amélio

35 INSPIRATIONS POUR VOTRE PROCHAIN MESSAGE AUTOMATISÉ D'ABSENCE

Modèles - Images - idées - Aide-mémoire



Table des matières

1 Concision et informations essentielles p.03

2 Gratitude et transparence p.05

3 Adapter le message selon votre auditoire p.07

4 Traduire le message p.12

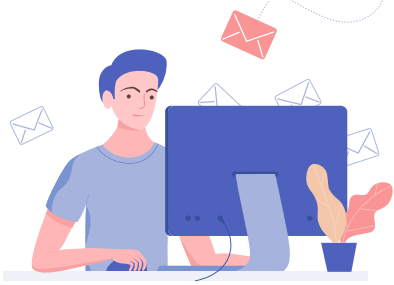
5 Ajouter une pointe d’humour p.15

6 Un peu de philosophie peut aussi être au rendez-vous p.19

7 Dévoilez-en plus sur vous p.22

8 D’autres types d’absences, d’autres messages automatisés p.23







Aaah, ça y est, l’heure de vos vacances pleinement méritées a sonné!
À vous les grasses matinées, le sable fin, la paresse au soleil, les lectures d’été, le camping, la piscine ou tout autre activité pour vous reposer et en profiter.
Avant de fermer votre ordinateur et de quitter votre poste de travail, n’oubliez pas d’activer votre message automatisé d’absence dans vos courriels!

Pourquoi rédiger un message d’absence ?

Cela favorise une meilleure communication au sein des équipes de travail ainsi qu’avec les clients ou les fournisseurs. Vous pouvez même y ajouter votre propre couleur en le personnalisant.

Besoin d’inspiration ?
On vous donne des trucs et suggestions juste ici.

1 CONCISION ET INFORMATIONS ESSENTIELLES

Demeurez bref! En plus d'indiquer clairement que vous êtes présentement absent, votre message automatisé doit en quelques lignes à peine fournir les informations essentielles au destinataire :

Jusqu'à quelle date serez-vous absent?

Aurez-vous accès à vos courriels pendant cette période ou doit-on attendre votre retour pour recevoir une réponse?

Y a-t-il une personne qui prend la relève de vos dossiers au besoin ou une personne à contacter si la demande nécessite une assistance immédiate?

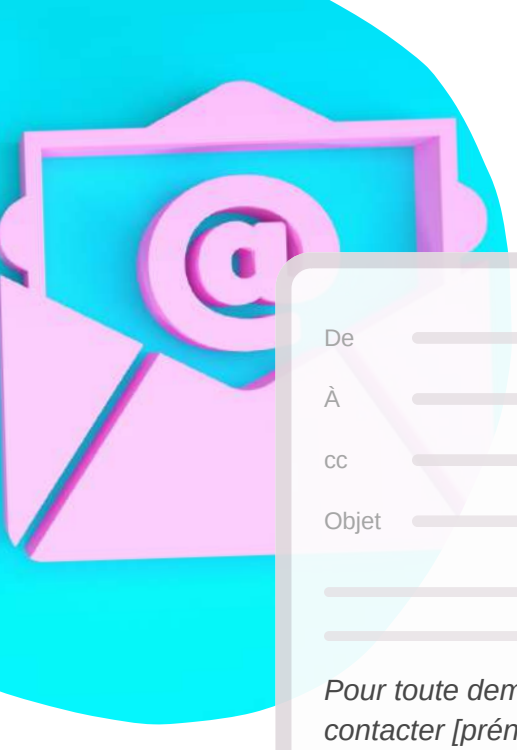
Si oui, qui? Et comment peut-on la rejoindre (courriel ou numéro de téléphone)?

Dans plusieurs cas, le message automatique ne conserve pas le fil de discussions des messages précédents.

Il peut alors être pertinent de mentionner à votre destinataire les éléments à fournir à la personne qui prendra la relève.

Selon une étude menée par l'Université de Columbia, les gens ont tendance à être plus patients lorsqu'ils connaissent le délai d'attente. Ainsi, en précisant votre date de retour, cela permet de moduler les attentes quant à votre réponse à leur courriel.





