

Avis d'absence (courriel)

Général



Je serai absent(e) jusqu'au **date**. Pour toute question urgente, je vous invite à communiquer avec **nom** à **courriel@uottawa.ca**. Je lirai votre message à mon retour le **date**.

I'm away until **date**. For urgent matters, please contact **name** at **email@uottawa.ca**. I will read your message when I return on **date**.

Vacances

Je serai en vacances du **X** au **XX mois** inclusivement. Si votre message peut attendre, je vous répondrai dès mon retour. Pour toute question relative à mes dossiers, vous pouvez communiquer avec **nom** à **courriel@uottawa.ca**.

I will be on vacation from **month X** to **XX** inclusively. If your message can wait, I will respond as soon as I return. If you have any questions regarding my files, you may contact **name** at **email@uottawa.ca**.



Absence (mais vérifiant vos courriels)



Merci pour votre message. Je serai absent(e) jusqu'au **date**. Je consulterai mes courriels périodiquement et tenterai d'y répondre rapidement. Toutefois, en cas d'urgence, vous pouvez communiquer avec **nom** à **courriel@uottawa.ca** ou au 613-562-5800 poste **XXXX**.

Thank you for your message. I will be away until **date**. I will be checking my emails throughout the day and will try to respond to messages promptly. However, if you need immediate assistance, please contact **name** at **email@uottawa.ca** or 613-562-5800 ext. **XXXX**.

Absence pour une durée indéterminée

Je suis absent(e) pour une période indéterminée. Veuillez communiquer avec **nom** à **courriel@uottawa.ca** pour toute question relative à mes dossiers.

I will be away for an indefinite period of time. Please contact **name** at **email@uottawa.ca** with any questions regarding my files.



Congé de maternité ou parental



Je serai en congé parental [ou de maternité] du **XX mois** au **XX mois 20XX**. Pendant cette période, vous pouvez vous adresser à **nom** à l'adresse suivante : **courriel@uottawa.ca**.

I will be away on parental [or maternity] leave from **month XX** to **month XX, 20XX**. During this period, you may contact **name** at **email@uottawa.ca**.

Fêtes

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

Our office will be closed during the holidays until January **XX, 20XX**. I will respond to your email when I return. Happy Holidays!



Départ (retraite ou autre)



Veuillez noter que j'ai quitté mes fonctions aux EMPC. Merci de vous adresser directement à **nom** à **courriel@uottawa.ca**. Sachez que votre message ne sera pas transféré automatiquement.

Please note that I have left my position in UGME. Please contact **name** directly at **email@uottawa.ca**. Your message will not be forwarded automatically.

Terminez le message par une brève salutation, suivie de votre bloc-signature.