elle pourra te remplacer plus facilement.

Merci

Bob

#7

Bonjour,

Nous avons besoin de connaître votre degré de satisfaction par rapport à votre emploi. Expliquez-nous ce qui vous plaît et ce qui ne vous convient pas. Cela nous aidera à rendre votre milieu de travail plus intéressant.

Merci

La direction

#8

Allo!

Il y aura un party de Noël le 20 décembre prochain. J’ai besoin de savoir si tu seras présent(e) et si tu seras accompagné(e). Tu dois aussi choisir entre le poulet ou le bœuf pour ton plat principal.

Merci de me répondre rapidement!

Bob

#9

Bonjour,

Nous tenons à vous féliciter pour avoir remporté le titre d’employé du mois! Il nous fait plaisir de vous remettre un certificat cadeau d’une valeur de 3,00$ applicable dans notre magasin. Votre photo sera aussi affichée près des caisses. Vous devez donc être présent(e) à 7h demain matin afin que nous puissions prendre une photo de vous.

Veuillez confirmer votre présence.

La direction

#10

Heille!!!!

Je veux te dire que tu me fais réellement suer avec ta photo d’employé(e) du mois! Je ne suis pas du tout d’accord avec ta nomination. Je crois que tu travailles vraiment mal et que tu n’es même pas capable de faire le ¼ de tes tâches. Dans le fond, je suis certaine que tu as soudoyé les boss!

J’espère que tu perdras ta job le plus vite possible!

Ginette! (la fille du gérant)