Exemple

De

À

cc

Objet

Pour toute demande nécessitant une réponse immédiate, vous pouvez contacter [prénom, nom] à cette adresse [email], en indiquant votre numéro de client, votre numéro de commande et l'objet de votre requête.

Vous pouvez bien sûr terminer avec une formule de politesse (« Merci », « Bonne journée », « Cordialement », etc.).

L'ordre de ces éléments peut être ajusté selon ce qui vous semble le plus naturel.



2

GRATITUDE ET TRANSPARENCE

Afin de favoriser une meilleure communication, il peut être recommandé d'inclure **un remerciement chaleureux du type « Merci pour votre message ». En d'autres termes, votre message d'absence doit faire preuve d'amabilité**.



Vous pouvez également ajouter **la raison de votre absence, ce qui ajoute de l'honnêteté à votre message.** Que vous soyez en déplacement, en congé de maladie ou en vacances, ce sont des raisons qui seront acceptées sans souci par vos clients ou vos collègues. Cette pratique est bien sûr optionnelle!



Ces deux éléments pourront simplement renforcer le lien de confiance entre vous et votre interlocuteur. En effet, vous démontrez ainsi votre politesse et l'importance que vous accordez à vos communications avec lui.

De plus, votre interlocuteur pourra se sentir valorisé par votre gratitude envers son message. Se sentir écouté est toujours apprécié et renforce une expérience positive dans les relations. Votre authenticité pourra aussi lui plaire.



Quelques pièges à éviter lorsque vous rédigez votre message d'absence



Un message trop long qui comporte trop de détails

Vos lecteurs peuvent risquer de perdre l'essentiel de votre message ou perdre l'intérêt, sans se rendre jusqu'à la fin du courriel.

- Si vous souhaitez ajouter plusieurs éléments, assurez-vous que les points importants se trouvent au début du message ou qu'on peut les retrouver facilement, en les mettant en **gras** par exemple.



Fournir les informations de contact d'un collègue qui n'est pas au courant qu'il prendra la relève de vos dossiers pendant votre absence :

Confirmez avec ce collègue que vous fournirez ses informations de contact et que vous en avez son autorisation.

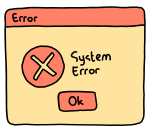
- Selon le cas, prenez le temps de lui transmettre les informations requises si vous attendez des courriels en particulier, afin qu'il puisse en faire le suivi.



Créer de fausses attentes quant aux délais de traitement des demandes :

Selon la nature des messages que vous recevez, vous pourriez ajouter une mention du type :

- *Pour toute demande nécessitant une réponse rapide, vous pouvez contacter cette adresse [email]. À noter que les délais de réponse peuvent être plus longs en cette période de vacances et nous vous remercions à l'avance de votre compréhension.*



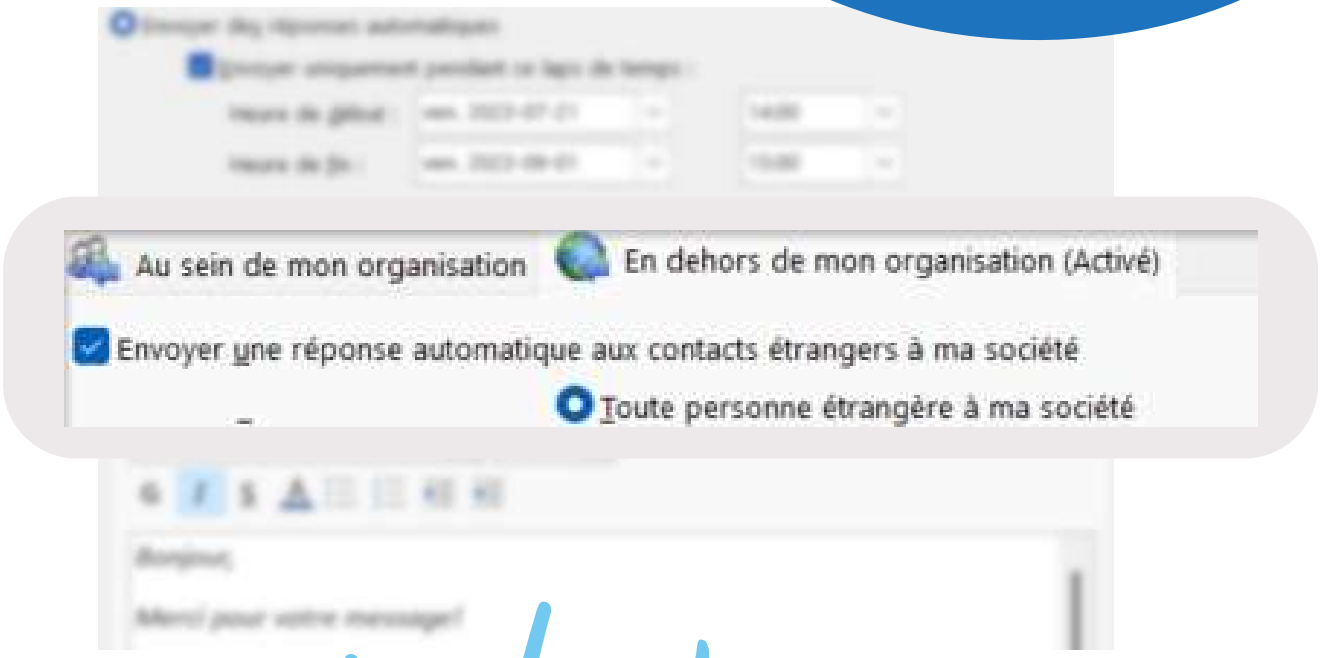
Les erreurs de typographie ou de grammaire :

Vous êtes pressé de partir en vacances, c'est totalement compréhensible! Prenez néanmoins le temps de relire et de corriger votre message automatisé avant de l'activer, vous assurant ainsi qu'il soit sans faute.

- Cela maintiendra votre image professionnelle et pourra éviter toute confusion.

3 ADAPTER LE MESSAGE SELON VOTRE AUDITOIRE

Les plateformes de messagerie électronique comme Outlook permettent de créer un message d'absence distinct en fonction de la provenance du courriel.



- La réponse automatisée peut alors être différente si le courriel vient de l'extérieur ou de l'intérieur de votre organisation.
- Vous pourriez par exemple rédiger un message plus classique pour vos fournisseurs et un message plus informel, humoristique ou original pour vos collègues.

Modèle de message d’absence classique



De

À

cc

Objet

Bonjour,

Merci pour votre message!

Je serai absent(e) du bureau jusqu’au [date] inclus, sans accès à mes courriels.

Je vous répondrai avec plaisir à mon retour.

Pour toute demande nécessitant une réponse rapide, vous pouvez contacter [prénom nom] à cette adresse : [email].
Merci encore et bonne journée!

[signature]



Modèle de message d’absence classique



De

À

cc

Objet

Bonjour,

Je suis présentement à l’extérieur du bureau et serai de retour le [date].

Je vous répondrai avec plaisir à mon retour de vacances. Je vous remercie pour votre message et pour votre patience.

Si votre message demande une réponse immédiate, vous pouvez contacter [prénom nom] à cette adresse : [email]. Bonne journée!

[signature]

Modèle de message d’absence classique

Selon la nature de votre organisation ou de votre poste, il est également possible d’en profiter pour orienter votre interlocuteur vers un de vos services/produits ou vers votre site web.



De

À

cc

Objet

Bonjour,

Merci pour votre message!

Je serai absent(e) du bureau jusqu’au [date] inclus, sans accès à mes courriels. Je vous répondrai avec plaisir à mon retour.

Entre-temps, n’hésitez pas à planifier une démonstration gratuite avec notre équipe ou à consulter nos articles de blogue.

Pour toute demande nécessitant une réponse rapide, vous pouvez contacter [prénom nom] à cette adresse : [email]. Merci encore et bonne journée!

[signature]





Rappel

Vous connaissez le mieux les personnes qui sont susceptibles de tenter de vous rejoindre pendant votre absence !

Pouvez-vous vous permettre une touche d’humour? Ou devez-vous demeurer plus conservateur?

En anticipant les messages potentiels, vous pourrez adapter votre courriel d’absence, tout en vous assurant de maintenir votre image professionnelle et les liens de confiance avec vos contacts.

amelio.co

4 TRADUIRE LE MESSAGE

Afin de garantir que votre message soit bien compris, par vos collègues, clients, partenaires ou fournisseurs, n'oubliez pas d'inclure une version traduite selon la langue de vos interlocuteurs (anglais, français, espagnol, mandarin, portugais…).



Modèle de message d'absence classique en anglais



De

À

cc

Objet

Hello,

Thank you for your email 😊

I am currently out of office, in holidays. I'll get back to you as soon as I return on [date].

For urgent matters, please contact [adresse email].

Kind regards,

[signature]



Modèle de message d’absence classique en anglais



De

À

cc

Objet

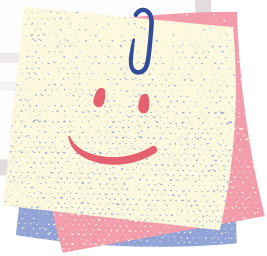
Hello,

Thank you for your e-mail ! 😊 I wanted to inform you that I am currently out of the office enjoying some time-off. I will be away until [date] and will respond to your message promptly upon my return.

For any urgent matters requiring immediate attention, please reach out to [email address]. They will be available to assist you in my absence.

Thank you for your understanding, I look forward to reconnecting with you soon.

Kind regards,





Il est possible d'ajouter une phrase comique ou un clin d'œil plus léger à votre message d'absence pour vous démarquer.

Voici donc des exemples de phrases humoristiques qui s'intègrent facilement :

5 AJOUTER UNE POINTE D'HUMOUR

Les éléments suivants permettent de personnaliser davantage votre message d'automatisé avec une touche d'originalité. Gardez simplement en tête que votre message d'absence doit demeurer professionnel!

En d'autres mots, le contenu que vous y ajoutez doit demeurer approprié. Cela doit être évident qu'il s'agit d'humour – en utilisant des emojis par exemple – et ne doit surtout pas atteindre à la réputation de qui que ce soit.

Votre interlocuteur ne doit pas avoir l'impression que vous vous moquez de lui ou de son message.

- *En cas d'urgence, composez le 911. Pour le reste, je vous répondrai à mon retour.*
- *Je suis présentement sur la plage à siroter de délicieux cocktails. Je vous répondrai à mon retour.*
- *Cette boîte de messagerie est fermée du [date] au [date] inclusivement. Tous les messages reçus pendant cette période ne seront traités qu'à partir du [date]. Nous vous remercions de votre compréhension ☺*
- *Je suis présentement à l'extérieur du bureau. J'ai accès à Internet et à mon cellulaire, mais soyez certains que je ne m'en servirai pas pour le travail ☺*

Erreur 404 – Boite de messagerie introuvable - Nous tenterons de renvoyer votre message le [date de retour].

Si vous lisez ceci, c'est que je prends enfin mes jours de vacances! Je vous répondrai à mon retour!

Si vous souhaitez absolument me rejoindre, prenez un billet d'avion pour [destination de voyage] et retrouvez-moi! J'aurai mon appareil photo à la main et un maillot de bain rouge à pois blancs.

Je suis présentement en camping dans les bois avec ma famille, très loin de la civilisation et des réseaux cellulaires. Il me fera plaisir de vous répondre une fois de retour dans le 21e siècle à partir du [date de retour].



En attendant mon retour de vacances, voici quelques rythmes d'été pour vous mettre dans l'ambiance :

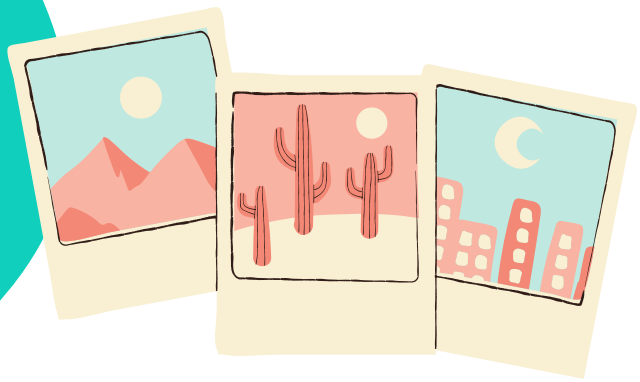
- *Walking on Sunshine, Katrina & The Waves*
- *Un air d'été, Pierre Bertrand*
- *Kokomo, Beach Boys*
- *C'est le temps des vacances, Pierre Lalonde*
- *Paradise City, Guns'N'Roses*





Il est aussi possible d’ajouter des images ou des GIFs rigolos :

Voici des exemples



Une image de la destination de mes vacances :





« Je vous reviendrai assurément bronzé(e), voici la température des prochains jours où je me trouve »

« Sur la route de mes vacances »





« Moi qui cours à la sortie du bureau vers mes vacances »

« Je ne veux pas tourner le fer dans la plaie, mais voici où je me réveillerai tous les matins jusqu'au [date]. »



6

UN PEU DE PHILOSOPHIE PEUT AUSSI ÊTRE AU RENDEZ-VOUS



Pour les plus philosophes d'entre vous, voici quelques citations ou réflexions qui portent sur les vacances que vous pourriez ajouter à votre message :

« NE MÉLANGEZ PAS AVOIR UNE CARRIÈRE ET AVOIR UNE VIE. »

Hillary Clinton

« LA MEILLEURE CONDITION DE TRAVAIL, C'EST LES VACANCES. »

Jean-Marie Gourio

« ÊTRE EN VACANCES, C'EST N'AVOIR RIEN À FAIRE ET AVOIR TOUTE LA JOURNÉE POUR LE FAIRE. »

Robert Orben

« MON ÉDUCATION, JE L'AI FAITE PENDANT LES VACANCES. »

Osbert Sitwell

« LES VACANCES, C'EST LA PÉRIODE QUI PERMET AUX EMPLOYÉS DE SE SOUVENIR QUE LES AFFAIRES PEUVENT CONTINUER SANS EUX. »

Earl Joseph Wilson

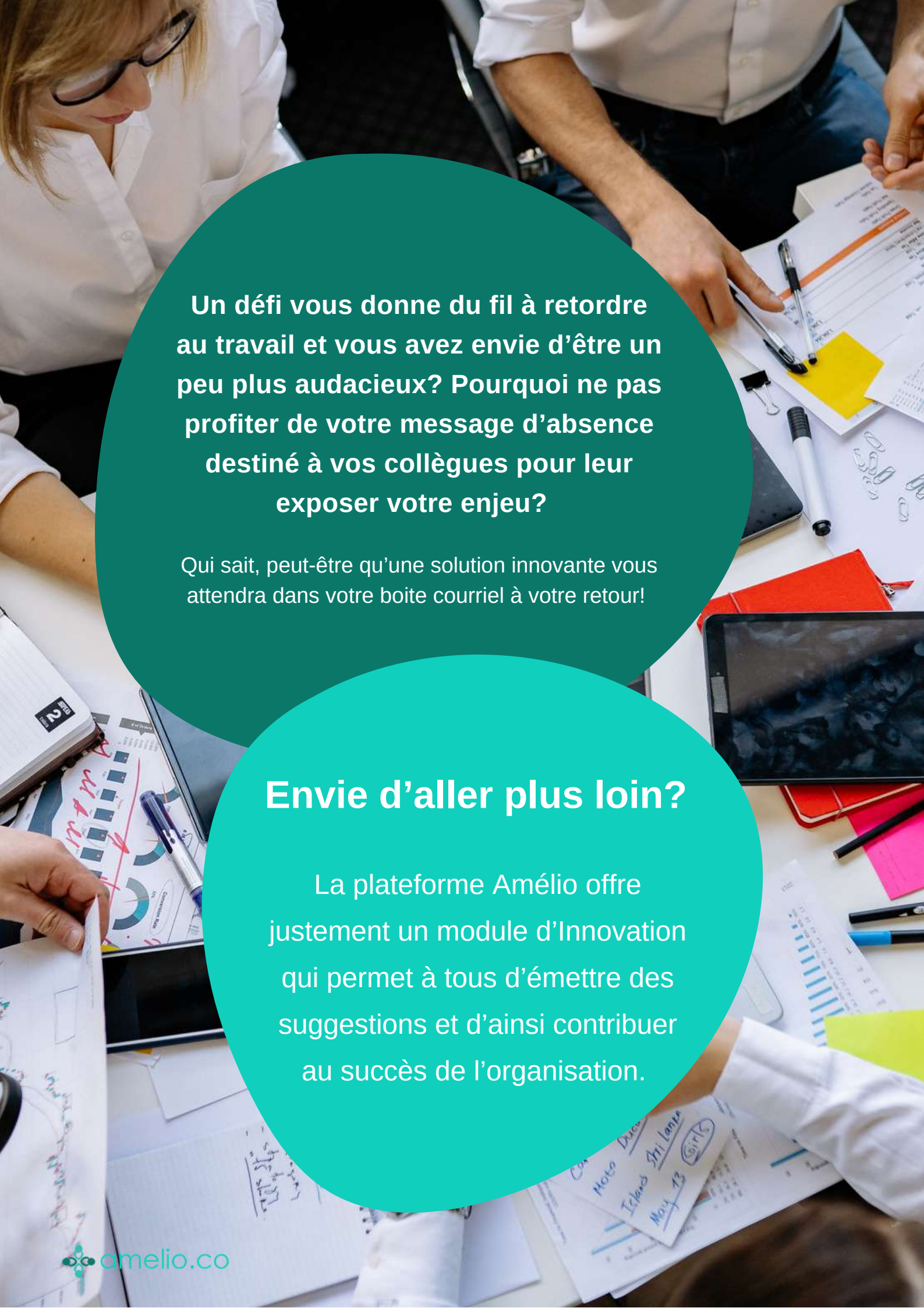
« LES VACANCES, C'EST TOUT UN TRAVAIL DE REPOS TRÈS DIFFICILE. »

Vincent Gury

SI ON ENVOIE UN MESSAGE À UNE PERSONNE ABSENTE DU BUREAU, EST-CE QUE CE MESSAGE SERA RÉELLEMENT REÇU?

Je vous dirai à mon retour de vacances le [date].





Un défi vous donne du fil à retordre au travail et vous avez envie d'être un peu plus audacieux? Pourquoi ne pas profiter de votre message d'absence destiné à vos collègues pour leur exposer votre enjeu?

Qui sait, peut-être qu'une solution innovante vous attendra dans votre boite courriel à votre retour!

Envie d'aller plus loin?

La plateforme Amélio offre justement un module d'Innovation qui permet à tous d'émettre des suggestions et d'ainsi contribuer au succès de l'organisation.

7 DÉVOILEZ-EN PLUS SUR VOUS



Un autre élément qui peut être intéressant d'ajouter à votre message d'absence est un aperçu des activités que vous ferez pendant vos vacances.

Vous avez des livres que vous souhaitez absolument lire? Une série télé vous attend depuis des semaines? Vous envisagez d'expérimenter un nouveau sport? Ou de visiter un nouveau musée? Vous allez essayer un restaurant?

Pourquoi ne pas partager le tout en le mentionnant dans votre message d'absence?

Cela permettra peut-être d'amorcer de belles discussions à votre retour. Ou cela donnera simplement l'occasion à vos destinataires d'en apprendre un peu plus sur vous.

Entre un message d'absence classique et un message original, votre cœur balance?

Un message d'absence qui sort des sentiers battus permet d'y apporter votre personnalité et peut assurément faire sourire vos collègues ou vos clients.

Vous devez toutefois garder à l'esprit que les messages d'absence mémorables ont le défaut de leur qualité : ils sont mémorables.

Lors de votre prochain congé, il peut alors être recommandé de modifier votre réponse automatique afin de maintenir l'effet de surprise.

Vous vous sentez plus à l'aise avec un message d'absence plus classique? Aucun souci.
Ce n'est pas un concours! Et le but demeure le même dans tous les cas : aviser de votre absence et la date de votre retour, tout en étant poli et professionnel.



D’AUTRES TYPES D’ABSENCES, D’AUTRES MESSAGES AUTOMATISÉS

Vous vous absentez pour un autre motif que des vacances? N’hésitez pas à réviser puis à activer votre message automatisé d’absence dans ces cas-là également!
Les éléments, tels que votre date de retour et la personne à contacter en cas d’urgence sont aussi à indiquer.

Absence d’une journée

Que ce soit en raison d’un rhume, une journée de congé de santé mentale, un rendez-vous médical ou toute autre absence de courte durée, un message automatisé s’avère tout indiqué.

Quelques inspirations :

- *Je suis à l’extérieur du bureau aujourd’hui et serai de retour demain le [date]. Pour assistance immédiate, vous pouvez contacter [prénom, nom et adresse courriel].*
- *Je profite d’un long week-end bien mérité! Je serai de retour au bureau et prendrai connaissance de votre message avec plaisir le [date].*
- *Demain n’est que dans quelques heures. Merci de votre patience!*

Congé d’une durée indéterminée

Il peut arriver que vous ayez à prendre un congé d’une durée prolongée, sans date de retour prévue. Voici un modèle pour une telle situation.

Modèle de message d’absence d’une durée indéterminée :

Bonjour,

Je vous remercie pour votre message.
Je dois m’absenter du bureau pour une durée indéterminée, sans accès à mes courriels.

Je vous invite alors à contacter ma/mon collègue [prénom nom] à cette adresse : [email]. Il/elle se fera un plaisir de répondre à votre message dans les plus brefs délais.

Je vous remercie de votre compréhension et vous souhaite une belle journée,

[signature]



Pour les fêtes de fin d'année

Les fêtes de fin d'année peuvent être épuisantes, avec les multiples réunions de famille ou les voyages de ski. Il est tout à fait compréhensible que vous ayez décidé de prendre quelques jours de repos pour l'occasion.

Il ne faut simplement pas oublier d'en aviser vos contacts avec un message automatisé!

Tout comme pour les vacances annuelles, il est possible de rédiger un message plus classique ou plus humoristique.

- *Je profite actuellement de la saison hivernale en ski avec la famille. Vous pouvez me rejoindre sur les pentes ou à mon retour au bureau le [date].*

- *Je suis présentement très occupé(e) à faire un marathon de films de Noël en pyjama, en mangeant de multiples desserts. Il me fera plaisir de vous répondre à mon retour le [date].*

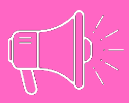
- *Je suis présentement à l'extérieur du bureau jusqu'au [date]. Je vous souhaite de belles fêtes et une belle année 202X!*

- *Je suis présentement à l'extérieur du bureau jusqu'au [date]. Je vous souhaite un beau temps des fêtes et une belle année 202X!*

- *Veuillez prendre note que je serai à l'extérieur du bureau, sans accès à mes courriels jusqu'au [date]. Il me fera plaisir de répondre à votre message l'année prochaine ☺*

Si l'ensemble des bureaux de votre organisation sont fermés pendant cette période, il est pertinent de le mentionner dans votre message également. Par exemple :

- *Merci de prendre note que tous nos bureaux et succursales seront fermés les 24, 25 et 26 décembre, ainsi que les 31 décembre, 1er et 2 janvier. De la part de toute notre équipe, nous vous souhaitons de joyeuses fêtes.*



Rappel

Les fêtes de fin d'année peuvent être un sujet sensible, en raison des traditions religieuses ou émotions qui y sont associées.
Il est ainsi suggéré de porter une attention particulière aux destinataires potentiels, qui pourraient ne pas célébrer ces fêtes ou pour qui le sujet serait délicat.

Par exemple, certains éviteront de nommer les fêtes pour « contourner » le côté religieux de ces célébrations et ne pas risquer de froisser les personnes qui ne les soulignent pas.





Congé parental

Votre famille a accueilli un nouveau membre? Quelle belle nouvelle, félicitations!

Voici quelques inspirations pour l'annoncer, tout en avisant de votre absence du même coup :

- *Il me fait plaisir de vous annoncer que Bébé [nom de l'enfant, si souhaité] est venu au monde le [date de naissance]! Je prendrai donc quelques jours de congé loin de mes courriels pour célébrer son arrivée dans notre famille. Je serai de retour le [date].*

- *Nous avons organisé un team building familial afin de souligner l'arrivée d'un nouveau membre dans notre famille! Je serai donc à l'extérieur du bureau avec un accès restreint à mes courriels jusqu'au [date]. Merci de me contacter uniquement en cas d'urgence.*

- *C'est avec bonheur que mon/ma partenaire et moi sommes nouvellement parents! Je serai donc en congé parental jusqu'au [date]. En espérant pouvoir accumuler quelques heures de sommeil d'ici là ☺*

En bref...

Quel que soit le motif de votre absence ou la durée de celle-ci, votre réponse automatisée d'absence ne doit pas être négligée! En effet, nous vous recommandons de prendre le temps de la rédiger et de l'activer afin de favoriser de bonnes relations avec vos collègues, clients ou partenaires.

Cela permettra du même coup de gérer les attentes quant à votre délai de réponse.

Pour vous assurer de ne rien oublier lors de l'activation de votre message d'absence, nous vous avons préparé un petit aide-mémoire (disponible uniquement dans la version téléchargeable du guide) :

Page suivante

Liste de vérification

Avant la rédaction

- [ ] Réfléchir aux personnes potentielles qui pourraient vous contacter lors de votre absence.
  - Devez-vous préparer un message différent en fonction de la provenance du message, de l'interne ou de l'externe?
  - Devez-vous traduire votre message d'absence en plus d'une langue?
  - Y a-t-il certaines sensibilités auxquelles vous devez porter une attention particulière (ton du message, vocabulaire, humour, sujets sensibles, etc.)?

- [ ] Aviser la(les) personne(s) qui prendra(ont) en charge vos dossiers lors de votre absence et vérifier que vous avez leur autorisation pour indiquer leurs informations de contact dans votre message.

Lors de la rédaction

- [ ] Votre message est-il court, sans éléments superflus?

- [ ] Couvre-t-il les éléments essentiels ? En d'autres mots :
  - Indique clairement que vous êtes à l'extérieur du bureau;
  - Mentionne votre date de retour, s'il y a lieu;
  - Indique la personne à contacter au besoin;
  - Nomme la raison de votre absence, si souhaité;
  - Comporte des remerciements et une formule de politesse.

- [ ] Souhaitez-vous ajouter une touche d'originalité ou d'humour?

- [ ] Si vous réutilisez un ancien message d'absence, vérifiez les dates!
  - On évite ainsi d'indiquer l'année 2022 en 2023 ou de mentionner des dates du mois de mars en août.

- [ ] Effectuer la traduction du message, s'il y a lieu.

- [ ] Et évidemment, il faut activer le message d'absence!

À votre retour

- [ ] N'oubliez pas de désactiver votre message automatisé à votre retour!



Rappel

Votre organisation a peut-être des lignes directrices entourant les messages d’absence. Il peut alors être pertinent de consulter votre supérieur immédiat ou le Guide d’employé, par exemple, avant de rédiger le vôtre.
Vous serez alors certain de ne pas commettre de faux-pas. 😊